

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АРТЕМОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2

Согласовано *Сорокина*
Председатель профкома Рогачева Е.В.

Утверждаю *Глушенко*
Директор школы Глушенко Н.М.
№ 52 от 30 мая 2014 года



Должностная инструкция № 55
контрактного управляющего

АРТЕМОВСК

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность контрактного управляющего МБОУ Артемовской СОШ №2 (далее- Учреждение)

1.2. Контрактный управляющий назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Учреждения.

1.3. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

1.4. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

1.5. В практической деятельности контрактный управляющий должен руководствоваться:

- локальными актами и организационно-распорядительными документами Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- указаниями, приказами, решениями и поручениями непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Контрактный управляющий должен знать:

- Конституцию РФ, гражданское, бюджетное законодательство, Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также иные нормативные правовые акты в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;

- общие принципы осуществления закупок для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;

- основные принципы, понятия и процессы системы закупок;

- систему проведения закупок для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения в контексте социальных, политических, экономических процессов в Российской Федерации;

- методы планирования при проведении закупок;

- порядок осуществления подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов (договоров), подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- порядок осуществления закупок, в том числе заключения контрактов (договоров);

- критерии оценки заявок на участие в конкурсе, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в конкурсе;

- эффективность размещения заказов для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;

- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о размещении государственных и муниципальных заказов;

- меры ответственности за нарушения при размещении и исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;

- обеспечение защиты прав и интересов участников размещения заказов, процедуру обжалования;

- информационное обеспечение государственных и муниципальных заказов;

- основы трудового законодательства Российской Федерации.

2. Функциональные обязанности

Контрактный управляющий осуществляет следующие трудовые функции:

- 2.1. Разработка плана закупок.
 - 2.2. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.
 - 2.3. Размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений.
 - 2.4. Разработка плана-графика.
 - 2.5. Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.
 - 2.6. Размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.
 - 2.7. Информация о реализации планов закупок и планов-графиков.
 - 2.8. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора).
 - 2.9. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.
 - 2.10. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов (договоров).
 - 2.11. Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
 - 2.12. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов (договоров).
 - 2.13. В случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки.
 - 2.14. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
 - 2.15. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.
 - 2.16. Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определение наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
 - 2.17. При необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и иными нормативными правовыми актами.
 - 2.18. Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.
 - 2.19. Исполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".
 - 2.02. Исполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- В случае служебной необходимости контрактный управляющий может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном законодательством.

3. Права

Контрактный управляющий имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

3.4.Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.5.Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6.Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений Компании к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения руководителя Компании).

3.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию

3.9. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством

4. Ответственность

• 4.1.Контрактный управляющий несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, — и уголовную) ответственность за:

• за причинение материального ущерба Учреждению - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

• невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя;

• за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

• неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

• недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы;

• непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам;

• необеспечение соблюдения трудовой дисциплины;

• за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

5. Условия работы

5.1.Режим работы контрактного управляющего определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Учреждении.

5.2.В связи с производственной необходимостью контрактный управляющий обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

6.1.Эффективность профессиональной служебной деятельности контрактного управляющего оценивается по следующим показателям:

• объем и интенсивность труда, возможность проведения деятельности в экстремальных ситуациях, дисциплина работника;

• своевременное выполнение непосредственных обязанностей;

• качество работы – возможность применения теоретических знаний на практике;

• профессионализм – практическое использование собственного опыта и знаний для достижения улучшения качества работы, а также заимствование положительного опыта других организаций;

• организация рабочего процесса – рациональное использование времени и средств в отношении имеющегося контракта;

• возможность творческого подхода к работе и способность благодаря этому выходить из сложных ситуаций;

понимание ответственности за проделываемую работу.

• отсутствие претензий и жалоб за весь период работы – касается именно аргументированных недочетов;

- заключение контрактов по закупке на максимально эффективных условиях;
 - соблюдение законодательства РФ и условий контракта;
- соблюдение необходимых условий всех участников сделки без потери выгоды для собственной организации.

С инструкцией ознакомлен _____ / _____ / «_____» _____ 20__ г.