

«ПРИНЯТО»

На заседании Управляющего совета
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Самарской области основной
общеобразовательной школы с. Купино
муниципального района Безенчукский
Самарской области
Протокол № 1 от 23.03 2015.



Т.А.Девяткина

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Самарской области основной
общеобразовательной школы с. Купино
муниципального района Безенчукский
Самарской области

Л.В.Климова
от «24» марта 2015 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО (с изменениями)

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской
области основной общеобразовательной школы с. Купино муниципального
района Безенчукский Самарской области

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Контрактный управляющий относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется директору государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с. Купино муниципального района Безенчукский Самарской области.

1.2. Назначение на должность и освобождение от должности контрактного управляющего осуществляются приказом директора государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с. Купино муниципального района Безенчукский Самарской области.

1.3. На должность контрактного управляющего принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.4. 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;
- основные принципы, понятия и процессы системы закупок;
- систему проведения закупок для государственных, муниципальных нужд в контексте социальных, политических, экономических процессов Российской Федерации;
- методы планирования при проведении закупок;
- порядок осуществления подготовки и размещения на официальном сайте 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 и муниципальных нужд;
- 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 и муниципальных нужд;
- обеспечение защиты прав и интересов участников размещения заказов, процедуру обжалования;
- информационное обеспечение государственных и муниципальных заказов;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

2. Должностные обязанности

Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:

:

2.1. разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план

закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения (пункт 1 части 4 статьи 38 вступает в силу с 1 января 2016 года).

2.2. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения; (пункт 2 части 4 статьи 38 вступает в силу с 1 января 2016 года)

2.3. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.

2.4. Размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений.

2.5. Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.

2.6. Размещение на официальном сайте плана-графика и внесенных в него изменений.

2.7. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора).

2.8. Осуществление подготовки и размещение на официальном сайте извещений об осуществлении закупок.

2.9. Осуществление подготовки и размещение на официальном сайте документации о закупках и проектов контрактов (договоров).

2.10. 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".

2.11. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов (договоров).

2.12. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом.

2.13. По результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;

2.14. Размещение отчетов заказчика, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.15. Размещение иной информации и документов, размещение которых на официальном сайте предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.16. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.17. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы (на основании актов технических специалистов, руководителей структурных подразделений).

2.18. 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, нужд бюджетного учреждения.

2.19. При необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций (согласованных с директором) в соответствии с требованиями, 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" и иными нормативными правовыми актами.

2.20. Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.

2.21. 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".

3. Права

3.1. При исполнении служебных обязанностей контрактный управляющий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам координации в пределах компетенции контрактной службы работу других структурных подразделений заказчика.

3.2. Контрактный управляющий имеет право:

3.2.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию своей работы.

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

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

3.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.6. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

3.7. Контрактный управляющий в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

технических заданий;

проектной документации;

планов закупок;

планов графиков;

иных актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения.

3.8. В соответствии со своими должностными обязанностями контрактный управляющий принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Ответственность

Контрактный управляющий несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Контрактный управляющий несет ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, касающиеся:

-планирования закупок товаров, работ, услуг;

-определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

-заключения гражданско-правового договора;

-особенностей исполнения контрактов (договоров);

-мониторинга закупок товаров, работ, услуг;

-аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг;

-контроля за соблюдением законодательства РФ.

5. Порядок служебного взаимодействия

5.1. Взаимодействие контрактного управляющего с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и положением о контрактной службе.

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за результаты работы и последствия своих действий.

Должностная инструкция разработана в соответствии со ст.38 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положения, о закупке товаров, работ и услуг для нужд государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с. Купино муниципального района Безенчукский Самарской области.

С инструкцией ознакомлена:

Т.А.Девяткина