


**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Боровковская основная общеобразовательная школа»  
Ясногорского района Тульской области  
(МОУ «Боровковская ООШ»)**

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МОУ «Боровковская ООШ»  
 **Н.П.Чепурная**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.



**Контрактного управляющего  
Муниципального общеобразовательного учреждения «Боровковская основная  
общеобразовательная школа» Ясногорского района Тульской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, 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.
- 1.2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, и ответственность контрактного управляющего.
- 1.3. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок и стаж работы в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд не менее 1 года. До 1 января 2016 г. на должность контрактного управляющего может быть назначено лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд и стаж работы в указанной сфере не менее 1 года.
- 1.4. Контрактный управляющий назначается и освобождается от занимаемой должности приказом по Учреждению.
- 1.5. Контрактный управляющий подчиняется директору ОУ.
- 1.6. В практической деятельности контрактный управляющий должен руководствоваться:
- локальными актами и организационно-распорядительными документами ОУ;
  - 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.
- 1.7. Контрактный управляющий должен знать:
- общие принципы, понятия и систему осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
  - действующее законодательство и акты органов государственной власти об организации и проведении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;
  - региональные нормативные правовые акты, связанные с осуществлением закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
  - антимонопольное законодательство Российской Федерации;



процедуру осуществления закупок для государственных и муниципальных;  
планирование закупок;  
нормирование в сфере закупок;  
методы определения начальной (максимальной) цены контракта;  
способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);  
порядок размещения извещений, документации о закупке, контрактов, разъяснений и иной информации подлежащей размещению в единой информационной системе и на электронных площадках;  
административные регламенты работы единой информационной системы и электронных площадок;  
порядок оценки заявок, окончательных предложений участников закупки и предельных величин значимости критериев оценки;  
полномочия, права, обязанности и порядок работы по осуществлению закупок;  
процедуры осуществления закупок способом конкурса (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукциона (аукцион в электронной форме (далее также - электронный аукцион), закрытый аукцион), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);  
порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения контракта;  
структуру и особенности контрактов;  
особенности осуществления закупок товаров;  
особенности осуществления закупок услуг;  
особенности осуществления закупок работ;  
эффективность осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;  
контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;  
ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;  
обеспечение защиты прав и интересов участников закупок, процедуру обжалования;  
информационное обеспечение закупок для государственных и муниципальных нужд;  
основы трудового законодательства;  
правила и нормы охраны труда;  
правила внутреннего трудового распорядка.

## ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:
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 статьи 38 вступает в силу с 1 января 2015 года).
  2. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
  3. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
  4. обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;
  5. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;
  6. организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях



определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

7. осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом.
8. При централизации закупок в соответствии с частью 1 статьи 26 настоящего Федерального закона контрактный управляющий осуществляет полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом и не переданные соответствующим уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей). При этом контрактный управляющий несет ответственность в пределах осуществляемых им полномочий.

## ПРАВА

Контрактный управляющий имеет право:

- 1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 2. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности.
- 3. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4. В пределах своей компетенции сообщать руководству о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 6. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 7. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 8. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

## ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Контрактный управляющий несет ответственность:

- 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 2. За причинение материального ущерба Учреждению - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 3. За нарушение Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иных нормативных правовых актов, предусмотренных указанным законом, норм настоящей инструкции - несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## УСЛОВИЯ РАБОТЫ

- 1. Режим работы контрактного управляющего определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ОО.
- 2. В связи с производственной необходимостью контрактный управляющий обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность профессиональной служебной деятельности контрактного управляющего оценивается по следующим показателям:

6.1. Выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины.

6.2. Своевременности и оперативности выполнения поручений.

6.3. Качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок).

6.4. Профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами).

6.5. Способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

6.6. Творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

6.7. Осознанию ответственности за последствия своих действий.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.