Согласовано на с председателем ПК МОУ СОШ с.Тростянка Балашовского района Саратовской области Протокол № 12 от 13.12.2021 г Председатель Просветова Н.А.	Принято на заседании педагогического совета МОУ СОШ с.Тростянка Балашовского района Саратовской области Протокол № 6 от 28.12.2021 г	Утверждаю Директор МОУ СОШ с.Тростянка Балашовского района Саратовской области _____ Приходько Е.Г. Приказ № 315 от 30.12.2021 г.

Должностная инструкция контрактного управляющего

1. Общие положения

1.1. Настоящая *должностная инструкция контрактного управляющего в школе* разработана в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013г «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с изменениями от 2 июля 2021 года; Федеральным Законом №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года; Постановлением Правительства РФ от 30.09.2019г № 1279 в редакции от 07.11.2020г «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в планы-графики и требований к их форме и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства РФ», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом общеобразовательной организации и иными нормативными актами, регламентирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность контрактного управляющего в школе, а также устанавливает показатели эффективности и результативности его деятельности в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ в общеобразовательном учреждении

1.3. В должности контрактного управляющего может работать лицо:

- имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок и стаж работы в области размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и

оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Контрактного управляющего назначают и освобождают от занимаемой должности приказом директора общеобразовательного учреждения.

1.5. Контрактный управляющий находится непосредственно в подчинении у директора общеобразовательного учреждения.

1.6. Контрактный управляющий - должностное лицо контрактной службы и член единой комиссии школы.

1.7. Контрактному управляющему школы следует руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским и бюджетным законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013г "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- Постановлением Правительства РФ от 30.09.2019г № 1279 в редакции от 07.11.2020г «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в планы-графики и требований к их форме и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- региональными нормативно-правовыми актами, касающимися осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- антимонопольным законодательством Российской Федерации;
- инструкцией по охране труда для контрактного управляющего школы.
- другими нормативно-правовыми документами в области закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения.

1.8. Контрактному управляющему необходимо знать:

- общие принципы, понятия и систему проведения закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- процесс проведения закупок для государственных и муниципальных нужд;
- планирование закупок;
- нормирование в сфере закупок;
- способы определения начальной (максимальной) цены контракта;
- методы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- правила размещения извещений, документов о закупке, контрактов, пояснений и другой информации подлежащей размещению в единой информационной системе и на электронных площадках;
- административный порядок работы единой информационной системы и электронных площадок;
- правила оценки заявок, заключительных предложений участников закупки и предельных значений значимости критериев оценки;
- полномочия, права, обязанности и правила работы комиссии по проведению закупок;
- процессы проведения закупок конкурсным методом (открытым конкурсом, конкурсом с ограниченным участием, двухэтапным конкурсом, закрытым конкурсом, закрытым конкурсом с ограниченным участием, закрытым двухэтапным конкурсом), аукционным (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- правила заключения, выполнения, изменения и расторжения контракта;

- структуру и все особенности контрактов;
- специфику проведения закупок товаров;
- специфику осуществления закупок услуг;
- специфику проведения закупок работ;
- эффективность проведения закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- контроль над соблюдением законодательства Российской Федерации в области закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- ответственность за любое нарушение законодательства Российской Федерации и прочих нормативно-правовых актов о контрактной системе в области закупок;
- обеспечение защиты прав и интересов всех участников закупок, процедуру обжалования;
- информационное обеспечение закупок для государственных и муниципальных нужд;
- основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.9. Контрактный управляющий должен соблюдать свою должностную инструкцию, разработанную по 44-ФЗ, а также правила и нормы по охране труда и пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка школы, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательного учреждении.

2. Функции

Контрактный управляющий выполняет нижеперечисленные функции:

2.1. Организация и проведение закупок товаров, работ или услуг для обеспечения нужд общеобразовательного учреждения согласно Федеральному закону от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3. Должностные обязанности контрактного управляющего в школе

3.1. Разрабатывает и ведет план-график закупок общеобразовательного учреждения.

3.2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок общеобразовательного учреждения.

3.3. Обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана-графика закупок.

3.4. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок школы.

3.5. Организует утверждение и размещение плана-графика и внесенных в него изменений в единой информационной системе.

3.6. Вносит изменения в план-график в случаях:

- предусмотренных пунктами 1 - 4 части 8 статьи 16 Федерального закона № 44-ФЗ;
- уточнения информации об объекте закупки;
- исполнения предписания органов контроля, указанных в части 1 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ;
- признания определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшимся;
- расторжения контракта;
- возникновения иных обстоятельств, предвидеть которые при утверждении плана-графика было невозможно.

3.7. Проводит подготовку и размещение в единой информационной системе извещений о проведении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений на принятие участия в выборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми методами.

3.8. Проводит подготовку и направление приглашений на принятие участия в выборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, установленными 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".

3.9. Занимается организацией обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы либо услуги в случаях, установленных Законом.
3.10. Учитывая результаты обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы либо услуги при необходимости вносит изменения в планы-графики, документы о закупках или отменяет закупку.
3.11. Выполняет размещение отчетов заказчика, установленных законом Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами о контрактной системе в области закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
3.12. Обеспечивает проведение закупок, а также заключение контрактов.
3.13. Принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и выполняет подготовку необходимых материалов для проведения претензионной работы.
3.14. Выполняет подготовку материалов для проведения претензионной работы (в соответствии с актами технических специалистов).
3.15. При необходимости, прибегает к помощи экспертов или экспертных организаций, согласно требованиям, установленным 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 другими нормативно-правовыми актами.
3.16. Организует при необходимости в ходе планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и принимает участие в таких консультациях с целью оценки состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, нахождения наилучших технологий и иных решений для обеспечения нужд школы.
3.17. Поддерживает необходимый уровень квалификации, требуемый для выполнения своих обязанностей, согласно должностной инструкции контрактного управляющего в школе (образец), разработанной согласно 44-ФЗ.
3.18. Исполняет другие обязанности, установленные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".
3.19. Не допускает разглашения информации, ставшей известной во время процесса определения поставщика (подрядчика, исполнителя), исключая случаи, прямо предусмотренные законодательством Российской Федерации.
3.20. При централизованных закупках согласно части 1 статьи 26 Федерального закона контрактный управляющий выполняет полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые имеют права на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей). При этом контрактный управляющий несёт ответственность в пределах своих полномочий.

4. Права

Контрактному управляющему предоставляется полное право:
4.1. На все предустановленные законом социальные гарантии.
4.2. Знакомиться с проектами решений руководителя общеобразовательного учреждения, имеющими прямое отношение к его деятельности.
4.3. Предоставлять на рассмотрение директора школы предложения по улучшению работы, связанной с обязанностями, установленными данной должностной инструкцией контрактного управляющего общеобразовательного учреждения.
4.4. В пределах своей компетенции докладывать руководителю общеобразовательного учреждения обо всех обнаруженных в ходе его непосредственной работы недостатках и вносить какие-либо предложения по их устранению.
4.5. Визировать документы в рамках своей компетенции.
4.6. Выдвигать требования директору общеобразовательного учреждения по оказанию помощи в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.7. Получать любую информацию и документы, требующиеся для исполнения своих должностных обязанностей.

4.8. Докладывать руководителю школы обо всех обнаруженных в ходе выполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить какие-либо предложения по их устранению.

4.9. Принимать непосредственное участие в пределах своей компетенции в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- планов-графиков;
- других актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, установленным законодательством Российской Федерации и прочими нормативно-правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд школы.

4.10. Принимать участие в разработке (обсуждении) положения о контрактной службе, других актов по поручению руководителя общеобразовательного учреждения.

4.11. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

4.12. На иные права, установленные Трудовым Законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Контрактный управляющий несет полную ответственность:

5.1. За любое 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», других нормативно-правовых актов, предусмотренных данным законом, норм должностной инструкции контрактного управляющего школы - несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административно-уголовную ответственность согласно законодательству Российской Федерации.

5.2. За нанесение материального ущерба школе - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Контрактный управляющий несет полную персональную ответственность за соблюдение требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в области закупок и нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, относительно:

- планирования закупки 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 соблюдения законодательства Российской Федерации.

5.4. За любые правонарушения, совершенные в ходе выполнения своей работы - в пределах, установленных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За нарушение правил противопожарной защиты, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и норм контрактный управляющий несет административную ответственность в порядке и в случаях, определенных административным законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Режим работы контрактного управляющего устанавливается согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, установленным в общеобразовательном учреждении.

6.2. Взаимодействие контрактного управляющего с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основании общих принципов служебного поведения, а также согласно другим нормативно-правовым актам.

6.3. Получает от директора общеобразовательного учреждения сведения нормативно-правового и

организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Регулярно обменивается информацией по вопросам, входящей в его компетенцию, с администрацией общеобразовательного учреждения.

6.5. Передает директору школы информацию, которая получена им на совещаниях различного уровня, непосредственно после ее получения.

7. Показатели эффективности и результативности деятельности

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

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности поддерживать высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременному и оперативному выполнению поручений;
- качеству проделанной работы (подготовка документов согласно с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знание законодательных и других нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению целесообразно использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению определенных задач, активности и инициативе в освоении новейших компьютерных и информационных технологий, способности быстро приспосабливаться к новым условиям и требованиям;
- пониманию ответственности за результат своих действий.

Должностную инструкцию контрактного управляющего разработал:
«10» 12 2021 г. _____ / Дмитриева Е.Н. /

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«10» 12 2021 г. _____ / Дмитриева Е.Н. /