

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Рубасская СОШ»

10.01.2022


С. Г. Мусаев

Должностная инструкция №6 контрактного управляющего

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность контрактного управляющего.
- 1.2. Контрактный управляющий относится к категории специалистов.
- 1.3. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается директором МБОУ «Рубасская СОШ».
- 1.4. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно директору МБОУ «Рубасская СОШ».
- 1.5. На время отсутствия контрактного управляющего (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МБОУ «Рубасская СОШ». Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее:
 - высшее профессиональное образование (специалитет, магистратура);
 - дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки в сфере закупок;
 - опыт работы не менее четырех лет в сфере закупок.
- 2.2. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется:
 - законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации;
 - уставом учреждения, локальными нормативными актами, нормативными и распорядительными документами, издаваемыми руководителем учреждения;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 2.3. Контрактный управляющий должен знать:
 - требования российского законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
 - основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
 - основы антимонопольного законодательства;
 - региональные нормативно-правовые акты, связанные с проведением закупок для государственных и муниципальных нужд;
 - основы бухгалтерского учета в части закупок;
 - основы статистики в части закупок;
 - особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
 - методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;
 - особенности составления закупочной документации;
 - порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);
 - основы информатики в части закупок;
 - особенности подготовки документов для претензионной работы;

- порядок составления заключений по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации (в случае, если настоящим Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке);
- правоприменительную практику в сфере логистики и закупок;
- методологию проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;
- этику делового общения и правила ведения переговоров;
- дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;
- требования охраны труда.

2.4. Контрактный управляющий должен уметь:

- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- создавать и вести информационную базу данных;
- готовить документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;
- обобщать информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;
- обрабатывать и хранить данные;
- работать в Единой информационной системе и системе «Электронный бюджет»;
- готовить план-график, вносить в него изменения;
- организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика;
- обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
- формировать начальную (максимальную) цену контракта;
- описывать объект закупки;
- взаимодействовать с закупочными комиссиями, технически обеспечивать их деятельность;
- выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- анализировать поступившие заявки;
- оценивать результаты и подводить итоги закупок;
- формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий;
- проверять необходимую документацию для заключения контрактов;
- организовывать оплату и возврат денежных средств, в том числе по независимой гарантии;
- анализировать замечания и предложения в ходе общественного обсуждения закупок и формировать необходимые документы;
- вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств;
- привлекать экспертов, экспертные организации;
- применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- проверять соответствие фактов и данных результатов контрактов их условиям;
- составлять и оформлять результаты проверок.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. На контрактного управляющего возлагаются следующие обязанности:

3.1.1. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги, в том числе:

- обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;
- подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.1.2. Составление плана-графика:

- организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) для определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг;
- организация общественного обсуждения закупок в случаях, установленных Правительством. По результатам общественного обсуждения закупки товара (работы, услуги) при необходимости контрактный управляющий вносит изменения в план-график, или организует отмену закупок;
- разработка плана-графика и подготовка изменений в него;
- публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений;
- организация утверждения плана-графика;
- определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- уточнение цены контракта и ее обоснование в извещениях о закупках, приглашениях к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- обработка, формирование, хранение данных.

3.1.3. Подготовка извещения о закупке:

- формирование начальной (максимальной) цены закупки;
- описание объекта закупки;
- формирование требований к содержанию, составу заявки на участие в закупке и инструкции по ее заполнению;
- формирование требований, предъявляемых к участнику закупки;
- формирование порядка рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсах;
- формирование проекта контракта;
- подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки;
- проверка необходимой документации для закупочной процедуры;
- организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий;
- мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

3.1.4. Осуществление процедур закупок:

- выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;
- согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и публичное их размещение;
- организация и контроль разработки проектов контрактов;
- составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;
- составление отчетной документации;
- обработка, формирование, хранение данных.

3.1.5. Обработка результатов закупки и заключение контракта.

3.1.6. Проверка соблюдения условий контракта:

- сбор и анализ поступивших заявок;
- проверка независимых гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры;
- подготовка протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

- публичное размещение полученных результатов;
- направление приглашений для заключения контрактов;
- подготовка процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- организация уплаты денежных сумм по независимой гарантии в предусмотренных случаях;
- организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;
- получение информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;
- проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) и возможных сложностях;
- создание приемочной комиссии;
- приемка отдельных этапов исполнения контракта;
- привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе включение в реестр недобросовестных поставщиков.

3.1.7. Проверка соблюдения условий контракта.

3.1.8. Проверка качества представленных товаров, работ, услуг: