

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
центр детского технического творчества
«Юный техник»
муниципального образования город Краснодар

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ЦДТТ
«Юный техник»
Э.А. Ароянц

«11» мая 2022 г.

Должностная инструкция
контрактного управляющего

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказа Минтруда от 10.09.2015 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Контрактный управляющий относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется заведующей хозяйством.

1.2. На должность контрактного управляющего принимается лицо, имеющее высшее образование (бакалавриат), дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации или программы профессиональной переподготовки) в сфере закупок.

1.3. Контрактный управляющий должен знать:

– Конституцию РФ, гражданское, бюджетное законодательство, Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 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;

– общие принципы осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;

– основные принципы, понятия и процессы системы закупок;

– систему проведения закупок для государственных и муниципальных нужд в контексте социальных, политических, экономических процессов 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, подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

- порядок осуществления закупок, в том числе заключения контрактов;
- 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

На контрактного управляющего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 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. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.
- 2.8. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.
- 2.9. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов.
- 2.10. Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.
- 2.11. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов.
- 2.12. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- 2.13. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

2.14. 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.

2.15. 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.

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

2.17. 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», Положением о контрактном управляющем МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» и действующим законодательством.

3. Права

Контрактный управляющий имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию своей работы.

3.3. 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.

4. Ответственность

Контрактный управляющий несет ответственность за:

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

4.2. причинение материального ущерба работодателю в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. несоблюдение правил охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности;

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

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Контрактный управляющий:

5.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник»;

5.2. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документацию о закупках и проектов контрактов;

5.3. немедленно сообщает директору о неисправностях технического оборудования, о проблемах, возникающих по работе в МИС и ЕИС;

7. Противодействие коррупции

Контрактный управляющий обязан информировать директора:

7.1. О случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений (денежные вознаграждения, услуги материального характера, плата за обучение; использование в неслужебных целях помещения, материально-технического и финансового обеспечения) или к коррупционно-опасному поведению;

7.2. О ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными людьми;

7.3. О возможности возникновения у работника конфликта интересов.

С инструкцией ознакомлен (а):

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____