



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 /Е.В. Кулешова/

Протокол № 31 от 01.04.2021г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор

 /Г.А. Лапина/

Приказ № 48 от 01.04.2021г.

**Должностная инструкция
контрактного управляющего
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №4»**

1. Общие положения

- 1.1. Документ регламентирует следующие аспекты профессиональной деятельности контрактного управляющего: должностные функции и полномочия, права, обязанности и сферу ответственности.
- 1.2. Принятие на должность и последующее увольнение контрактного управляющего осуществляется комиссией Учреждения посредством составления соответствующего распоряжения. Регулировка этой процедуры осуществляется российским трудовым законодательством.
- 1.3. Контрактный управляющий подчиняется директору предприятия.
- 1.4. Если контрактный управляющий отсутствует на своем месте, его обязанности поручаются сотруднику с соответствующей компетенцией. Это лицо назначается представителями нанимателя.
- 1.5. Для назначения на должность контрактный управляющий должен соответствовать следующим требованиям: высшее профильное образование или дополнительное профобразование в области закупок, опыт работы в области оформления заказов на поставку продукции и осуществления работ для госслужб и муниципальных служб от пяти лет.
- 1.6. Контрактный управляющий представляет собой должностное лицо службы по контракту и участником объединенной комиссии Учреждения.
- 1.7. Контрактный управляющий должен быть осведомлен в:
 - стратегиях планирования товарных закупок;
 - методах ценообразования для продукции;
 - методах взаимодействия с поставщиками продукции;
 - основах принятия продукции;
 - азах владения электронно-вычислительной техникой и средствами связи;
 - порядке заполнения документов и отчетов, фиксирующих приемку продукции;
 - ТК РФ;
 - правилах рабочего распорядка, разработанных в пределах предприятия.

1.8. Контрактный управляющий в процессе своей трудовой деятельности опирается на:

- российское законодательство;
- региональные нормативные акты, регулирующие оформление закупок для удовлетворения нужд государственного и муниципального уровня;
- устав учреждения;
- конкурентное право;
- ФЗ «О контрактной системе...»;
- данную должностную инструкцию;
- основы экономики и управления.

2. Должностные обязанности

2.1. Сфера должностных обязанностей контрактного управляющего состоит из следующих пунктов:

2.1.1. Планирование закупок:

- разработка планов по закупке продукции, внесение возможных коррективов в планы по закупкам, размещение планов в информационных системах (для общего доступа, предназначенного сотрудникам организации);
- публикация планирования на сайте заказчика (при наличии такового) и в печатных изданиях;
- разработка обоснования закупки в процессе создания плана;
- оформление графика и внесение в него последующих изменений с последующим размещением в единой инфосистеме;
- организация утверждения планов и графиков предстоящих закупок.

2.1.2. Взаимодействие с поставщиками:

- определение методов выбора подходящих поставщиков;
- оформление оповещений об осуществляющихся закупках, сопровождающих документов и контрактных проектов;
- создание протоколов, фиксирующих собрания комиссии, посвящаемые совершению закупок;
- проведение консультаций с поставщиками для диагностики конкурентной сферы на интересующих рынках;

- взаимодействие с поставщиками при изменении контрактных условий или расторжении контракта, требование соблюдения условий контракта;
- контроль разработки описания закупаемой продукции в соответствующей документации;
- организационно-техническая помощь комиссии в закупках и осуществление дальнейшей проверки.

2.1.3. Исполнение, расторжение или внесение поправок в контракт:

- создание условий для успешного принятия закупаемой продукции;
- организация оплаты поставляемой продукции и отдельных этапов, если таковые указаны в контракте;
- контролирование экспертизы полученной продукции с привлечением экспертов или экспертных учреждений;
- размещение в единой инфосистеме о статусе заказов, качестве поставки товаров и выполнении сопутствующих работ по их оценке;
- добавление в реестр недобросовестных поставщиков и раскрытие обстоятельств, при которых контракт с ними был расторгнут;
- отправка отчетности в единую инфосистему об объемах закупок у малых предпринимателей и общественно ориентированных некоммерческих предприятий.

3. Права

3.1. Контрактный управляющий уполномочен на осуществление следующих действий:

- принятие участия в обсуждении потенциальных стратегий по закупкам работодателями продукции в соответствии с 44-ФЗ;
- организация деятельности подчиненных сотрудников для решения целей, поставленных начальством предприятия;
- запрос и получение информации и документов, соответствующих компетенции контрактного управляющего, от прочих сотрудников, если эти сведения необходимы для выполнения задач;
- повышение собственной квалификации;
- внесение предложений по оптимизации работы, которая затрагивает должностные обязанности управляющего на рассмотрение начальника структурного отдела;
- оповещение руководства о зафиксированных нарушениях и недостатках (в пределах собственной компетенции), происходящих в процессе трудовой деятельности;
- подписание и визирование документации в пределах собственной компетенции.

4. Ответственность

4.1. Дисциплинарная ответственность для контрактного управляющего наступает в следующих случаях:

- некорректное исполнение или отказ от исполнения профессиональных обязанностей, указанных в данной инструкции, в пределах ТК РФ;
- причинение материального ущерба предприятию вследствие неправомерных действий со стороны сотрудника;
- нарушение Федерального закона №44 «О контрактной системе...»;
- разглашение сведений о предприятии, имеющих конфиденциальный статус;
- невыполнение приказов и распоряжений, поступающих со стороны руководства.

5. Условия работы

5.1. Контрактный управляющий обязывается подчиняться заказчику, назначившему сотрудника на должность, и внутренним распорядкам, принятым на предприятии.

5.2. При наличии необходимости контрактный управляющий отправляется в служебные командировки.

6. Заключительные положения

6.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания с ним трудового договора).

6.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у работника.

6.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления с должностной инструкцией, который хранится у директора школы.