

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа  
для детей с ограниченными возможностями здоровья «Надежда»  
муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета  
МБОУС(К)ОШ «Надежда» г. Симферополя

 Н.В. Усенко

Протокол заседания профкома

№ от «09» 09 2015 года

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУС(К)ОШ «Надежда»

г. Симферополя

 Т.О. Панасышена

Приказ № 99 от «09» 09 2015 г.

Должностная инструкция № 49  
контрактного управляющего

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики контрактного управляющего, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России)

от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Должностная инструкция контрактного управляющего определяет квалификационные требования, должностные обязанности, функции и ответственность контрактного управляющего.

1.3. Контрактный управляющий непосредственно подчиняется директору школы.

1.4. На время отсутствия контрактного управляющего (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его функции и полномочия выполняет иной контрактный управляющий, определенный директором школы.

1.5. В соответствии со своими должностными обязанностями контрактный управляющий принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также распорядительными документами Заказчика.

### 2. Квалификационные требования

2.1. Контрактный управляющий должен иметь высшее экономическое или юридическое образование, или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.2. Контрактный управляющий должен знать и руководствоваться в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд;
- антимонопольным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о защите конкуренции;
- правовыми актами Республики Крым;

- муниципальными правовыми актами Симферопольского образовательного округа;
- Уставом и иными правовыми актами образовательного учреждения;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

**2.3. Контрактный управляющий должен обладать следующими профессиональными навыками:**

- теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок;
- навыками делового письма;
- навыками делового общения, умением эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию с потенциальными поставщиками (исполнителями, подрядчиками), с иными органами и организациями;
- навыками по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;
- умением оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции, правильно расставлять приоритеты, адаптироваться к новой ситуации и применить новые подходы к решению возникающих проблем, видеть, поддерживать и применять новое, передовое; требовательность, настойчивость, умение эффективно сотрудничать;
- чувством ответственности за порученное направление деятельности;
- навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- навыками работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- навыками работы в операционной системе;
- навыками управления электронной почтой;
- навыками работы в текстовом редакторе;
- навыками работы с электронными таблицами;
- навыками использования графических объектов в электронных документах;
- навыками работы с базами данных.

**3. Должностные обязанности и функции**

**3.1. Контрактный управляющий обязан:**

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать трудовой распорядок;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации;
- беречь имущество школы, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

### **3.2. Контрактный управляющий обязан выполнять следующие функции:**

- формировать реестр нужд МБОУС(К)ОШ «Надежда» по предоставленным предложениям инициаторов закупок;

- разрабатывать план закупок, осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок, размещать в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

- разрабатывать план-график, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, размещать в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

- проводить в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ и услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд МБОУС(К)ОШ «Надежда» ;

- обосновывать закупки;

- определять и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании плана-графика;

- выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом не вправе совершать действия, влекущие за собой необоснованное сокращение числа участников закупки;

- устанавливать требования к участникам закупки в соответствии с действующим законодательством;

- уточнять в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

- уточнять в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- устанавливать требование к обеспечению заявки на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей); устанавливать размер, порядок предоставления и требования к обеспечению исполнения контракта;

- организовывать утверждение плана закупок, плана-графика;

- определять в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» критерии оценки заявок и величины их значимости в целях применения для оценки заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- готовить описание объекта закупки (при необходимости привлекать к описанию объекта закупки инициатора закупки);

- осуществлять в установленные сроки подготовку заявки на закупку конкурентными способами по установленной форме, проекта контракта и иных документов в сфере закупок. Организовывать (при необходимости) согласование заявки на закупку со структурными подразделениями (указать какими и наименование заказчика); организовывать подачу заявки на закупку в уполномоченный орган по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей). В случае наличия замечаний

- уполномоченного органа по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) устранять их;
- осуществлять подготовку и размещение извещений об осуществлении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), проекта контракта;
  - разрабатывать проекты контрактов;
  - предоставлять учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
  - осуществлять закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливать требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
  - по запросам уполномоченного органа по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) готовить в установленные сроки разъяснения положений документации о закупке, внесение изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке, уведомление об отмене закупки;
  - обосновывать в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;
  - обеспечивать составление и заключение контрактов, в том числе осуществлять проверку предоставленного участником закупки обеспечения исполнения контракта;
  - уведомлять в установленные сроки уполномоченный орган по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) о заключении контракта с целью возврата уполномоченным органом по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) победителю конкурса или закрытого аукциона денежных средств, внесенных им в качестве обеспечения заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя);
  - организовывать включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;
  - обеспечивать приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
  - организовывать оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
  - взаимодействовать с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применять меры ответственности, в том числе направлять поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
  - организовывать проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекать экспертов, экспертные организации;
  - в случае необходимости обеспечивать создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;
  - готовить документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
  - размещать в единой информационной системе отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков

исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

- организовывать включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

- составлять и размещать в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

- организовывать обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществлять подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

- принимать участие в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и размещает их в единой информационной системе;

- осуществлять проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- информировать в случае отказа заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

- организовывать осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- организовывать возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

- размещать в единой информационной системе в реестре контрактов документы и информацию, а также составлять и размещать в единой информационной системе, иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Республики Крым;

- формировать и предоставлять по запросу отчетные сведения в сфере закупок;

- осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по учету, комплектованию, хранению и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности и передавать на хранение в архив в соответствии с номенклатурой дел;

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов проведенных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для ведения претензионной работы;

- взаимодействовать с уполномоченным органом по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, определенным муниципальными правовыми актами Администрации города Симферополя.

3.3. В случае если имеются разработанные уполномоченным органом по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) типовые формы, документы должны подготавливаться с их использованием. Типовые формы утверждаются уполномоченным органом по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и публикуются на официальных Интернет - ресурсах.

#### **4. Права**

##### **4.1. Контрактный управляющий имеет право на:**

- обеспечение надлежащих организационно технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностной инструкцией и иными документам, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- оплату труда и другие выплаты;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- членство в профессиональном союзе;
- защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушения.

##### **Контрактный управляющий имеет право:**

- запрашивать лично, в пределах своей компетенции информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- присутствовать на заседаниях, совещаниях, проводимых по вопросам, касающимся его деятельности;
- вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;
- согласовывать с работодателем привлечение иных работников для совместной работы в рамках выполнения своих должностных обязанностей;
- обращаться к непосредственному руководителю за содействием в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в случае их ограничения другими работниками МБОУС(К)ОШ «Надежда»;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

#### **5. Ответственность**

5.1. Контрактный управляющий обязан выполнять возложенные на него настоящей должностной инструкцией функции, исходя из необходимости достижения следующих показателей результативности деятельности контрактного управляющего:

5.1.1. Экономия денежных средств, полученная по результатам осуществления закупок.

5.1.2. Соответствия проводимых закупок, законодательству Российской Федерации, Республики Крым, муниципальным правовым актам Администрации города Симферополя (отсутствие замечаний (предписаний), со стороны контролирующих органов, уменьшения количества жалоб от участников процедур закупок и т.д.).

5.2. Во всех случаях закупок в соответствии с настоящей должностной инструкцией ответственность за планирование, определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), заключение, исполнение контрактов и обеспечение их финансирования несет контрактный управляющий.

5.3. За нарушение положений настоящей должностной инструкции, в том числе за самостоятельное осуществление закупок, если такое осуществление закупок не предусмотрено настоящей должностной инструкции, контрактный управляющий несет

ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Все документы и сведения, подлежащие размещению в единой информационной системе, размещаются на официальном сайте в сфере размещения заказов.

5.5. Планирование закупок осуществляется контрактным управляющим в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Контрактный управляющий МБОУС(К)ОИШ «Надежда»:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором МБОУС(К)ОИШ «Надежда».

6.2. Самостоятельно планирует свою работу в сфере закупок, в соответствие с финансовым планом-заданием и иными финансовыми документами.

6.3. Представляет директору анализ своей деятельности за отчетный кварталный период и по окончании календарного года.

6.4. Получает от директора МБОУС(К)ОИШ «Надежда» информацию нормативно-правового и организационно-финансового характера.

6.5. Представляет директору МБОУС(К)ОИШ «Надежда» проекты приказов по вопросам организации закупок.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам закупок с администрацией, централизованной бухгалтерией и департаментом по закупкам Администрации города Симферополя.

6.7. Передает директору МБОУС(К)ОИШ «Надежда» информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

#### **7. Заключительные положения**

Настоящая должностная инструкция является неотъемлемым приложением к трудовому договору (дополнительному соглашению к трудовому договору), составлена в двух экземплярах, один из которых под роспись передается работнику, а второй хранится у работодателя в личном деле работника вместе с экземпляром трудового договора.

С инструкцией ознакомлен (а)

Кокончук Н.Н.  
(Ф.И.О. подпись)

Инструкция составлена на 7 листах.

Второй экземпляр отдан на руки

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.