

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ СОШ с.Кенада
Гречка О.Н.

от 17.02.2014

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
(должностной регламент)
контрактного управляющего
МБОУ СОШ с.Кенада

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция (должностной регламент) контрактного управляющего (далее – должностная инструкция) определяет квалификационные требования, должностные обязанности, функции и ответственность контрактного управляющего.

1.2. Должностные обязанности и функции контрактного управляющего выполняет секретарь МБОУ СОШ с.Кенада Чуруканова Ольга Александровна.

1.3. Контрактный управляющий непосредственно подчиняется директору МБОУ СОШ с.Кенада Гречка О.Н.

1.4. На время отсутствия контрактного управляющего (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его функции и полномочия выполняет завхоз школы Перова Зинаида Иссаковна.

1.5. Режим работы контрактного управляющего определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6. Контрактный управляющий может быть членом комиссии по осуществлению закупок.

1.7. 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 образование или среднее профессиональное образование; должен пройти обучение в сфере закупок; постоянно повышать квалификацию, приобретать профессиональные навыки, необходимые для осуществления закупок.

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;

- беречь имущество МБОУ СОШ с.Кенада, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- сообщать директору МБОУ СОШ с.Кенада Гречка О.Н. 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. № 44-ФЗ «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 МБОУ СОШ с.Кенада 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 в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ и услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд МБОУ СОШ с.Кенада;

- обосновывать закупки (с 01 января 2015 г.);

- 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);

- организовывать утверждение плана закупок, плана-графика;

- определять в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «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);

- 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);

- 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;

- 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 своими силами;

- 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. № 44-ФЗ «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 муниципальными правовыми актами Ванинского муниципального района Хабаровского края;

- формировать и предоставлять по запросу отчётные 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 муниципальным правовым актом Ванинского муниципального района Хабаровского края.

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 официальном Интернет - портале Ванинского муниципального района Хабаровского края.

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 документами, 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.

4.2. Контрактный управляющий обладает следующими полномочиями:

- вправе запрашивать лично, в пределах своей компетенции, или по поручению руководства от подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- вправе присутствовать на заседаниях, совещаниях, проводимых в МБОУ СОШ с.Кенада, по вопросам, касающимся его деятельности;
- вправе вносить на рассмотрение директору МБОУ СОШ с.Кенада предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;
- по согласованию с директором МБОУ СОШ с.Кенада вправе привлекать иных работников (указать наименование заказчика) для совместной работы в рамках выполнения своих должностных обязанностей;
- вправе обращаться к директору МБОУ СОШ с.Кенада за содействием в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в случае их ограничения другими работниками МБОУ СОШ с.Кенада;
- 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, Хабаровского края, муниципальным правовым актам Ванинского муниципального района Хабаровского края (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. Контрактный управляющий, виновный в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также норм настоящей должностной инструкции, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Порядок служебного взаимодействия

6.1. Взаимодействие контрактного управляющего с работниками бюджетного учреждения, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов поведения в соответствии с регламентом бюджетного учреждения и иными распорядительными документами Заказчика.

7. Переходные положения

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

7.2. Планирование закупок на 2014 и 2015 годы 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».
