

Утверждаю:

Директор школы:



И.А. Чесноков

Приказ № 13 от 23.01.2014

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО МБОУ «СОШ № 10»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, должностные обязанности, функции и ответственность контрактного управляющего.

1.2. Контрактный управляющий относится к категории Специалист.

1.3. Контрактный управляющий назначается на должность и освобождается от нее приказом Директора.

1.4. Контрактный управляющий непосредственно подчиняется Директору.

1.5. На время отсутствия контрактного управляющего (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его функции и полномочия выполняет иной контрактный управляющий, назначенный Директором.

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

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Контрактный управляющий должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. До 1 января 2016 года контрактным управляющим может быть лицо, имеющее

профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом РФ;
- Бюджетным кодексом РФ;
- Федеральным законом от «05» апреля 2013 г. № 44-ФЗ «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;
- Уставом и иными правовыми актами МБОУ «СОШ № 10»;
- Положением (регламентом) об Уполномоченном органе утверждённым Постановлением Администрации города Кировска от 15.01.2014 № 36;
- приказами и распоряжениями Директора МБОУ «СОШ № 10»;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- иными актами МБОУ «СОШ № 10».

2.3. Контрактный управляющий должен обладать следующими профессиональными навыками:

- теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок;
- навыки делового письма;

- навыки делового общения, умение эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию потенциальными поставщиками (исполнителями, подрядчиками), со структурными подразделениями МБОУ «СОШ № 10», с иными органами и организациями;

- навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;

- умение оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции, правильно расставлять приоритеты, адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

- требовательность, настойчивость, умение эффективно сотрудничать;

- чувство ответственности за порученное направление деятельности;

- навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- навыки работы в операционной системе;

- навыки управления электронной почтой;

- навыки работы в текстовом редакторе;

- навыки работы с электронными таблицами;

- навыки использования графических объектов в электронных документах;

- навыки работы с базами данных.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ФУНКЦИИ

3.1. Контрактный управляющий обязан:

3.1.1. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3.1.2. исполнять поручения руководителя, данные в пределах его полномочий;

3.1.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.1.4. соблюдать трудовой распорядок;

3.1.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.1.6. 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;

3.1.7. беречь имущество работодателя, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.1.8. сообщать представителю работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.2. Контрактный управляющий обязан выполнять следующие функции:

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

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

3.2.3. 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 МБОУ «СОШ № 10»;

3.2.4. осуществлять подготовку, утверждение извещений об осуществлении закупок и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), документации о закупках, проектов контрактов и иных документов в сфере закупок;

3.2.5. определять и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта;

3.2.6. обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов, по которым контрактный управляющий назначен ответственным;

3.2.7. обеспечивать исполнение контрактов, включая приемку товаров, работ, услуг (в целом и по этапам); оплату заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта; взаимодействие заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, а также при применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;

3.2.8. участвовать в проведении экспертизы результатов, полученных по контракту;

3.2.9. составлять и размещать в единой информационной системе отчеты и иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами г. Кировска Мурманской области;

3.2.10. 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;

3.2.11. уведомляет непосредственного руководителя, органы прокуратуры или другие государственные правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

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

4. ПРАВА

4.1. Контрактный управляющий имеет право на:

4.1.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.1.2. ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

4.1.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.1.4. оплату труда и другие выплаты;

4.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.1.6. защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушения.

4.2. Контрактный управляющий обладает следующими полномочиями:

4.2.1. вправе запрашивать лично, в пределах своей компетенции, или по поручению руководства от подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

4.2.2. вправе присутствовать на заседаниях, совещаниях, проводимых Уполномоченным органом, по вопросам, касающимся его деятельности;

4.2.3. вправе вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;

4.2.4. по согласованию с непосредственным руководителем вправе привлекать иных сотрудников МБОУ «СОШ № 10» для совместной работы в рамках выполнения своих должностных обязанностей;

4.2.5. вправе обращаться к непосредственному руководителю за содействием в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в случае их ограничения другими сотрудниками МБОУ «СОШ № 10»;

4.2.6. повышать свою профессиональную квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Контрактный управляющий несет ответственность за:

5.1.1. неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

5.1.2. неисполнение правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений по МБОУ «СОШ № 10», иных локальных актов;

5.1.3. неисполнение указаний непосредственного руководителя;

5.1.4. не обеспечение сохранности вверенных ему документов, информации и имущества;

5.1.5. разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих обязанностей контрактный управляющий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность,

установленную законодательством Российской Федерации в пределах осуществляемых им полномочий.

6. ОЦЕНКА РАБОТЫ

6.1. Работа контрактного управляющего оценивается по результатам исполнения возложенных на него должностных обязанностей, регламентированных настоящей должностной инструкцией. При этом учитывается сложность выполняемых контрактным управляющим функций, степень самостоятельности при их выполнении, его ответственность за выполненную работу.

6.2. Дополнительными критериями оценки работы контрактного управляющего являются:

6.2.1. способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;

6.2.2. оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию;

6.2.3. выполнение заданий повышенной сложности и важности;

6.2.4. выполнение должностных обязанностей в условиях особого режима;

6.2.5. применение современных форм и методов работы, поддержание высокого уровня профессиональной квалификации.

7. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Все документы и сведения, подлежащие размещению в единой информационной системе, размещаются через информационную систему.

7.2. До ввода в эксплуатацию информационной системы, интегрированной с единой информационной системой все документы и сведения размещаются через автоматизированную информационную систему «Государственный заказ».

7.3. П. 3.2.1 вступают в силу с 1 января 2015 года. 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».