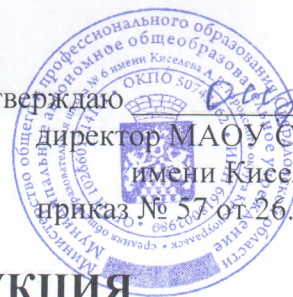


Согласовано: _____
Ю.Г.Курбанова, председатель ПК

Утверждаю _____
директор МАОУ СОШ № 6
имени Киселева А.В.
приказ № 57 от 26.03.2020г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ контрактного управляющего.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации, иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения, Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1. Общие положения.

- 1.1. Контрактный управляющий относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется директору, а также допускается совмещение выполнения функций контрактного управляющего с основной административной должностью.
- 1.2. Контрактный управляющий должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.
- 1.3. Контрактный управляющий должен знать:
 - Конституцию Российской Федерации, гражданское, бюджетное законодательство, Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе 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 проектах 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 РФ о размещении государственных и муниципальных 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 РФ;
- правила и нормы охраны труда.

2. Должностные обязанности.

Контрактный управляющий осуществляют следующие функции и полномочия:

- 1) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- 2) осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- 3) обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;
- 4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;
- 5) организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 6) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 7) поддерживает уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

3. Права.

Контрактный управляющий имеет право:

- 1) На все предусмотренные законодательством социальные гарантии;
- 2) Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию своей работы;
- 3) Требовать от руководства организации содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществление прав;
- 4) Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 5) Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность.

Контрактный управляющий несет ответственность:

- 1) За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- 2) За причинение материального ущерба работодателю в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 3) За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402923

Владелец Мезенина Ольга Николаевна

Действителен с 24.01.2025 по 24.01.2026