

«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ № 77 г.о.Самара

  
О.П.Егорова

«27» декабря 2013г.

## Должностная инструкция

### контрактного управляющего муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 77 г.о.Самара

*Настоящая Должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями 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. До введения должности «Контрактный управляющий» в ЕДИНЬИЙ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ СПРАВОЧНИК ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ (ЕКС) функциональные обязанности контрактного управляющего муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 77 г.о.Самара, имеющего необходимое образование или профессиональную (курсовую) подготовку в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Контрактный управляющий в своей работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также Уставом и локальными актами МБОУ СОШ № 77 г.о.Самара ( в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией.

1.3. Контрактный управляющий МБОУ СОШ № 77 г.о.Самара должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок (до 01 января 2017 года контрактным управляющим может быть лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд).

1.4. Контрактный управляющий МБОУ СОШ № 77 г.о.Самара подчиняется непосредственно директору.

1.5. Контрактным управляющим не может быть физическое лицо, лично заинтересованное

в результатах процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также являющееся непосредственно осуществляющим контроль в сфере закупок должностным лицом органов, уполномоченных на осуществление такого контроля.

1.6. В случае выявления у контрактного управляющего любых из перечисленных в пункте 1.5. интересов, директор МБОУ СОШ № 77 г.о.Самара обязан незамедлительно освободить контрактного управляющего от исполнения обязанностей и назначить на вакантную должность лицо, соответствующее требованиям Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

## **2. Должностные (функциональные) обязанности**

2.1. Контрактный управляющий МБОУ СОШ № 77 г.о.Самара работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором МБОУ СОШ № 77 г.о.Самара.

2.2. Контрактный управляющий МБОУ СОШ № 77 г.о.Самара:

2.2.1. Разрабатывает план закупок;

2.2.2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;

2.2.3. Размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

2.2.4. Разрабатывает план-график;

2.2.5. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

2.2.6. Размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

2.2.7. Осуществляет определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

2.2.8. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;

2.2.9. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов;

2.2.10. Осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

2.2.11. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

2.2.12. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.2.13. Осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

2.2.14. 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;

2.2.15. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а при принятом и своевременно размещенном Положении о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 77 г.о.Самара Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ (в ред. от 02.07.2013) "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

2.2.16. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.2.17. Должен знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящей Должностной инструкцией;

2.2.18. Не допускает разглашения сведений, ставших ему известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.2.19. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

2.2.20. Не проводит переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.2.21. Соблюдает иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ (в ред. от 02.07.2013) "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";

2.2.22. При необходимости привлекает к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами;

2.2.23. При централизации закупок, предусмотренной Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Контрактный управляющий осуществляет функции и полномочия, предусмотренные вышеперечисленными пунктами настоящей Должностной инструкции и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.2.24. При централизации закупок, предусмотренной Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ (в ред. от 02.07.2013) "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Контрактный управляющий осуществляет функции и полномочия, вышеперечисленными пунктами настоящей Должностной инструкции и не переданные соответствующим уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.3. Должен знать:

законодательство и иные нормативные правовые акты в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, требования Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Конвенцию о правах ребенка: методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; системами криптографической защиты; основы экономики, социологии; гражданское, административное, трудовое, законодательство в части, касающейся регулирования деятельности по закупкам товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.4 Основными принципами деятельности контрактного управляющего при осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд являются:

**профессионализм** - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе;

**открытость и прозрачность** - свободный и безвозмездный доступ к информации о совершаемых контрактным управляющим действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах. Открытость и прозрачность информации обеспечиваются, в частности, путем размещения полной и достоверной информации в единой информационной системе в сфере закупок;

**эффективность и результативность** - заключение государственных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд.

### 3. Права

Контрактный управляющий имеет право:

- Иметь доступ ко всем документам МБОУ СОШ № 77 г.о.Самара, если это необходимо для исполнения функциональных обязанностей;
- Отдавать распоряжения по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд МБОУ СОШ № 77 г.о.Самара;
- Защищать профессиональную честь и достоинство;
- Знакомиться с жалобами, давать объяснения;
- Повышать квалификацию.

### 4. Ответственность

4.1. Действия (бездействие) контрактного управляющего, могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

4.2. Контрактный управляющий, виновный в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также положений настоящего Положения, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контрактный управляющий, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд может быть отстранен от занимаемой должности или от исполнения обязанностей контрактного управляющего по решению директора МБОУ СОШ № 77 г.о.Самара.

## 5. Взаимодействие

Контрактный управляющий:

5.1. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с заместителями директора, бухгалтерией, а также заместителями директора по разным направлениям.

5.2. Работает в тесном контакте с директором МБОУ СОШ № 77 г.о.Самара.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)  
*С.И. Фролова* (С.И. Фролова С.И.)  
«27» декабря 2013 год