ГБОУ «ШУМИХИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель Профкома Директор школы-интерната:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мордвинцева Л.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тхор О.Н..

« 20 » мая 2020г «20 » мая 2020 г.

Должностная инструкция **№ 10**

**Контрактного управляющего**

**1. Общие положения**

1.1.Контрактный управляющий относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется директору ГБОУ «Шумихинская школа- интернат».

1.2. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок и стаж работы в указанной сфере не менее трех лет.

**1.3.Контрактный управляющий должен знать:**

* Конституцию РФ, гражданское, бюджетное законодательство, Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также иные нормативные правовые акты в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;
* общие принципы осуществления закупок для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;
* основные принципы, понятия и процессы системы закупок;
* систему проведения закупок для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения в контексте социальных, политических, экономических процессов в Российской Федерации;
* методы планирования при проведении закупок;
* порядок осуществления подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов (договоров), подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами ;
* порядок осуществления закупок, в том числе заключения контрактов (договоров);
* критерии оценки заявок на участие в конкурсе, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в конкурсе;
* эффективность размещения заказов для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;
* контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о размещении государственных и муниципальных заказов;
* меры ответственности за нарушения при размещении и исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;
* обеспечение защиты прав и интересов участников размещения заказов, процедуру обжалования;
* информационное обеспечение государственных и муниципальных заказов;
* основы трудового законодательства Российской Федерации.

**2. Должностные обязанности**

**На контрактного управляющего возлагаются следующие должностные обязанности:**

* Разработка плана-графика.
* Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.
* Размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.
* Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта .
* Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.
* Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов .
* Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.
* Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов.
* Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
* Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно- исковой работы .
* Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определение наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения.
* При необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами.
* Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.
* Исполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**3. Права**

**Контрактный управляющий имеет право:**

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию своей работы.

3.3. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.4. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.

**4. Ответственность и оценка деятельности**

**Контрактный управляющий несет ответственность :**

4.1. За несполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) / (Ф.И.О.)