**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение**

**Верхнетоемского муниципального округа**

**«Выйская средняя общеобразовательная школа »**

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано | Утверждаю : |
| Председатель профкома | Директор МБОУ «Выйская СОШ» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Верещагина О. В.  «19» июня 2024г. | Малеев С. В.  «19» июня 2024г. |

**Должностная инструкция контрактного управляющего**

**В МБОУ «Выйская СОШ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность контрактного управляющего.

1.2. Контрактный управляющий относится к категории специалистов.

1.3. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается директором МБОУ «Выйская СОШ».

1.4. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно директору ФГБУ НИИ «Наука».

1.5. На время отсутствия контрактного управляющего (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МБОУ «Выйская СОШ». Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее:

* высшее профессиональное образование (специалитет, магистратура);
* дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки в сфере закупок;
* опыт работы не менее четырех лет в сфере закупок.

2.2. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется:

* законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации;
* уставом учреждения, локальными нормативными актами, нормативными и распорядительными документами, издаваемыми руководителем учреждения;
* настоящей должностной инструкцией.

2.3. Контрактный управляющий должен знать:

* требования российского законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
* основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
* основы антимонопольного законодательства;
* региональные нормативно-правовые акты, связанные с проведением закупок для государственных и муниципальных нужд;
* основы бухгалтерского учета в части закупок;
* основы статистики в части закупок;
* особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
* методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;
* особенности составления закупочной документации;
* порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);
* основы информатики в части закупок;
* особенности подготовки документов для претензионной работы;
* порядок составления заключений по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации (в случае, если настоящим Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке);
* правоприменительную практику в сфере логистики и закупок;
* методологию проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;
* этику делового общения и правила ведения переговоров;
* дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;
* требования охраны труда.

2.4. Контрактный управляющий должен уметь:

* использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
* создавать и вести информационную базу данных;
* готовить документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;
* обобщать информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;
* обрабатывать и хранить данные;
* работать в Единой информационной системе и системе «Электронный бюджет»;
* готовить план-график, вносить в него изменения;
* организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика;
* обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
* формировать начальную (максимальную) цену контракта;
* описывать объект закупки;
* взаимодействовать с закупочными комиссиями, технически обеспечивать их деятельность;
* выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
* анализировать поступившие заявки;
* оценивать результаты и подводить итоги закупок;
* формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий;
* проверять необходимую документацию для заключения контрактов;
* организовывать оплату и возврат денежных средств, в том числе по независимой гарантии;
* анализировать замечания и предложения в ходе общественного обсуждения закупок и формировать необходимые документы;
* вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств;
* привлекать экспертов, экспертные организации;
* применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
* проверять соответствие фактов и данных результатов контрактов их условиям;
* составлять и оформлять результаты проверок.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. На контрактного управляющего возлагаются следующие обязанности:

3.1.1. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги, в том числе:

* обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;
* подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
* обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.1.2. Составление плана-графика:

* организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) для определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг;
* организация общественного обсуждения закупок в случаях, установленных Правительством. По результатам общественного обсуждения закупки товара (работы, услуги) при необходимости контрактный управляющий вносит изменения в план-график, или организует отмену закупок;
* разработка плана-графика и подготовка изменений в него;
* организация утверждения плана-графика;
* публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений;
* определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
* уточнение цены контракта и ее обоснование в извещениях о закупках, приглашениях к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
* обработка, формирование, хранение данных.

3.1.3. Подготовка извещения о закупке:

* формирование начальной (максимальной) цены закупки;
* описание объекта закупки;
* формирование требований к содержанию, составу заявки на участие в закупке и инструкции по ее заполнению;
* формирование требований, предъявляемых к участнику закупки;
* формирование порядка рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсах;
* формирование проекта контракта;
* подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки;
* проверка необходимой документации для закупочной процедуры;
* организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий;
* мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

3.1.4. Осуществление процедур закупок:

* выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
* привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;
* согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и публичное их размещение;
* организация и контроль разработки проектов контрактов;
* составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;
* составление отчетной документации;
* обработка, формирование, хранение данных.

3.1.5. Обработка результатов закупки и заключение контракта.

* сбор и анализ поступивших заявок;
* проверка независимых гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры;
* подготовка протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
* публичное размещение полученных результатов;
* направление приглашений для заключения контрактов;
* подготовка процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

3.1.6. Проверка соблюдения условий контракта:

* получение информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;
* проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) и возможных сложностях;
* создание приемочной комиссии;
* подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
* приемка отдельных этапов исполнения контракта;
* привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
* взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
* организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, формирование распоряжений о совершении казначейских платежей в единой информационной системе;
* организация уплаты денежных сумм по независимой гарантии в предусмотренных случаях;
* организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;
* применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе включение в реестр недобросовестных поставщиков.

3.1.7. Проверка качества представленных товаров, работ, услуг:

* участие в приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;
* подготовка материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы;
* привлечение сторонних экспертов или экспертных организаций для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.
* составление и оформление по результатам проверки отчетной документации.

3.1.8. Проведение различного рода консультаций по закупкам.

3.2. Контрактный управляющий должен руководствоваться в своей деятельности следующими этическими нормами:

* соблюдать конфиденциальность информации;
* соблюдать этику делового общения;
* занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;
* не разглашать материалы рабочих исследований;
* не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
* не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
* не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег;
* выполнять свои обязанности объективно и беспристрастно, без учета личной заинтересованности, не допускать конфликта интересов.

**4. ПРАВА**

Контрактный управляющий имеет право:

4.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.3. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.

4.4. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.5. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.6. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения руководителя).

4.7. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Контрактный управляющий несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении.

**6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

6.1. Для решения оперативных вопросов, связанных с осуществлением госзакупок, контрактный управляющий может пользоваться служебным автотранспортом.

6.2. Для обеспечения эффективной трудовой деятельности контрактному управляющему предоставляется рабочее место, оснащенное средствами связи (телефон, факс) и персональным компьютером с доступом в интернет.

6.3. Эффективность трудовой деятельности контрактного управляющего оценивается по следующим показателям:

* выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
* своевременности и оперативности выполнения поручений;
* качеству выполненной работы: подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок;
* профессиональной компетентности: знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами;
* способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
* творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
* осознанию ответственности за последствия своих действий.

6.4. Контрактный управляющий обязан при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 Закона № 44-ФЗ.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.