**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Контрактного управляющего**

**муниципального казённого общеобразовательного учреждения**

 **«Калинская средняя общеобразовательная школа»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, 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.

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

1.3. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок и стаж работы в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд не менее 1 года. До 1 января 2016 г. на должность контрактного управляющего может быть назначено лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд и стаж работы в указанной сфере не менее 1 года.

1.4. Контрактный управляющий назначается и освобождается от занимаемой должности приказом по Учреждению.

1.5. Контрактный управляющий подчиняется директору школы.

1.6. Контрактный управляющий является должностным лицом контрактной службы и членом единой комиссии Учреждения.

1.7. Контрактный управляющий должен знать:

общие принципы, понятия и систему осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

действующее законодательство и акты органов государственной власти об организации и проведении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

региональные нормативные правовые акты, связанные с осуществлением закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

антимонопольное законодательство Российской Федерации;

процедуру осуществления закупок для государственных и муниципальных;

планирование закупок;

нормирование в сфере закупок;

методы определения начальной (максимальной) цены контракта;

способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

порядок размещения извещений, документаций о закупке, контрактов, разъяснений и иной информации подлежащей размещению в единой информационной системе и на электронных площадках;

административные регламенты работы единой информационной системы и электронных площадок;

порядок оценки заявок, окончательных предложений участников закупки и предельных величин значимости критериев оценки;

полномочия, права, обязанности и порядок работы комиссии по осуществлению закупок;

процедуры осуществления закупок способом конкурса (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукциона (аукцион в электронной форме (далее также - электронный аукцион), закрытый аукцион), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения контракта;

структуру и особенности контрактов;

особенности осуществления закупок товаров;

особенности осуществления закупок услуг;

особенности осуществления закупок работ;

эффективность осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

обеспечение защиты прав и интересов участников закупок, процедуру обжалования;

информационное обеспечение закупок для государственных и муниципальных нужд;

основы трудового законодательства;

правила и нормы охраны труда;

правила внутреннего трудового распорядка.

2.    ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:

2.1.1.   разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения (Пункт 1 статьи 38 вступает в силу с 1 января 2015 года).

2.1.2.   разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

2.1.3.   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;

2.1.4.   обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

2.1.5.   участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

2.1.6.   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 муниципальных нужд;

2.1.7.   осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом.

2.1.8.   При централизации закупок в соответствии с [частью 1 статьи 26](http://school16.armavir.kubannet.ru/l%20) настоящего Федерального закона контрактный управляющий осуществляет полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом и не переданные соответствующим уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей). При этом контрактный управляющий несёт ответственность в пределах осуществляемых им полномочий.

3. ПРАВА

Контрактный управляющий имеет право:

3.1.   На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2.      Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности.

3.3.   Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.4.   В пределах своей компетенции сообщать руководству о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.5.   Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6.   Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7.   Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.8.   Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

 Контрактный управляющий несет ответственность:

4.1.   За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

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

4.3.   За нарушение Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иных нормативных правовых актов, предусмотренных указанным законом, норм настоящей инструкции - несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.