



Заместителю прокурора района
младшему советнику юстиции

Ф.А. Шолохову

Протест прокуратуры Динского района от 29.01.2025г. №07-02-2025/254-25-20030024 на должностную инструкцию контрактного управляющего МБОУ СОШ №28 МО Динской район имени И.И. Яценко рассмотрен.

В должностную инструкцию контрактного управляющего МБОУ СОШ №28 МО Динской район имени И.И. Яценко внесены изменения и дополнения (п.1.4., п. 2.1) в соответствии с действующим законодательством. Должностная инструкция прилагается.

Настоящий протест рассмотрен с участием представителя прокуратуры района Павловой Л.С.

Директор МБОУ СОШ №28
МО Динской район имени И.И. Яценко



М.В. Липка

СОГЛАСОВАНО Председатель ПК МБОУ СОШ №28 имени И.И. Яценко Н.В. Чистякова	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ СОШ №28 имени И.И. Яценко М.В. Липка
---	--

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Контрактного управляющего

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность контрактного управляющего МАОУ СОШ №28 имени И.И. Яценко (далее — Школа).

1.2. Контрактный управляющий назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора школы.

1.3. Контрактный управляющий относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. На должность специалиста в сфере закупок принимается лицо, имеющее среднее профессиональное, высшее образование или образование по программам повышения квалификации в сфере закупок без предъявления требований к стажу работы.

1.5. В практической деятельности контрактный управляющий должен руководствоваться:

- локальными актами и организационно-распорядительными документами Компании;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- указаниями, приказами, решениями и поручениями непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Контрактный управляющий должен знать:

- Конституцию РФ, гражданское, бюджетное законодательства, 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 проектах контрактов (договоров), подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными Федеральными законами от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 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.

1.7. Контрактный управляющий должен иметь профессиональные навыки, необходимые для:

- выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;
- планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- стимулирования достижения результатов и требовательности при ведении деловых переговоров;
- обеспечения выполнения поставленных руководством задач;
- эффективного планирования служебного времени;
- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
- использования опыта и мнения коллег;
- делегирования полномочий;
- пользования современной оргтехникой и программными продуктами;
- подготовки деловой корреспонденции;
- систематического повышения профессиональных знаний;
- редактирования документации на высоком стилистическом уровне;
- своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

1.8. В период временного отсутствия контрактного управляющего его обязанности возлагаются на заместителя директора по АХР.

2. Должностные обязанности

Контрактный управляющий осуществляет следующие трудовые функции:

2.1. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.

- 2.2. Размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений.
- 2.3. Разработка плана-графика.
- 2.4. Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.
- 2.5. Размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.
- 2.6. Информация о реализации планов закупок и планов-графиков.
- 2.7. Определение и обоснование начальной (наксииальной) цены контракта (договора).
- 2.8. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.
- 2.9. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов (договоров).
- 2.10. Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными Федеральными законами от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- 2.11. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов (договоров).
- 2.12. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом.
- 2.13. По результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки.
- 2.14. Размещение отчетов заказчика, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
- 2.15. Размещение иной информации и документов, размещение которых в единой информационной системе предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
- 2.16. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- 2.17. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы (на основании актов технических специалистов, начальников цехов).
- 2.18. 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

5.2. В связи с производственной необходимостью контрактный управляющий обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность профессиональной служебной деятельности контрактного управляющего оценивается по следующим показателям:

6.1. Выполняемому объёму работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной ДИСЦИПЛИНЫ.

6.2. Своевременности и оперативности выполнения поручений.

6.3. Качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок).

6.4. Профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами).

6.5. Способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

6.6. Творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

6.7. Осознанию ответственности за последствия своих действий.

С инструкцией ознакомлен

 « 3 » февраля 2025 г.
(подпись)