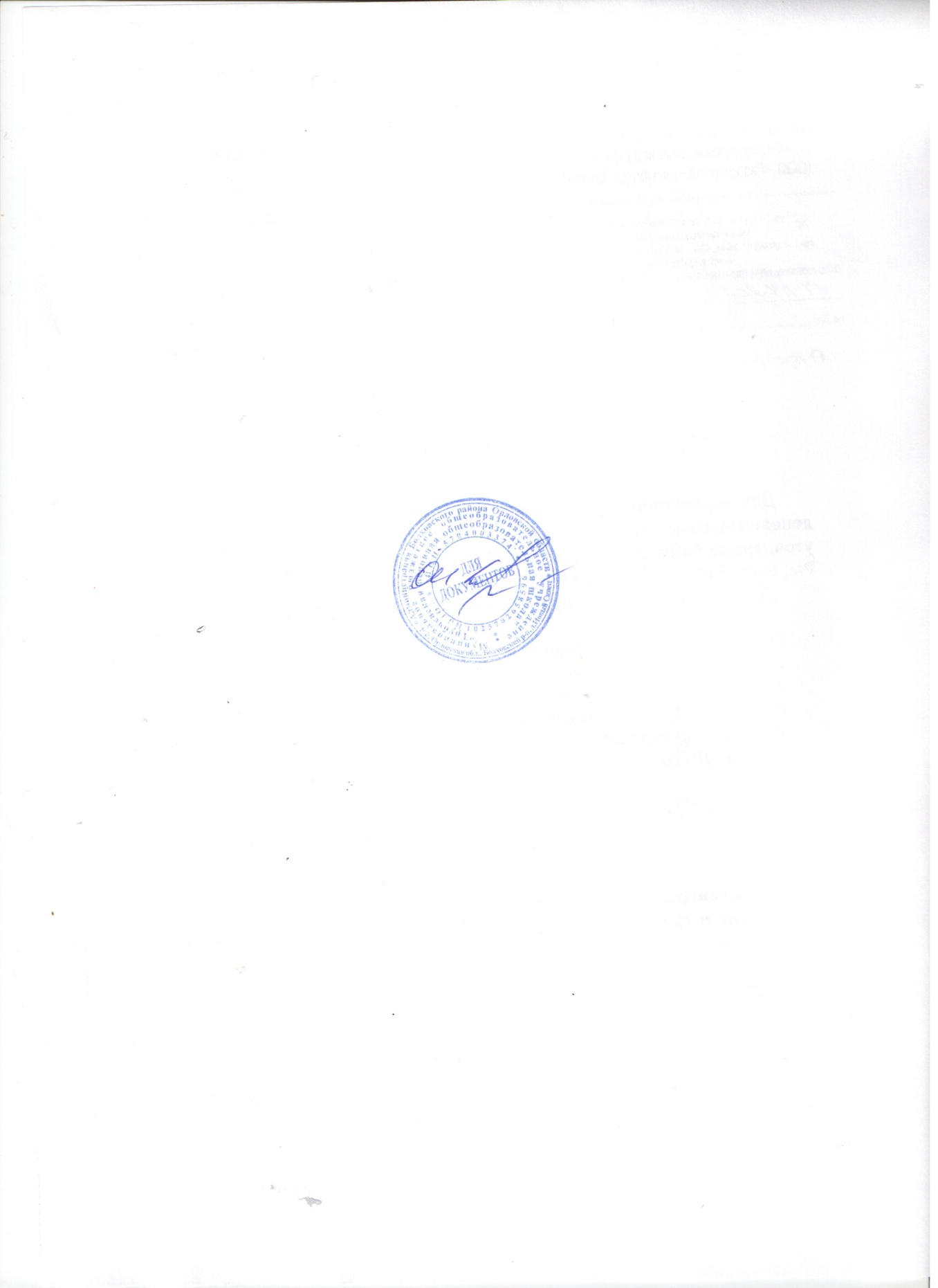
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Трубчевская основная общеобразовательная школа»

303153, Орловская область, Болховский район, д. Новый Синец, ул. Зелёная, дом 11, т.8(48640) 2-66-24  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано: Утверждаю:

Председатель профкома Директор МБОУ «Трубческая ООШ»

Федорова Г.Н.

 О.И.Киреева

Приказ № 102-ОД от 09 июля 2025года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность контрактного управляющего.
  2. Контрактный управляющий относится к категории специалистов.
  3. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается директором МБОУ «Трубчевская ООШ».
  4. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно директору МБОУ

«Трубчевская ООШ».

* 1. На время отсутствия контрактного управляющего (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МБОУ

«Трубчевская ООШ». Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

# КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

* 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.
  1. 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.
  1. 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.
  1. 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.

# ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

* 1. На контрактного управляющего возлагаются следующие обязанности:
     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).
     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. 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.
     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.
    1. 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).
    2. 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.
    1. 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.
    2. Проведение различного рода консультаций по закупкам.
  1. 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.

# ПРАВА

Контрактный управляющий имеет право:

* 1. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
  2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
  3. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.
  4. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
  5. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
  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).
  7. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

# ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Контрактный управляющий несет ответственность:

* 1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных

действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

* 1. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и

гражданским законодательством Российской Федерации.

* 1. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
  2. За нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении.

# ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

* 1. Для решения оперативных вопросов, связанных с осуществлением госзакупок, контрактный управляющий может пользоваться служебным автотранспортом.
  2. Для обеспечения эффективной трудовой деятельности контрактному

управляющему предоставляется рабочее место, оснащенное средствами связи (телефон, факс) и персональным компьютером с доступом в интернет.

* 1. 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.
  1. 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.