Приложение №2
к приказу № 60 от 07.04.2021 г.

Подписано цифровой подписью: МАОУ СОШ № 9
DN: email=esokolova1970@mail.ru, 1.2.643.3.131.1.1=120C303036363637303039303633, 1.2.643.100.3=120B303237323034353131303, 1.2.643.100.1=120D313032363631333737383133, title=директор, o=МАОУ СОШ № 9, street=УЛ ИЛЬИЧА, ДОМ 12, l=Нижний Тагил, st=66 Свердловская область, c=RU, givenName=Елена Григорьевна, sn=Соколова, cn=МАОУ СОШ № 9
Дата: 2021.04.22 14:43:53 +05'00'

Должностной регламент
контрактного управляющего МАОУ СОШ № 9

Раздел 1. Общие положения

1.1 Настоящий должностной регламент определяет квалификационные требования, должностные обязанности, функции и ответственность контрактного управляющего МАОУ СОШ № 9.

1.2 Контрактный управляющий назначается на должность, и освобождается от нее приказом директора МАОУ СОШ № 9.

1.3 На время отсутствия контрактного управляющего (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его функции и полномочия выполняет иной контрактный управляющий, определенный приказом директора МАОУ СОШ № 9.

1.4 Режим работы контрактного управляющего определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

Раздел 2. Квалификационные требования

2.1 Контрактный управляющий должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок (программы повышения квалификации и программы профессиональное переподготовки) в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

2.2 Контрактный управляющий должен знать и руководствоваться в своей деятельности:

1) Конституцией Российской Федерации;
2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
3) Бюджетным кодексом Российской Федерации;
4) Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
5) Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44- ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд (далее - Федеральный закон о контрактной системе);
6) антимонопольным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о защите конкуренции;
7) законами Свердловской области, иными нормативными правовыми актами Свердловской области, правовыми актами органов государственной власти Свердловской области и правовыми актами муниципального образования город Нижний Тагил;

8) настоящим должностным регламентом;
9) правилами внутреннего трудового распорядка;
10) правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
11) Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 9;
12) иными нормативными правовыми актами.

2.3 Контрактный управляющий должен обладать следующими профессиональными навыками:
1) теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок;
2) навыки делового письма;
3) навыки делового общения, умение эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию с потенциальными поставщиками (исполнителями, подрядчиками), со структурными подразделениями заказчика, с иными органами и организациями;
4) навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;
5) умение оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции, правильно расставлять приоритеты, адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, видеть, поддерживать и применять новое, передовое;
6) требовательность, настойчивость, умение эффективно сотрудничать;
7) навыки работы с персональным компьютером и периферийными устройствами компьютера;
8) навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
9) навыки работы в операционной системе, управления электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, использования графических объектов в электронных документах, с базами данных.

Раздел 3. Должностные обязанности и функции контактного управляющего

3.1 Контрактный управляющий обязан:
1) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
2) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
3) соблюдать трудовой (служебный) распорядок;
4) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
5) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую Федеральным законом о контрактной системе тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
6) беречь имущество работодателя, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
7) сообщать представителю работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.2 Контрактный управляющий обязан выполнять следующие функции:

1) разрабатывать план закупки, осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупки, размещать в единой информационной системе план закупки и внесенные в него изменения;

2) разрабатывать план-график, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, размещать в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

3) проводить в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ и услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд заказчика;

4) осуществлять подготовку, утверждение и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), документации о закупках, проектов договоров и иных документов в сфере закупок;

5) определять и обосновывать начальную (максимальную) цену договора;

6) обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение договоров;

7) обеспечивать организацию заседаний комиссии по осуществлению закупок;

8) обеспечивать исполнение договоров, включая приемку товаров, работ, услуг (в целом и по этапам); оплату заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора; взаимодействие заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора, а также при применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий договора;

9) участвовать в проведении экспертизы результатов, полученных по договору;

10) составлять и размещать в единой информационной системе отчеты и иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области;

11) осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по учету, комплектованию, хранению и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности и передавать на хранение в архив в соответствии с номенклатурой дел;

12) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

13) участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов проведенных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для ведения претензионной работы.

Раздел 4. Права контрактного управляющего

4.1 Контрактный управляющий имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4) оплату труда и другие выплаты;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

6) защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушения.

4.2 Контрактный управляющий обладает следующими полномочиями:

1) вправе запрашивать лично, в пределах своей компетенции, или по поручению руководства от подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

2) вправе присутствовать на заседаниях, совещаниях, проводимых руководителем заказчика, заместителем руководителя заказчика, по вопросам, касающимся его деятельности;

3) вправе вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим должностным регламентом;

4) по согласованию с работодателем вправе привлекать иных сотрудников заказчика для совместной работы в рамках выполнения своих должностных обязанностей;

5) вправе обращаться к непосредственному руководителю за содействием в реализации прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом, в случае их ограничения другими сотрудниками заказчика;

6) повышать свою профессиональную квалификацию.

Раздел 5. Ответственность контрактного управляющего

5.1 Контрактный управляющий несет ответственность за:

1) неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

2) неисполнение правил внутреннего трудового распорядка, приказов руководителя, иных локальных актов;

3) неисполнение указаний непосредственного руководителя;

4) не обеспечение сохранности вверенных ему документов, информации и имущества;

5) разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2 В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих обязанностей контрактный управляющий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации в пределах осуществляемых им полномочий.

Раздел 6. Оценка работы контрактного управляющего

6.1 Работа контрактного управляющего оценивается по результатам исполнения возложенных на него должностных обязанностей, регламентированных настоящей должностной инструкцией (должностным регламентом). При этом учитывается сложность выполняемых контрактным управляющим функций, степень самостоятельности при их выполнении, его ответственность за выполненную работу.

6.2 Дополнительными критериями оценки работы контрактного управляющего являются:

1) способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;

2) оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию;

3) выполнение заданий повышенной сложности и важности;

4) выполнение должностных обязанностей в условиях особого режима;

5) применение современных форм и методов работы, поддержание высокого уровня профессиональной квалификации.

Раздел 7. Переходные положения

7.1 Все документы и сведения, подлежащие размещению в единой информационной системе, размещаются через информационную систему.

7.2 Планирование закупок осуществляется контрактным управляющим в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011№ 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».