муниципальное бюджетное УТВЕРЖДАЮ

общеобразовательное учреждение Директор школы:

Аксайского района Грушевская \_\_\_\_\_\_\_Н.Е. Гордиенкова основная общеобразовательная школа Приказ № 12-од от 10.01.2014г.

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.**№\_\_\_\_** **Контрактного управляющего****I. Общие положения** 1.1. Контрактный управляющий относится к категории специалистов. 1.2. Назначение на должность контрактного управляющего и освобождение от нее производится приказом директора школы.    1.3. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно директору школы. 1.4. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок и стаж работы не менее двух лет. 1.5. Контрактный управляющий должен знать: - порядок разработки плана закупок, плана-графика, порядок внесения в них изменений и опубликования в единой информационной системе; - порядок разработки извещений, документации о закупках, проектов контрактов, технических заданий; - процедуру внесения изменений в документацию о закупках и опубликования документации в единой информационной системе; - порядок подготовки документов, связанных с обжалованием закупок по требованию контролирующих органов; -  порядок расторжения заключенного контракта в случаях, предусмотренных  Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ.   - правила по охране труда и противопожарной безопасности; - правила внутреннего трудового распорядка;      1.6. В период временного отсутствия контрактного управляющего его обязанности возлагаются на другого сотрудника.      **II. Должностные обязанности** Контрактный управляющий должен: 2.1. Разрабатывать план закупок, осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок, размещать в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения. 2.2. Разрабатывать план-график, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, размещать в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения. 2.3. Осуществлять 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. 2.4. Обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов. 2.5. Подготавливать документы, связанные с обжалованием закупок по требованию контролирующих органов, участвовать в рассмотрении жалоб, представлять интересы заказчика, участвовать в контрольных мероприятиях, проверках, предоставлять всю необходимую информацию проверяющим органам. 2.6. Участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионной работы. 2.7. Организовывать в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвовать в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд. 2.8. Предпринимать действия, необходимые для добросовестного исполнения контракта поставщиком, подрядчиком, исполнителем. 2.9. Участвовать в приемке товаров, работ, услуг, направлять претензии, заявления в суд. 2.10. Расторгать заключенный контракт в случаях, предусмотренных  Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ.   **III. Права** Контрактный управляющий имеет право: 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности. 3.2. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений организации и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей. 3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями. 3.4. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению. 3.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.       **IV. Ответственность** Контрактный управляющий несет ответственность: 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации. 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации. 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.  |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С инструкцией ознакомлен(а): |  |   |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, инициалы | Подпись  | Дата  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |