 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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |