



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАЗДОЛЬНЕНСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»**

684020, Камчатский край, Елизовский район, пос. Раздольный, ул. Ролдугина, д. 17, тел. 37-1-42

ПРИКАЗ № 86

27 мая 2016 г.

пос. Раздольный

«Об утверждении должностной инструкции контрактного управляющего»

В целях приведения управленческой документации в соответствие с установленными нормами, определения функциональных обязанностей и распределения уровней ответственности между персоналом МБУ ДО «РДМШ» –

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию контрактного управляющего (Приложение).
2. Настоящую должностную инструкцию ввести в действие с 01 июля 2016 года.
3. Считать утратившими силу с 01 июля 2016 года: строки 7, 8, 9 10 11 пункта 5, пункт 18 должностной инструкции заведующего хозяйством, утвержденной приказом от 18 января 2016 года № 31.
4. При назначении на должность контрактного управляющего знакомить работника с настоящей должностной инструкцией под роспись.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.Л. Дружинина

Приложение
к приказу директора МБУ ДО РДМШ
от 27.05.2016 № 86

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ контрактного управляющего

Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность контрактного управляющего Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» (далее – Школа).

I. Общие положения

1. Контрактный управляющий назначается и освобождается от должности директором Школы из числа лиц, имеющих среднее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации и программе профессиональной переподготовки в сфере закупок.

2. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно директору Школы.

3. Контрактный управляющий должен знать:

- требования законодательства Российской Федерации 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;
- основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
- особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;
- особенности составления закупочной документации;
- основы информатики в части применения к закупкам;
- этику делового общения и правила ведения переговоров;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

4. Контрактный управляющий должен уметь:

- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- создавать и вести информационную базу данных;
- изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;
- подготавливать план закупок, план-график, вносить в них изменения;

- обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;
- обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
- описывать объект закупки;
- разрабатывать закупочную документацию;
- анализировать поступившие заявки;
- оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
- формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- работать в единой информационной системе;
- проверять необходимую документацию для заключения контрактов;
- организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчиков;
- осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;
- составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;
- осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;
- организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях.

5. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Федеральным законом от 02.12.1994 N 53-ФЗ "О закупках и поставках сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия для государственных нужд";
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа»;
- настоящей должностной инструкцией.

II. Трудовые функции

2.1. Обеспечение и осуществление закупок для нужд Школы:

2.1.1. составление планов и обоснование закупок;

2.1.2. предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги;

2.1.3. подготовка закупочной документации;

2.1.4. обработка результатов закупки и заключение контракта.

III. Должностные обязанности

3.1. Контрактный управляющий исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в пункте 2.1.1. настоящей должностной инструкции:

- разрабатывает план закупок и вносит в него изменения;
- размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», план закупок и внесенных в него изменений;
- обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;
- разрабатывает план-график и изменения к нему;
- организует утверждение плана-графика;
- размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта.

3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в пункте 2.1.2. настоящей должностной инструкции:

- осуществляет обработку и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;
- осуществляет подготовку и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;
- обрабатывает, формирует и хранит данные, информацию, документы, в том числе полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.1.3. В рамках трудовой функции, указанной в пункте 2.1.3. настоящей должностной инструкции:

- формирует:
 - а) начальную (максимальную) цену закупки;
 - б) описание объекта закупки;
 - в) требования, предъявляемые к участнику закупки;
 - г) порядок оценки участников;
 - д) проект контракта;
- составляет закупочную документацию;
- осуществляет подготовку и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- осуществляет проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий;
- осуществляет мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и

заказчиков в сфере закупок.

3.1.4. В рамках трудовой функции, указанной в пункте 2.1.4. настоящей должностной инструкции:

- осуществляет сбор и анализ поступивших заявок;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- выполняет обработку заявок, проверку банковских гарантий, оценку результатов и подводит итоги закупочной процедуры;
- подготавливает протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- осуществляет публичное размещение полученных результатов;
- направляет приглашения для заключения контрактов;
- осуществляет проверку необходимой документации для заключения контрактов;
- проводит процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- осуществляет публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- организует:
 - а) осуществление оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
 - б) осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
 - в) возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3.1.5. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

3.2. При исполнении своих должностных обязанностей контрактный управляющий должен соблюдать следующие этические нормы:

- 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.

4.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

- за причинение ущерба Школе - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации

С должностной инструкцией ознакомлен, экземпляр должностной инструкции на руки получил:

[illegible]