

«УТВЕРЖДАЮ»
Р.В. Орлова
июля 20 26 г.

Директор
Приказ № 22-ОД от « 01 »



Приложение № 2
к Приказу № 22 от 01.07.2026г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Контрактного управляющего

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения, Положением о контрактной службе Муниципального общеобразовательного учреждения «Литвиновская основная общеобразовательная школа».

1. Общие положения

- 1.1. Контрактный управляющий относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется заведующему Районного отдела образования администрации Сонковского муниципального района Тверской области.
- 1.2. Назначение на должность и освобождение от должности контрактного управляющего осуществляются приказом заведующего Районным отделом образования администрации Сонковского муниципального округа Тверской области.
- 1.3. На должность контрактного управляющего принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и (или) дополнительное профессиональное образование в сфере закупок, а также стаж работы в указанной организации не менее одного года.
- 1.4. Контрактный управляющий должен знать:
 - Конституцию РФ, гражданское, бюджетное законодательство, Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ “О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд”, а также иные нормативные правовые акты в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;
 - общие принципы осуществления закупок для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;
 - основные принципы, понятия и процессы системы закупок;
 - систему проведения закупок для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения в контексте социальных, политических, экономических процессов Российской Федерации;
 - методы планирования при проведении закупок;
 - порядок осуществления подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов (договоров), подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ “О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд”;
 - порядок осуществления закупок, в том числе заключения контрактов (договоров);
 - критерии оценки заявок на участие в конкурсе, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в конкурсе;
 - эффективность размещения заказов для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;

- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о размещении государственных и муниципальных заказов;
- меры ответственности за нарушения при размещении и исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;
- обеспечение защиты прав и интересов участников размещения заказов, процедуру обжалования;
- информационное обеспечение государственных и муниципальных заказов;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности.
- иметь профессиональные навыки, необходимые для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, ведения деловых переговоров, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

2. Должностные обязанности

Контрактный управляющий осуществляет иные права и исполняет обязанности, установленные Положением о контрактной службе.

На контрактного управляющего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Разработка плана-графика.
- 2.2. Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.
- 2.3. Размещение в единой информационной системе плана-графика и внесённых в него изменений.
- 2.4. Информация о реализации планов закупок и планов-графиков.
- 2.5. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора).
- 2.6. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.
- 2.7. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов (договоров).
- 2.8. Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ “О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд”.
- 2.9. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов (договоров).
- 2.10. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом.
- 2.11. По результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;
- 2.12. Размещение отчетов заказчика, предусмотренные законодательством

Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.13. Размещение иной информации и документов, размещение которых в единой информационной системе предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.14. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.15. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы (на основании актов технических специалистов, начальников цехов).

2.16. Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определение наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения.

2.17. При необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ “О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд” и иными нормативными правовыми актами.

2.18. Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.

2.19. Исполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ “О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд”.

3. Права

3.1. При исполнении служебных обязанностей контрактный управляющий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: координации в пределах компетенции контрактной службы работу других структурных подразделений заказчика.

3.2. Контрактный управляющий имеет право:

3.2.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию своей работы.

3.2.3. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.4. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.6. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

3.7. Контрактный управляющий в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

-технических заданий;

-проектной документации;

-планов закупок;

-планов графиков;

-иных актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд МОУ «Литвиновская основная общеобразовательная школа Сонковского района Тверской области».

3.8. Контрактный управляющий в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения о контрактной службе;

графика отпусков сотрудников контрактной службы;

иных актов по поручению непосредственного руководителя.

3.9. В соответствии со своими должностными обязанностями контрактный управляющий принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Ответственность

Контрактный управляющий несёт ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Контрактный управляющий несёт персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, касающиеся:

-планирования закупок товаров, работ, услуг;

-определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

-заключения гражданско-правового договора;

-особенностей исполнения контрактов (договоров);

-мониторинга закупок товаров, работ, услуг;

-аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг;

-контроля за соблюдением законодательства РФ.

5. Порядок служебного взаимодействия

5.1. Взаимодействие контрактного управляющего с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Положением о контрактной службе.

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

6.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности контрактного управляющего оценивается по следующим показателям:

выполняемому объёму 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 чётко 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.

С инструкцией ознакомлена

подпись

расшифровка