



ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ДАНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 30.12.2020 г.

№ 400

г. Данков

О внесении изменений в должностные инструкции контрактных управляющих

В соответствии с ч. 2, ч. 4 статьи 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

Приказываю:

1. Внести изменения в должностные инструкции контрактных управляющих учреждений образования согласно приложению 1.
2. Отменить приложение 1 приказов отдела образования «О назначении контрактных управляющих» от 04.10.2017г № 414, от 24.09.2018г. № 426, от 27.06.2019г. № 375, от 30.12.2019г. № 604, от 05.02.2020г. № 58а.
3. Опубликовать данный приказ на официальном сайте отдела образования Данковского района Липецкой области в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник отдела  
образования

И.Н. Меркулова

Аверкина М.А.

## Должностная инструкция контрактного управляющего

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, а также ответственность контрактного управляющего.
- 1.2. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.
- 1.3. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно Начальнику отдела образования администрации Данковского муниципального района.
- 1.4. Контрактный управляющий должен знать:
  - 1.4.1. Требования нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
  - 1.4.2. Принципы контрактной системы в сфере закупок.
  - 1.4.3. Основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства, налогообложения, бухгалтерского учета и статистики в части применения к закупкам.
  - 1.4.4. Нормативные правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность ОУ.
  - 1.4.5. Экономические основы ценообразования, особенности ценообразования на рынке предоставления коммунальных услуг.
  - 1.4.6. Методы планирования закупок товаров (работ, услуг).
  - 1.4.7. Методы обоснования цен товаров (работ, услуг).
  - 1.4.8. Особенности составления закупочной документации.
  - 1.4.9. Методологию проведения экспертизы закупочной процедуры и документации.
  - 1.4.10. Правила приемки товаров (работ, услуг).
  - 1.4.11. Методы проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.
  - 1.4.12. Правила административного документооборота.
  - 1.4.13. Этику делового общения и правила ведения переговоров.
  - 1.4.14. Основы ведения претензионной работы.
  - 1.4.15. Правила внутреннего трудового распорядка, дисциплины и охраны труда.
- 1.5. Контрактный управляющий должен уметь:
  - 1.5.1. Планировать, организовывать и проводить процедуры в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.
  - 1.5.2. Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций, работать с электронными площадками, единой информационной системой в сфере закупок (далее - ЕИС) и содержащимися в ней сведениями.
  - 1.5.3. Структурировать материал, полученный при обеспечении закупок ОУ.
  - 1.5.4. Использовать полученные результаты при проведении экспертизы.
  - 1.5.5. Готовить отчетную документацию.
  - 1.5.6. Организовывать процесс консультирования и экспертизы, в том числе осуществлять контроль качества итоговых документов по экспертизе.
- 1.6. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется:
  - 1.6.1. Уставом ОУ.
  - 1.6.2. Правилами внутреннего распорядка ОУ.
  - 1.6.3. Настоящей должностной инструкцией.
- 1.7. Порядок возложения на контрактного управляющего дополнительной работы в соответствии с ч. 2 ст. 60.2 ТК РФ устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору.

### 2. Должностные обязанности контрактного управляющего

2.1. Контрактный управляющий выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Общее руководство закупочной деятельностью ОУ.

2.1.1.1. Взаимодействие с комиссией по осуществлению закупок и должностными лицами.

2.1.1.2. Обеспечение эффективного и результативного использования средств, выделенных для удовлетворения нужд ОУ.

2.1.1.3. Представление ежемесячных, ежеквартальных и ежегодных отчетов об осуществлении закупок, а при необходимости - информации об осуществлении любой закупки на любой стадии.

2.1.1.4. Участие в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и организация их размещения в ЕИС.

2.1.1.5. Организация в случае необходимости консультаций с поставщиками и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий.

2.1.2. Планирование процедур определения поставщика.

2.1.2.1. Разработка и утверждение плана-графика, при необходимости подготовка его изменений, размещение этих документов в ЕИС.

2.1.2.2. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.1.2.3. Формирование и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы (начальной суммы цен единиц) товаров, работ, услуг, максимального значения цены контракта.

2.1.2.4. Организация консультаций с поставщиками с целью определить состояние конкурентной среды на соответствующих рынках товаров (работ, услуг) и выявить наилучшие технологии и решения для обеспечения нужд заказчика, участие в этих консультациях.

2.1.2.5. Осуществление нормирования в сфере закупок.

2.1.3. Организация и проведение процедур определения поставщика.

2.1.3.1. Обеспечение при необходимости привлечения специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика.

2.1.3.2. Направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами.

2.1.3.3. Формирование и размещение в ЕИС, а при необходимости на электронных площадках извещения об осуществлении закупки, документации, протоколов, проекта контракта.

2.1.3.4. Проверка необходимой документации для проведения закупочной процедуры.

2.1.3.5. Мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

2.1.3.6. Формирование извещения с учетом требований ст. 42 Закона N 44-ФЗ (включая информацию о применении национального режима, ограничении участия в закупке СМП и СОНКО (при необходимости), предоставлении преимуществ организациям инвалидов, учреждениям и предприятиям УИС).

2.1.3.7. Организация обязательного общественного обсуждения закупки, по результатам которого при необходимости осуществляется подготовка изменений для внесения в планы-графики, документацию о закупках или обеспечивается отмена закупки.

2.1.3.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий.

2.1.3.9. Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.1.3.10. Направление приглашений для заключения контрактов.

2.1.3.11. Проверка необходимой документации для заключения контрактов.

2.1.3.12. Организация процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

2.1.3.13. Публикация необходимых в соответствии с Законом о контрактной системе отчетов, информации об исполнении (неисполнении) контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта.

2.1.3.14. Организация приемки и оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

2.1.3.15. Организация уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных Законом о контрактной системе случаях.

2.1.3.16. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов, гарантийных обязательств.

2.1.3.17. Обеспечение привлечения экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

2.1.3.18. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

2.1.3.19. Применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в РНП.

2.1.3.20. Подготовка материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы, участие в рассмотрении таких дел.

2.1.3.21. Выполнение иных обязанностей, необходимость выполнения которых возникает в ходе осуществления закупок.

2.1.4. Консультирование по вопросам проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.1.4.1. Консультирование работников ОУ по вопросам действующего законодательства регулирующего закупочную деятельность, а также нормативных правовых требований, которыми необходимо руководствоваться в закупочных процедурах.

2.1.5. Экспертиза исполнения и результатов исполнения контрактов.

2.1.5.1. Проверка соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.

### **3. Права контрактного управляющего**

3.1. Контрактный управляющий имеет право:

3.1.1. Знакомиться с проектами актов, касающихся деятельности контрактного управляющего, и участвовать в их обсуждении.

3.1.2. Представлять начальнику отдела образования предложения по совершенствованию работы контрактного управляющего.

3.1.3. Запрашивать и получать от работников подразделений и должностных лиц ОУ необходимую информацию, документы.

3.1.4. Привлекать к решению поставленных перед контрактным управляющим задач работников других подразделений.

### **4. Ответственность контрактного управляющего**

4.1. Контрактный управляющий несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.