МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. Анновка»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ СОШ с.Анновка

\_\_\_\_\_\_ Г.П.Долгополова

«\_30\_» января 2013 г.

М.П.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**(должностная инструкция)**

**КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО**

**I. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом закона от 05 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказом Минэкономразвития России от 29.10.2013 N 631 "Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе" и устанавливает правила организации деятельности контрактного управляющего при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МОБУ СОШ с.Анновка (далее – Заказчик).

2. Назначение на должность и освобождение от должности контрактного управляющего осуществляются приказом директора организации.

Контрактный управляющий непосредственно подчиняется директору организации.

3. Контрактный управляющий является членом комиссии по закупкам товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

**II. Квалификационные требования к уровню**

**и характеру знаний и навыков, образованию, стажу работы по специальности**

1. Для назначения на должность контрактного управляющего работник должен соответствовать следующим требованиям:

а) наличие высшего образования или дополнительного профессионального образование в сфере закупок;

б) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, законы соответствующего субъекта и нормативные акты органов местного самоуправления, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, основ управления и организации труда и делопроизводства, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности, а также знание специфики объектов закупок Заказчика; в) наличие профессиональных навыков, необходимых для осуществления закупки или нескольких закупок, включая исполнение контрактов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

1. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется:

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Бюджетным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
* иными нормативными правовыми актами;
* законами Амурской области и нормативными актами органов местного самоуправления;
* настоящим должностным регламентом.

2. Контрактный управляющий осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, распорядительными документами Заказчика.

3. Контрактный управляющий является должностным лицом, ответственным за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта;

4. В функции и полномочия контрактного управляющего входят:

- разработка плана закупок, внесение в него изменений, размещение в единой информационной системе; - разработка плана-графика, внесение в него изменений, размещение в единой информационной системе; организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие 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; - обоснование начальной (максимальной) цены контракта; - организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок; - подготовка и размещение в единой информационной системе извещений, документации о закупках, проектов контрактов; - обеспечение заключения и исполнения каждого контракта; - организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии; - участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупки, осуществление подготовки материалов для претензионной работы; - организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях для определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг; - подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами; - организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта; - взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта; - организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе); - направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней); - участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

5. Повышение квалификации контрактного управляющего осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

6. Контрактный управляющий за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Перечень вопросов, по которым контрактный управляющий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать**

**управленческие и иные решения**

При исполнении служебных обязанностей контрактный управляющий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- разработки плана закупок и плана-графика, размещения плана закупок и плана-графика в единой информационной системе;

- контроля работы приемочной комиссии;

**V. Перечень вопросов, по которым контрактный управляющий**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов**

**нормативных правовых актов и (или) проектов**

**управленческих и иных решений**

Контрактный управляющий в соответствии со своей компетенцией участвует в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- технических заданий;

- проектов контрактов;

- извещения о проведении закупки;

- проектной документации;

- планов закупок на этапе их формирования;

- планов-графиков на этапе их формирования;

- отчетов об исполнении контрактов;

- 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.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования и принятия данных решений**

В соответствии со своими должностными обязанностями контрактный управляющий принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также распорядительными документами Заказчика.

Ознакомлен, один экземпляр на руки получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, дата