

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия
«Эврика» муниципального образования город-курорт Анапа имени
кавалера ордена Красной Звезды, дважды кавалера ордена Ленина
Василия Александровича Сухомлинского
(МБОУ гимназия «Эврика» им. В.А. Сухомлинского)
353451 Краснодарский край
город Анапа
аллея Античная,4
тел.2-78-02, evrika@anapaedu.ru

П Р И К А З

от «30» 12 2022г.

№ 314

г-к Анапа

«О назначении ответственного за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта»

В соответствии с частью 2 статьи 38 «Контрактная служба» Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ (последняя редакция) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с актуальными текущими изм. и доп.) (далее – Закон 44-ФЗ) и положением по Федеральному закону "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 N 223-ФЗ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта (далее – контрактный управляющий) Ткаченко Кристину Алексеевну.

2. Утвердить Должностную инструкцию контрактного управляющего согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

3. Возложить на Ткаченко К.А. функции и полномочия согласно должностной инструкции контрактного управляющего.


4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор гимназии



Е.В. Попова

С приказом от 30 декабря 2022 № 314 ознакомлен:

 К.А. Ткаченко

Должностная инструкция
контрактного управляющего

г.-к. Анапа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция контрактного управляющего разработана в соответствии с Профессиональным стандартом: 08.026 «Специалист в сфере закупок», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 года № 625н, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция по профстандарту определяет перечень трудовых функций и обязанностей контрактного управляющего, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности.

1.3. Контрактный управляющий назначается и освобождается от должности приказом руководителя организации. На время отпуска и временной нетрудоспособности работника его обязанности могут быть возложены на заведующего хозяйством или на другого работника из числа наиболее опытных. Временное исполнение должностных обязанностей в таких случаях осуществляется в соответствии с приказом руководителя организации, соответствующим всем требованиям законодательства о труде.

1.4. Контрактный управляющий относится к категории специалистов и находится в непосредственном подчинении у руководителя.

1.5. На должность контрактного управляющего принимается лицо, имеющее:

- ✓ имеющее среднее профессиональное образование,
- ✓ дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки в сфере закупок;

без предъявления к опыту практической работы;

к работе в организации не допускаются лица:

- ✓ лишенные права занимать эту должность в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- ✓ имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.6. Контрактный управляющий должен:

- ✓ 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;
- ✓ знать и соблюдать установленные нормы и требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда.
- ✓ должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в организации;
- ✓ соблюдать конфиденциальность информации и этику делового общения.

2. ФУНКЦИИ

- 2.1. Планирование и обоснование закупок.
- 2.2. Обеспечение проведения определений поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами.
- 2.3. Организация заключения контракта по итогам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентным способом и контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
- 2.4. Контроль исполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями), организация приемки результатов исполнения контрактов.
- 2.5. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и подготовка материалов для претензионно-исковой работы.
- 2.6. Проведение на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров (работ, услуг), а также определения наилучших технологий и других решений.
- 2.7. Работа с информационными ресурсами Региональной информационной системы Краснодарского края в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

3. ОБЯЗАННОСТИ

3.1. При планировании закупок контрактный управляющий:

1) разрабатывает предусмотренные законодательством о контрактной системе документы и изменения в них, организует утверждение данных документов и размещает их в единой информационной системе (далее - ЕИС).

3.2. Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) разрабатывают план-график, осуществляют подготовку изменений для внесения в план-график, размещают в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- 2) осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если настоящим Федеральным законом предусмотрена документация о закупке) и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений;
- 3) обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;
- 4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляют подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;
- 5) организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют 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;
- б) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом 44-ФЗ. При централизации закупок в соответствии с частью 1 статьи 26 Закона 44-ФЗ контрактный управляющий осуществляет полномочия, предусмотренные Законом 44-ФЗ и не переданные соответствующим уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей). При этом контрактный управляющий несет ответственность в пределах осуществляемых ими полномочий.

- 7) руководитель заказчика, контрактный управляющий обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
- 8) организует обеспечение добросовестности, открытости, добросовестной конкуренции и объективности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд.

3.3. При заключении контрактов контрактный управляющий:

- 1) обеспечивает направление в уполномоченный орган документов, которые требуются для согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 2) организует направление информации и документов о заключенных контрактах в орган, уполномоченный на ведение реестра контрактов;
- 3) подготавливает и направляет в уполномоченный орган информацию и документы, которые необходимы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;
- 4) определяет и обосновывает цену контракта при закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по п. п. 3, 6, 9, 11, 12, 18, 22, 23, 30 - 32, 34, 35, 37 - 41, 46, 49 ч. 1 ст. 93 Закона 44-ФЗ;
- 5) осуществляет проверку обеспечения исполнения контрактов;
- 6) информирует лицо, предоставившее банковскую гарантию, об отказе в ее принятии с указанием причин, которые послужили основанием для отказа.

3.4. При исполнении контрактов контрактный управляющий:

- 1) обеспечивает приемку и экспертизу результатов исполнения контрактов, при необходимости организует для этого создание и работу приемочной комиссии. В случаях, предусмотренных Законом 44-ФЗ, привлекает для проведения экспертизы экспертов и экспертные организации;
- 2) организует оплату в соответствии с условиями контрактов;
- 3) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, а также в случае необходимости применения мер ответственности и совершения иных действий при неисполнении или ненадлежащем исполнении контракта;
- 4) организует направление в уполномоченный орган информации и документов, необходимых для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) сведений о лице, контракт с которым расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта по причине существенного нарушения этим лицом условий контракта;
- 5) организует включение в реестр контрактов информации и документов об исполнении, изменении или расторжении контрактов, данных о соисполнителях - СМП или СОНКО (представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем)), а также сведений о приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), в том числе частичной;
- 6) составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- 7) организует предъявление требований по банковским гарантиям в установленных случаях.

3.5. Контрактный управляющий осуществляет также иные обязанности в соответствии с законодательством о контрактной системе, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями руководства.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. Контрактный управляющий:

- 1) подготавливает информацию и документы, необходимые для представления в контрольные органы в сфере закупок;
 - 2) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия), совершенных при осуществлении закупок;
 - 3) подготавливает материалы для претензионно-исковой работы.
- 4.2. Контрактный управляющий представляет в бухгалтерию:
- документы о приемке товаров (работ, услуг);
 - информацию о необходимости возврата сумм, перечисленных в обеспечение исполнения контракта, гарантийных обязательств.
- 4.3. Прочие вопросы взаимодействия контрактного управляющего с иными структурными подразделениями регулируются локальными актами работодателя.

5. ПРАВА

5.1. Контрактный управляющий имеет право:

- 1) участвовать в обсуждении проектов решений, связанных с закупкой работодателем товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями Закона 44-ФЗ;
- 2) привлекать к решению поставленных перед ним задач других сотрудников по согласованию с руководством;
- 3) запрашивать и получать у других сотрудников необходимые информацию и документы;
- 4) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Контрактный управляющий за допущенные нарушения законодательства, ненадлежащее исполнение обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

6.2. Контрактный управляющий несет материальную ответственность за ущерб, причиненный в результате его неправомерных действий.