

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК
ГБОУ НШ «Гармония»

_____ Л.М. Каткасова

«01» марта 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ГБОУ НШ «Гармония»

_____ В.И. Шишкина

«01» марта 2022г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО

Документ составлен с учетом нормативных правовых актов, действующих на 2022 год:

- Профессиональные стандарты, утвержденные приказом Минтруда и Соцзащиты РФ.
- Трудовой кодекс РФ.
- СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания".

1. Общие положения

1.1. На должность контрактного управляющего в ОУ может быть принято лицо, которое соответствует требованиям профессионального стандарта «08.026 Специалист в сфере закупок» утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 626н от 10 сентября 2015.

1.2. Контрактный управляющий в ОУ должен иметь высшее образование с уровнем бакалавриат или дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации в сфере закупок с опытом работы не менее трех лет в сфере закупок.

1.1. Особыми условиями допуска к работе являются:

- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Контрактный управляющий назначает и освобождает от занимаемой должности директору в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.4. Контрактный управляющий относится к категории специалистов и находится в прямом подчинении у директора.

1.5. Контрактный управляющий в ОУ является лицом, ответственным за товарно-материальные ценности.

1.6. Контрактный управляющий в ОУ обязан знать:

- Конституцию РФ, гражданское, бюджетное законодательство, Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 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;

- требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;

- основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;

- экономические основы и особенности ценообразования на рынке;

- основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

- основы статистики в части применения к закупкам;

- основы антимонопольного законодательства;

- особенности составления закупочной документации;

- порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);

- этику делового общения и правила ведения переговоров;

- методологию проведения проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;

- порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;

- особенности претензионной работы;

- методологию проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

- методы планирования при проведении закупок;

- порядок осуществления подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

- порядок осуществления закупок, в том числе заключения контрактов;

- критерии оценки заявок на участие в конкурсе, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в конкурсе;

- эффективность размещения заказов для государственных и муниципальных нужд;

- дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;

- меры ответственности за нарушения при размещении и исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

- обеспечение защиты прав и интересов участников размещения заказов, процедуру обжалования;

- информационное обеспечение государственных и муниципальных заказов;

- гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи;

- нормы охраны труда, правила пожарной безопасности и требования антитеррористической защищенности.

1.7. Контрактный управляющий в ОУ должен уметь:

- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- создавать и вести информационную базу данных;
- использовать единую информационную систему;
- определять ценообразующие параметры товаров, работ, услуг;
- рассчитывать степень влияния ценообразующих параметров;
- обобщать полученную информацию, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;
- составлять заключения по результатам проведенного анализа;
- консолидировать сведения в рамках закупочной деятельности;
- выполнять функции, связанные с обеспечением определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- проверять необходимую документацию для проведения закупочной процедуры;
- осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;
- выявлять нарушения и несоответствия при проведении экспертной оценки закупочной документации;
- выявлять нарушения и несоответствия при проведении экспертной оценки заявок в процедуре закупки;
- выявлять нарушения и несоответствия при проведении экспертной оценки подведения итогов процедуры, в том числе при пересчете баллов;
- выявлять при осуществлении экспертизы нарушения выполнения контракта;
- выявлять при осуществлении экспертизы нарушения результатов, предусмотренных контрактом;
- выявлять при осуществлении проверки нарушения качества товаров, услуг, работ;
- разрабатывать локально-нормативные документы;
- составлять и оформлять по результатам экспертизы документ в виде заключения;
- готовить отчетную документацию;
- консультировать о диапазоне цен на товары, работы, услуги.

1.8. Контрактный управляющий систематически улучшает свои знания, повышает квалификацию и профессиональное мастерство с помощью теоретической подготовки и практической деятельности.

1.9. Контрактный управляющий должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершении террористического акта, иной кризисной ситуации, выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность.

2. Должностные обязанности

Контрактный управляющий в ОУ выполняет следующие обязанности:

2.1. В рамках трудовой функции *«Мониторинг рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд»*:

- 2.1.1. ведет мониторинг цен на товары, работы, услуги;
- 2.1.2. ведет учет информационных ресурсов проведения закупочных мероприятий;
- 2.1.3. осуществляет выявление ценообразующих параметров товаров, работ, услуг;

2.1.4. проводит анализ диапазона цен и консультирование о диапазоне цен на товары, работы, услуги.

2.2. В рамках трудовой функции *«Консультирование по закупочным процедурам»*:

2.2.1. составляет закупочную документацию;

2.2.2. размещает в единой информационной системе соответствующие сведения и документы в рамках закупочной деятельности;

2.2.3. осуществляет проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры;

2.2.4. осуществляет мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;

2.2.5. проводит консультации.

2.3. В рамках трудовой функции *«Экспертиза в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд»*:

2.3.1. проводит экспертную оценку закупочной документации;

2.3.2. проводит экспертную оценку заявок в процедуре закупки;

2.3.3. проводит экспертную оценку подведения итогов процедуры, в том числе пересчет баллов;

2.3.4. разрабатывает методологическую базу в рамках закупочной деятельности;

2.3.5. составляет и оформляет по результатам экспертизы документ в виде заключения.

2.4. В рамках трудовой функции *«Экспертиза исполнения и результатов исполнения контракта»*:

2.4.1. осуществляет экспертизу выполнения контракта;

2.4.2. осуществляет экспертизу соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

2.4.3. осуществляет проверку соответствия фактов и данных при экспертизе результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

2.4.4. осуществляет проверку соответствия качества товаров, услуг, работ при экспертизе результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

2.4.5. составляет и оформляет по результатам экспертизы документ в виде заключения.

2.5. Соблюдает следующие этические нормы:

- соблюдает конфиденциальность информации;
- соблюдает этику делового общения;
- занимает активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;
- не разглашает материалы рабочих исследований;
- не создает конфликтные ситуации на рабочем месте;
- не совершает действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
- не допускает клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.

2.6. При необходимости привлекает к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ *"О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"* и иными нормативными правовыми актами.

2.7. Проходит предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям.

2.8. Выполняет все требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в детском саду.

3. Права

Контрактный управляющий детского сада имеет полное право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию своей работы.

3.3. Требовать от руководства ОУ 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. В соответствии со своей компетенцией 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 нужд ОУ.

3.7. На рабочее место, которое соответствует всем требованиям охраны труда и противопожарной безопасности.

3.8. Знакомиться со всеми имеющимися материалами его личного дела, отзывами о своей работе, жалобами и иными документами, отражающими оценку его труда, предоставлять по ним пояснения.

3.9. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов сотрудников ОУ.

3.10. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы согласно своей квалификации, количеству и качеству выполненной работы.

3.11. Отказаться от выполнения работ при возникновении угрозы жизни и здоровью вследствие нарушения требований по охране труда.

3.12. На защиту своих профессиональных интересов самостоятельно и (или через законного представителя, в том числе адвоката), в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с несоблюдением норм профессиональной этики.

3.13. На вступление в профсоюзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4. Ответственность

4.1. За невыполнение или нарушение без уважительных причин данной должностной инструкции, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений

директора и других локально-нормативных актов, а также за принятие решений, повлекших нарушение воспитательно-образовательного процесса, контрактный управляющий несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном Трудовым Законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушение Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иных нормативных правовых актов, предусмотренных указанным законом, норм настоящей инструкции, контрактный управляющий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. За применение, даже однократно, способов воспитания, включающих в себя физическое и (или) психологическое насилие над личностью ребенка, контрактный управляющий может освобождаться от занимаемой должности согласно трудовому законодательству и Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации».

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил контрактный управляющий может привлекаться к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством.

4.5. За любое виновное причинение ОУ или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с выполнением (невыполнением) своих прямых должностных обязанностей контрактный управляющий детского сада несет ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Контрактный управляющий в ОУ:

5.1. Осуществляет свою деятельность в режиме нормированного рабочего дня согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором, принимает участие в обязательных плановых мероприятиях образовательного учреждения.

5.2. Планирует свою работу в соответствии с имеющимися заявками.

5.3. Взаимодействует в рамках деловых отношений с гражданами и организациями на основании общих принципов служебного поведения, а также согласно другим нормативно-правовым актам.

5.4. Получает от директора сведения нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.5. Регулярно обменивается информацией по вопросам, входящей в его компетенцию, с администрацией ОУ.

5.6. Передает директору информацию, которая получена им на совещаниях различного уровня, непосредственно после ее получения.

5.7. Не разглашает информацию, полученную в рамках выполнения настоящей инструкции и трудового договора без согласования с заведующим ОУ.

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность работы контрактного управляющего оценивается по следующим показателям:

- 6.1. Своевременное выполнение трудовых обязанностей.
- 6.2. Объем и интенсивность труда, дисциплина сотрудника, возможность трудиться в стрессовых условиях.
- 6.3. Профессионализм - использование на практике собственного опыта для улучшения качества работы, перенимание положительного опыта коллег.
- 6.4. Организация рабочего процесса, умение рационально распределять свое время и ресурсы в отношении контракта.
- 6.5. Творческий подход к работе.
- 6.6. Понимание ответственности за осуществляемую работу.
- 6.7. Отсутствие претензий и жалоб на протяжении всего срока работы (касается аргументированных недочетов).
- 6.8. Заключение контрактов на максимально выгодных условиях.
- 6.9. Соблюдение законодательных норм и условий госконтракта.
- 6.10. Соблюдение условий всех участников сделки, без потери выгоды для собственного учреждения.

7. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

7.1. Внесение изменений в должностную инструкцию осуществляется в следующих случаях:

- при изменении должностных прав и обязанностей;
- при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);
- при реорганизации юридического лица;
- при изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы);
- при изменении наименования организации (или внесения иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения и т.д.

7.2. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

7.3. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

7.4. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностными инструкциями ознакомлен(а):

_____ личная подпись	_____ расшифровка подписи	_____ дата ознакомления
_____ личная подпись	_____ расшифровка подписи	_____ дата ознакомления

