

СОСЧ № 48



«ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ ГОРОДА ГРОЗНОГО»

«СОБЛЖА - ГАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН ДЕПАРТАМЕНТ»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 48» г. Грозного
(МБОУ «СОШ № 48» г. Грозного)

«Центральни юкбардешаран школа № 48»
Соблжа-Галин муниципальни юкбардешаран учреждени

ул. Кутузова, 11, г. Грозный,
Чеченская Республика, 364020
Тел.: +7 995 800-70-20
E-mail: grozny-sch-48@yandex.ru
<http://grozny48.edu95.ru>
ОКПО 87453635, ОГРН 1082031004571,
ИНН/КПП 2014260549/201401001

Соблжа-Гала, Кутузовн урам, 11
Нохчийн Республика, 364020
Тел.: +7 995 800-70-20
E-mail: grozny-sch-48@yandex.ru
<http://grozny48.edu95.ru>
ОКПО 87453635, ОГРН 1082031004571,
ИНН/КПП 2014260549/201401001

№ 73 « 30 » июня 2017 г.
На № 40-м/7-17 от 21.06.2017 г.

И.о. прокурора Ленинского района
г. Грозного
советнику юстиции
Джамбулатову Т.Р.

Протест прокуратуры Ленинского района г. Грозного №40-м/7-17 от 21.06.2017 года на должностную инструкцию контрактного управляющего МБОУ «СОШ №48» г.Грозного, был рассмотрен при участии помощника прокурора Ленинского района Болтаевой Э.А.

Приняты безотлагательные меры по приведению должностной инструкции контрактного управляющего в соответствии с действующим законодательством РФ (п.2.15 был удален).

Ксерокопия должностной инструкции с исправленным пунктом 2 должностных обязанностей прилагается – 3л.

Директор

Ражапов М.Ш.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №48»

М.Ш. Ражапов

«29» июня 2017г.

Должностная инструкция контрактного управляющего МБОУ «СОШ №48» г. Грозного

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Контрактный управляющий относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется директору «МБОУ «СОШ №48» г. Грозного

1.2. На должность контрактного управляющего принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «экономика» или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок, а также стаж работы в указанной сфере не менее 2-х лет.

1.3. Контрактный управляющий должен 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;

- общие принципы осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;

- основные принципы, понятия и процессы системы закупок;

- систему проведения закупок для государственных и муниципальных нужд 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, 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;

- 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 и муниципальных нужд;
- 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.

2. Должностные обязанности

На контрактного управляющего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Разработка плана закупок.
- 2.2. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.
- 2.3. Размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений.
- 2.4. Разработка плана-графика.
- 2.5. Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.
- 2.6. Размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.
- 2.7. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.
- 2.8. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.
- 2.9. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов.
- 2.10. Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.
- 2.11. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов.
- 2.12. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- 2.13. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.
- 2.14. 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.
- 2.15. Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения

своих должностных обязанностей.

2.16. Исполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3. Права

Контрактный управляющий имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию своей работы.

3.3. 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.

4. Ответственность

Контрактный управляющий несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен:



А.Б. Муртазалиев 29.06.2017г.