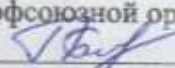


Согласовано

Утверждено

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Белякова Т.Ю.
протокол № 7 от «03»03.2025г.

Директор МОУ-СОШ с. Подлесное
Марковского р-на
 Ю.И. Мельничёнок
Приказ № 249 от 28.03.2025 г.



Должностная инструкция экономиста исполняющего функции
контрактного управляющего
(обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд)

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2015 г. N 625н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок" и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

- 1.1. Контрактный управляющий относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется директору.
- 1.2. Контрактный управляющий назначается на должность и освобождается от нее приказом директора.
- 1.3. Требования к квалификации: среднее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки в сфере закупок), без предъявления требований к опыту работы.
- 1.4. Контрактный управляющий должен знать:
 - требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
 - основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
 - основы антимонопольного законодательства;
 - основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
 - особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
 - методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;
 - основы информатики в части применения к закупкам;
 - этику делового общения и правила ведения переговоров;
 - дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;
 - требования охраны труда;
 - особенности составления закупочной документации.

2. Должностные обязанности

На контрактного управляющего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги.
- 2.2. Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами.
- 2.3. Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- 2.4. Формирование начальной (максимальной) цены закупки.
- 2.5. Формирование описания объекта закупки.
- 2.6. Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки.
- 2.7. Формирование порядка оценки участников.
- 2.8. Формирование проекта контракта.
- 2.9. Составление закупочной документации.
- 2.10. Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов.

- 2.11. Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры.
- 2.12. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий.
- 2.13. Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.
- 2.14. Сбор и анализ поступивших заявок.
- 2.15. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.
- 2.16. Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры.
- 2.17. Осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.
- 2.18. Публичное размещение полученных результатов.
- 2.19. Направление приглашений для заключения контрактов.
- 2.20. Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов.
- 2.21. Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).
- 2.22. Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.
- 2.23. Подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта.
- 2.24. Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.
- 2.25. Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях.
- 2.26. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3. Права

Контрактный управляющий имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.
- 3.2. Получать необходимую для выполнения должностных обязанностей информацию о деятельности организации от всех подразделений напрямую или через непосредственного руководителя.
- 3.3. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы организации.
- 3.4. Знакомиться с проектами приказов руководства, касающимися его деятельности.
- 3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.6. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.
- 3.7. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения должностных обязанностей.
- 3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

Контрактный управляющий несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С настоящей инструкцией ознакомлен:

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

(подпись)

(Ф. И. О.)