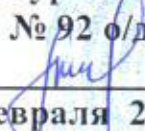



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «Обшаровский  
государственный техникум  
им.В.И.Суркова»  
Приказ № 92 ф/д от 26.02.2021г.  
  
Н.В.Захаров  
«26» февраля 2021г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КОНТРАКТНЫЙ УПРАВЛЯЮЩИЙ

РАССМОТРЕНО  
Советом обучающихся  
Протокол № 6 от 26.02.2021г.

РАССМОТРЕНО  
Советом родителей  
Протокол № 6 от 26.02.2021г.

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КОНТРАКТНЫЙ УПРАВЛЯЮЩИЙ

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает функциональные обязанности, права, а также ответственность контрактного управляющего учреждения.

1.2. Настоящая должностная инструкция в целях исполнения положений ст. 195.3 Трудового Кодекса Российской Федерации составлена на основе профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 № 625н.

1.3. Контрактный управляющий назначается на свою должность и освобождается от нее приказом директора.

1.4. Контрактный управляющий в своей деятельности подчиняется главному бухгалтеру.

1.5. Должность контрактный управляющий может занимать лицо, имеющее:

- ✓ Среднее профессиональное образование - программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки в сфере закупок.

1.6. Контрактный управляющий обязан знать:

- ✓ Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- ✓ Общие принципы осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;
- ✓ Основные принципы, понятия и процессы системы 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;
- ✓ 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 составления закупочной документации;
- ✓ 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

### 1.7. Контрактный управляющий должен уметь:

- ✓ Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- ✓ Создавать и вести информационную базу данных;
- ✓ Изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;
- ✓ Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;
- ✓ Обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
- ✓ Описывать объект закупки;
- ✓ Разрабатывать закупочную документацию;
- ✓ Работать в единой информационной системе;
- ✓ Взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;
- ✓ Анализировать поступившие заявки;
- ✓ Оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
- ✓ Формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- ✓ Проверять необходимую документацию для заключения контрактов;
- ✓ Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- ✓ Составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;
- ✓ Осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;
- ✓ Организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;

## 2.Функциональные обязанности

### 2.1. Контрактный управляющий выполняет следующие трудовые функции:

#### 2.1.1. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги.

В рамках указанной трудовой функции контрактный управляющий выполняет следующие функциональные обязанности:

- ✓ Обрабатывает и анализирует информацию о ценах на товары, работы, услуги;
- ✓ Подготавливает и направляет приглашения к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;

- ✓ Осуществляет обработку, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- ✓ Разрабатывает планы закупок;
- ✓ Осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;
- ✓ Размещает в единой информационной системе план закупок и внесение в него изменений;
- ✓ Разрабатывает план – график;
- ✓ Осуществляет подготовку изменений для внесения в план – график;
- ✓ Размещает в единой информационной системе план-график и внесение в него изменений;
- ✓ Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта;
- ✓ Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;
- ✓ Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов;
- ✓ Осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков исполнителей) закрытыми способами;
- ✓ Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;
- ✓ Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- ✓ Осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;
- ✓ Организует 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;
- ✓ При необходимости привлекает к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами;
- ✓ Поддерживает уровень квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;
- ✓ Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

### 2.1.2.Подготовка закупочной документации.

В рамках указанной трудовой функции контрактный управляющий выполняет следующие функциональные обязанности:

- ✓ Осуществляет формирование начальной (максимальной) цены закупки;
- ✓ Формирует описание объекта закупки;

- ✓ Осуществляет формирование требований, предъявляемых к участнику закупки;
- ✓ Формирует порядок оценки участников;
- ✓ Формирует проект контракта;
- ✓ Составляет закупочную документацию;
- ✓ Подготавливает и публично размещает извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- ✓ Осуществляет проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры;
- ✓ Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий;
- ✓ Осуществляет мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;

### 2.1.3. Обработка результатов закупки и заключение контракта.

В рамках указанной трудовой функции контрактный управляющий выполняет следующие функциональные обязанности:

- ✓ Сбор и анализ поступивших заявок;
- ✓ Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- ✓ Обрабатывает заявки, проверяет банковские гарантии, оценивает результаты и подводит итоги закупочной процедуры;
- ✓ Осуществляет подготовку протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- ✓ Публично размещает полученные результаты;
- ✓ Направляет приглашения для заключения контрактов;
- ✓ Осуществляет проверку необходимой документации для заключения контрактов;
- ✓ Осуществляет процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- ✓ Публично размещает отчеты, информацию о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- ✓ Подготавливает документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- ✓ Организует осуществление оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- ✓ Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
- ✓ Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

### **3. Права**

- ✓ Получать доступ к компьютерной технике и программному обеспечению;
- ✓ По согласованию с главным бухгалтером запрашивать у других сотрудников учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- ✓ Требовать от руководства техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### **4. Ответственность**

- ✓ За неисполнение или ненадлежащее исполнение функциональных обязанностей, установленных настоящей инструкцией – в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- ✓ За правонарушения, совершенные при выполнении трудовых функций, за причинение ущерба учреждению, его сотрудникам, гражданам, другим хозяйствующим субъектам – в соответствии с гражданским, административным, уголовным законодательством;
- ✓ За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с локальными нормативными актами учреждения и федеральным законодательством.

### **5. Заключительные положения**

- ✓ Настоящая инструкция сформирована в двух экземплярах. Первый передается контрактному управляющему, второй - отделу кадров учреждения.
- ✓ Работник удостоверяет факт ознакомления с настоящей инструкцией подписью в обоих экземплярах документа.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись                      расшифровка