

Согласовано
на собрание трудового коллектива
МБОУ «Основная школа № 32»
протокол № 7
от «12» марта 2024 года

Утверждаю
Директор школы
МБОУ
«Основная школа № 32»

О.В. Лысенко

**Должностная инструкция
юриста (контрактного управляющего)
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная школа № 32»**

1. 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, 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.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность юриста (контрактного управляющего) *Далее: контрактного управляющего* .

1.3. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок и стаж работы в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

1.4. Контрактный управляющий назначается и освобождается от занимаемой должности приказом по МБОУ «Основная школа № 32».

1.5. Контрактный управляющий подчиняется директору МБОУ «Основная школа № 32».

2. Контрактный управляющий должен знать:

2.1. общие принципы, понятия и систему осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2.2. 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, нужд бюджетного учреждения;

2.3. региональные нормативные правовые акты, связанные с осуществлением закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2.4. антимонопольное законодательство Российской Федерации;

2.5. процедуру осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;

2.6. планирование закупок;

2.7. нормирование в сфере закупок;

2.8. методы определения начальной (максимальной) цены контракта;

2.9. способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.10. порядок размещения извещений, документаций о закупке, контрактов, разъяснений и иной информации подлежащей размещению в единой информационной системе и на электронных площадках;

2.11. административные регламенты работы единой информационной системы и электронных площадок;

2.12. порядок оценки заявок, окончательных предложений участников закупки и предельных величин значимости критериев оценки;

2.13. полномочия, права, обязанности и порядок работы комиссии по осуществлению закупок;

2.14. процедуры осуществления закупок способом конкурса (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукциона (аукцион в электронной форме (далее также - электронный аукцион), закрытый аукцион), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

2.15. порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения контракта;

2.16. структуру и особенности контрактов;

2.17. особенности осуществления закупок товаров;

2.18. особенности осуществления закупок услуг;

2.19. особенности осуществления закупок работ;

2.20. эффективность осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2.21. контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2.22. ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

2.23. обеспечение защиты прав и интересов участников закупок, процедуру обжалования;

2.24. информационное обеспечение закупок для государственных и муниципальных нужд;

2.25. основы трудового законодательства;

2.26. правила и нормы охраны труда;

2.27. правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Основная школа № 32».

3. Должностные обязанности

Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1. разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок.

3.2. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

3.3. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

3.4. осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, 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".

3.5. организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом.

3.6. по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;

3.7. размещает отчеты заказчика, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.8. обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

3.9. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

3.10. осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы (на основании актов технических специалистов);

3.11. при необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций 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;

3.12. организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд.

4. Права

Контрактный управляющий имеет право:

4.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

4.2. Знакомиться с проектами решений руководства МБОУ «Основная школа № 32», касающимися его деятельности.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства МБОУ «Основная школа № 32» предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.4. В пределах своей компетенции сообщать руководству о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.6. Требовать от руководства МБОУ «Основная школа № 32» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.8. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

5. Ответственность

Контрактный управляющий несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За причинение материального ущерба МБОУ «Основная школа № 32» - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.3. Контрактный управляющий несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, касающиеся: планирования закупок товаров, работ, услуг определения поставщиков(подрядчиков, исполнителей); заключения гражданско-правового договора; особенностей исполнения контрактов (договоров); мониторинга закупок товаров, работ, услуг; работ; контроля за соблюдением законодательства РФ.

5.4. Взаимодействие контрактного управляющего с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. Эффективность профессиональной служебной деятельности контрактного управляющего оценивается **по следующим показателям:**

- ✓ выполняемому объему работы и интенсивности труда,
- ✓ способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях,
- ✓ соблюдению служебной дисциплины;
- ✓ своевременности и оперативности выполнения поручений;
- ✓ качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- ✓ профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора;
- ✓ умению работать с документами);
- ✓ способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- ✓ творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- ✓ осознанию ответственности за последствия своих действий.

5.6. За нарушение Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 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 - несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией, осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй - у сотрудника.

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

6.4. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на заместителя директора по административно – хозяйственной части МБОУ «Основная школа № 32».

С инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

дата

подпись

расшифровка подписи