

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*