



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО (СПЕЦИАЛИСТА ПО ЗАКУПКАМ)

Контрактный управляющий (специалист по закупкам) :

Ведет документацию согласно номенклатуре дел.

Участвует в подготовке проекта бюджета ОУ;

Выполняет необходимые работы по своевременному размещению информации на портале Гос. закупок (размещение контракта, его исполнение), согласно 44 ФЗ РФ, ведет работу с модулем ГИС «Энергоэффективность» (<http://dper.gisee.ru>)

Проводит заключение ежегодных договоров (контрактов) с коммунальными службами (Водоканал, ЮТК, Теплоэнерго, Каббалэнерго, Каббал газ, Центр дезинфекции, прохождение медицинского осмотра и др.), осуществляет подготовку и своевременное размещение на сайте Гос.закупок извещений об осуществлении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

Осуществляет подготовку пакета документов для заключения муниципальных контрактов на ремонтные работы, закупку товаров, услуг. Ведет реестры к муниципальным контрактам;

Разрабатывает проекты контрактов и проводит работу по их заключению;

Формирует реестр нужд МБОУ «СОШ №102» по предоставленным предложениям инициаторов закупок;

Разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

Разрабатывает план-график, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании плана-графика;

Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

Организовывает утверждение плана закупок, плана-графика;

Готовит описание объекта закупки (при необходимости привлекать к описанию объекта закупки инициатора закупки);

Осуществляет подготовку и размещение на сайте Гос.закупок извещений об осуществлении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), проекта контракта;

Разрабатывает проекты контрактов;

заимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применять меры ответственности, в том числе направлять поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, следит за качеством товаров и продуктов, поставляемых поставщиком и при наличии некачественной продукции, оформляет всю необходимую документацию по их возврату и замене;

Размещает в единой информационной системе 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, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

Организовывает включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

Составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов (следить за сроком их действия) на соответствие требованиям Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Организовывает возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

Размещает в единой информационной системе в реестре контрактов документы и информацию, а также составляет и размещает в единой информационной системе, иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

Формирует и предоставляет по запросу отчетные сведения в сфере закупок;

Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по учету, комплектованию, хранению и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности и передает на хранение в архив в соответствии с номенклатурой дел.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Ж.Байраф - Бальмарова К. И. 01.03.2018г.
И. - Усманова Н. А. 10.11.2019г.