**Должностная инструкция** УТВЕРЖДАЮ  
**руководителя контрактной службы**

от XX.XX.2020 N 123 Директор ГБУ ЛО "Образование"

*Сергеев* Д.Н. Сергеев

XX.XX.2020

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, а также ответственность руководителя контрактной службы в ГБУ ЛО "Образование".

1.2. Должность руководителя контрактной службы относится к категории "Руководители".

1.3. На должность руководителя контрактной службы назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование в сфере закупок или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.4. Руководитель контрактной службы подчиняется непосредственно директору ГБУ ЛО "Образование".

1.5. Руководитель контрактной службы должен знать:

1.5.1. Требования нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.5.2. Принципы контрактной системы в сфере закупок.

1.5.3. Основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства, налогообложения, бухгалтерского учета и статистики в части применения к закупкам.

1.5.4. Нормативные правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность ГБУ ЛО "Образование".

1.5.5. Экономические основы ценообразования, особенности ценообразования на рынке предоставления образовательных услуг.

1.5.6. Нормативные акты и порядок проведения аттестации (сертификации) или оценки квалификации работников.

1.5.7. Методы планирования закупок товаров (работ, услуг).

1.5.8. Методы обоснования цен товаров (работ, услуг).

1.5.9. Особенности составления закупочной документации.

1.5.10. Методологию проведения экспертизы закупочной процедуры и документации.

1.5.11. Правила приемки товаров (работ, услуг).

1.5.12. Методы проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.

1.5.13. Правила административного документооборота.

1.5.14. Основы менеджмента и управления персоналом.

1.5.15. Этику делового общения и правила ведения переговоров.

1.5.16. Основы ведения претензионной работы.

1.5.17. Правила внутреннего трудового распорядка, дисциплины и охраны труда.

1.6. Руководитель контрактной службы должен уметь:

1.6.1. Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций.

1.6.2. Управлять работниками контрактной службы.

1.6.3. Требовать выполнения поставленных задач и ставить задачи работникам контрактной службы.

1.6.4. Структурировать материал, полученный при работе контрактной службы.

1.6.5. Использовать полученные результаты при проведении экспертизы.

1.6.6. Подготавливать и принимать распоряжения для исполнения работниками контрактной службы.

1.6.7. Готовить отчетную документацию.

1.6.8. Организовывать процесс консультирования и экспертизы, в том числе осуществлять контроль качества итоговых документов по экспертизе.

1.6.9. Определять потребности в работниках контрактной службы и их квалификации.

1.6.10. Осуществлять контроль повышения профессионального уровня работников контрактной службы.

1.6.11. Проводить аттестацию работников контрактной службы или оценку их профессионального уровня.

1.7. Руководитель контрактной службы в своей деятельности руководствуется:

1.7.1. Уставом ГБУ ЛО "Образование".

1.7.2. Правилами внутреннего распорядка ГБУ ЛО "Образование".

1.7.3. Положением о контрактной службе ГБУ ЛО "Образование".

1.7.4. Настоящей должностной инструкцией.

1.8. Порядок возложения на руководителя контрактной службы дополнительной работы в соответствии с ч. 2 ст. 60.2 ТК РФ устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору.

**2. Должностные обязанности руководителя контрактной службы**

2.1. Руководитель контрактной службы выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Общее руководство контрактной службой ГБУ ЛО "Образование".

2.1.1.1. Контроль выполнения работниками своих должностных обязанностей и оперативное руководство ими.

2.1.1.2. Распределение обязанностей между работниками контрактной службы, контроль их исполнения.

2.1.1.3. Предоставление на рассмотрение директора ГБУ ЛО "Образование" предложений о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы.

2.1.1.4. Определение достаточности требуемых знаний, умений и компетенций работников контрактной службы.

2.1.1.5. Формирование плана работы контрактной службы, представление его на рассмотрение директора ГБУ ЛО "Образование".

2.1.2. Взаимодействие с другими структурными подразделениями ГБУ ЛО "Образование".

2.1.2.1. Консультирование работников ГБУ ЛО "Образование" по вопросам действующего законодательства, регулирующего закупочную деятельность, а также нормативно-правовых требований, которыми необходимо руководствоваться в закупочных процедурах.

2.1.2.2. Представление директору ГБУ ЛО "Образование" ежемесячных, ежеквартальных и ежегодных отчетов об осуществлении закупок, а при необходимости - информации об осуществлении любой закупки на любой стадии.

2.1.2.3. Участие в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг и (или) нормативным затратам на обеспечение функций ГБУ ЛО "Образование".

2.1.3. Планирование процедур определения поставщика.

2.1.3.1. Организация в случае необходимости консультаций с поставщиками и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий.

2.1.3.2. Контроль за разработкой и утверждением плана-графика, при необходимости - подготовка изменений в нем.

2.1.4. Организация и проведение процедур определения поставщика.

2.1.4.1. Контроль над разработкой и утверждением извещения, документации о закупке, подготовкой и направлением приглашений принять участие в определении поставщиков закрытыми способами.

2.1.4.2. Назначение работников контрактной службы, участвующих в заседаниях комиссии по осуществлению закупок.

2.1.4.3. Организация обязательного общественного обсуждения закупки, по результатам которого при необходимости готовятся изменения в документы, указанные в ч. 3 ст. 20 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

2.1.4.4. Контроль за уплатой денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

2.1.4.5. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков и осуществлении подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

2.1.5. Экспертиза исполнения и результатов исполнения контрактов.

2.1.5.1. Организация проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

**3. Права руководителя контрактной службы**

3.1. Руководитель контрактной службы имеет право:

3.1.1. Выпускать обязательные для исполнения работниками контрактной службы распоряжения.

3.1.2. Знакомиться с проектами актов, касающихся деятельности контрактной службы, и участвовать в их обсуждении.

3.1.3. Представлять директору ГБУ ЛО "Образование" предложения по совершенствованию работы контрактной службы.

3.1.4. Запрашивать и получать от работников контрактной службы, иных подразделений и должностных лиц ГБУ ЛО "Образование" необходимую информацию, документы.

3.1.5. Привлекать к решению поставленных перед контрактной службой задач работников других подразделений.

3.1.6. Разрабатывать предложения по повышению профессионального уровня работников контрактной службы.

3.1.7. Организовывать аттестации работников контрактной службы или оценки квалификации их профессионального уровня.

3.1.8. Ставить перед руководством ГБУ ЛО "Образование" вопросы о поощрении работников контрактной службы, а также о применении к ним мер дисциплинарной ответственности.

**4. Ответственность руководителя контрактной службы**

4.1. Руководитель контрактной службы несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.