



вх. 595  
0709-21

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ИРКУТСКОЕ РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**  
**НАЧАЛЬНИК**

**ПРИКАЗ**

от « 01 » сентября 20 21 г.

№ 303

О назначении руководителя  
контрактной службы

В целях реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь подпунктом 15.10 пункта 15 Положения «Об Управлении образования администрации Иркутского районного муниципального образования», утвержденного решением Думы Иркутского района от 28.12.2016 № 31-275/рд  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить **руководителем контрактной службы**, ответственным за осуществление закупок для нужд Управления образования администрации Иркутского районного муниципального образования – заместителя начальника Управления образования администрации Иркутского районного муниципального образования Червякова Максима Леонидовича.
2. Назначить **администратором информационной безопасности** - заместителя начальника Управления образования администрации Иркутского районного муниципального образования Червякова Максима Леонидовича.
3. Назначить пользователем сайта [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) с правом простановки электронной подписи для роли «Заказчик. Администратор организации», «Заказчик. Уполномоченный специалист», «Заказчик. Специалист, с правом направления проекта контракта участнику размещения заказа» - заместителя начальника Управления образования администрации Иркутского районного муниципального образования Червякова Максима Леонидовича.
4. Право простановки электронной подписи для роли «Заказчик», «Заказчик. Должностное лицо с правом подписи контракта» оставить за начальником Управления образования администрации Иркутского районного муниципального образования Зариповым Романом Рафаиловичем.

5. Утвердить прилагаемую Должностную инструкцию руководителя контрактной службы Управления образования администрации Иркутского районного муниципального образования.

6. Приказ Управления образования администрации Иркутского районного муниципального образования от 15.06.2020 № 208 «О назначении контрактного управляющего» признать утратившим силу.

7. Специалисту, ответственному за организацию делопроизводства в Управлении образования администрации Иркутского районного муниципального образования, внести в оригинал приказа Управления образования администрации Иркутского районного муниципального образования от 15.06.2020 № 208 «О назначении контрактного управляющего» информацию о признании нормативного акта утратившим силу.

8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования



Р.Р. Зарипов



Приложение  
Утверждена  
приказом Управления образования  
администрации Иркутского районного  
муниципального образования  
от 01.09.2021 № 303

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**руководителя контрактной службы**  
**Управления образования администрации**  
**Иркутского районного муниципального образования**

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность руководителя контрактной службы Управления образования администрации Иркутского районного муниципального образования (далее – УО администрации ИРМО) и является неотъемлемой частью трудового договора.

Должность руководителя контрактной службы УО администрации ИРМО (далее - руководитель контрактной службы) относится к должностям, не являющимся должностями муниципальной службы.

2. Руководитель контрактной службы назначается и освобождается от должности начальником УО администрации ИРМО.

Руководитель контрактной службы находится в непосредственном подчинении начальника УО администрации ИРМО.

3. В период временного отсутствия руководителя контрактной службы его обязанности исполняет работник контрактной службы, назначенный приказом начальника УО администрации ИРМО.

4. В своей деятельности руководитель контрактной службы руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Иркутской области, Уставом Иркутского районного муниципального образования (далее – Иркутский район), муниципальными правовыми актами Иркутского района, Положением (регламентом) о контрактной службе Управления образования администрации Иркутского районного муниципального образования, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами УО администрации ИРМО.

2. Квалификационные требования

5. К должности руководителя контрактной службы предъявляются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего профессионального образования или дополнительного профессионального образования в сфере закупок;

2) требования к профессиональным знаниям:

- знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- знание общих принципов осуществления закупок для муниципальных нужд;

- знание основных принципов, понятий и процессов системы закупок;

- знание системы проведения закупок для муниципальных нужд в контексте социальных, политических, экономических процессов Российской Федерации;

- знание методов планирования при проведении закупок;

- знание порядка осуществления подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов (договоров), подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- знание порядка осуществления закупок, в том числе заключения контрактов (договоров);

- знание критериев оценки заявок на участие в конкурсе, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в конкурсе;

- знание методов обоснования цен товаров (работ, услуг);

- знание правил приемки товаров (работ, услуг), требований к оформлению документов о приемке товаров (работ, услуг);

- эффективность размещения заказов для муниципальных нужд;

- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о размещении муниципальных заказов;

- знание меры ответственности за нарушения при размещении и исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

- обеспечение защиты прав и интересов участников размещения заказов, процедуру обжалования;

- информационное обеспечение муниципальных заказов;

- знание правил и норм охраны труда;

- знание Устава Иркутского района, Положения об Управлении образования администрации Иркутского районного муниципального образования, инструкции по делопроизводству администрации Иркутского



района и иных муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей;

3) требования к профессиональным навыкам, необходимым для замещения должности:

- наличие навыков владения компьютерной и оргтехникой и необходимым программным обеспечением (умение работать в Microsoft Word, знание программ Консультант плюс и т.п.);

- владение официально-деловым стилем русского языка при ведении деловых переговоров, публичных выступлениях, составлении служебных документов;

- наличие навыков работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение хранения и иные практические навыки работы с документами);

- наличие организационных и коммуникативных навыков;

- умение рационально планировать рабочее время.

### 3. Должностные обязанности

6. На руководителя контрактной службы возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) распределение обязанностей между работниками контрактной службы;

- 2) осуществление общего руководства контрактной службой;

- 3) формирование плана работы контрактной службы и представление его на рассмотрение начальника УО администрации ИРМО;

- 4) представление начальнику УО администрации ИРМО отчетов об осуществлении закупок, а при необходимости информации об осуществлении любой закупки на любой стадии;

- 5) организация взаимодействия контрактной службы с Муниципальным казенным учреждением Иркутского районного муниципального образования «Служба единого заказчика» уполномоченным на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для УО администрации ИРМО;

- 6) оформление и размещение в единой информационной системе плана-графика;

- 7) подготовка изменений для внесения в план-график, размещение сведений о таких изменениях в единой информационной системе;

- 8) оформление и размещение в единой информационной системе плана-графика;

- 9) подготовка изменений для внесения в план-график, размещение сведений о таких изменениях в единой информационной системе;

- 10) определение и обоснование начальной (максимальной) цены контрактов на основании сведений о стоимости закупаемых товаров (работ, услуг);

- 11) обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов;

- 12) организация обязательных общественных обсуждений закупок товаров, работ или услуг в случаях, предусмотренных действующим



законодательством;

13) по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости внесение изменений в план-график, документацию о закупках или организация отмены закупки;

14) размещение отчетов заказчика, информации об исполнении контрактов, иной информации и документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

15) участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

16) подготовка материалов для выполнения претензионной работы;

17) при необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями контрактов, действующего законодательства и иными нормативными правовыми актами;

18) организация в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких мероприятиях;

19) исполнение иных обязанностей, предусмотренных действующим законодательством в сфере закупок, Положением (регламентом) о контрактной службе Управления образования администрации Иркутского районного муниципального образования.

7. Руководитель контрактной службы обязан:

1) соблюдать установленные в УО администрации ИРМО правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

2) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

4) не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

5) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей. Поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;

6) обеспечивать сохранность находящихся на исполнении служебных документов;

7) при увольнении обеспечивать передачу служебных документов в соответствии с номенклатурой дел по акту;

8) обеспечивать исполнение иных обязанностей, предусмотренных законодательством, Положением об Управлении образования администрации Иркутского районного муниципального образования, Положением (регламентом) о контрактной службе Управления образования администрации Иркутского районного муниципального образования, поручений руководства.



#### 4. Должностные права

8. Руководитель контрактной службы имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности УО администрации ИРМО;
- 6) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 7) защиту своих персональных данных;
- 8) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 9) получение от начальника УО администрации ИРМО информации и документов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;
- 10) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 11) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Руководитель контрактной службы вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликта интересов, предусмотренного действующим законодательством.

10. При исполнении должностных обязанностей руководитель контрактной службы имеет право:

- 1) на обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;
- 2) на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3) запрашивать информацию, документы, материалы необходимые для реализации полномочий от должностных лиц УО администрации ИРМО, государственных органов, органов местного самоуправления, а так же

организаций независимо от их организационно-правовой формы и форм собственности;

4) вносить предложения начальнику УО администрации ИРМО по вопросам совершенствования своей деятельности;

5) посещать в установленном порядке, в рамках исполнения должностных обязанностей, предприятия, организации, учреждения, районные плановые и тематические мероприятия.

## 5. Ответственность

11. Руководитель контрактной службы несет ответственность за:

1) невыполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, определенных настоящей должностной инструкцией, трудовым договором, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

2) нарушения, совершённые в период осуществления своей деятельности в соответствии с гражданским, административным и уголовным законодательством, законодательством о противодействии коррупции;

3) несоблюдение трудовой дисциплины.

С должностной инструкцией ознакомлен:

«01» 09 2021 г.

  
(подпись)

  
(Ф.И.О.)