

«Утверждаю»
Директор МОУ «Лицей №1 им. К. С. Отарова»

« 02 » 21 / 2019 г. (приказ № 36)



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

руководителя контрактной службы МОУ «Лицей №1 им. К. С. Отарова»

1. Общие положения

1.1. Руководитель контрактной службы относится к категории "руководители".

1.2. Руководитель контрактной службы должен знать:

- законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- принципы контрактной системы в сфере закупок;
- методы планирования закупок товаров (работ, услуг);
- методы обоснования цен товаров (работ, услуг);
- законодательство, регламентирующее отдельные виды договоров;
- правила приемки товаров (работ, услуг);
- требования к оформлению документов о приемке товаров (работ, услуг);
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

1.3. Руководитель контрактной службы в своей деятельности руководствуется:

- Уставом МОУ "Лицей №1 им. К.С. Отарова";
- нормативными актами КБР и администрации Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики
- настоящей должностной инструкцией;
- Положением о контрактной службе МОУ "Лицей №1 им. К.С. Отарова".

1.4. В период отсутствия руководителя контрактной службы (отпуска, болезни и др.) его обязанности исполняет сотрудник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции руководителя

2.1. Общее руководство деятельностью контрактной службы.

2.2. Организация взаимодействия контрактной службы с другими структурными подразделениями и комиссиями по осуществлению закупок.

3. Должностные обязанности руководителя

3.1. Руководитель контрактной службы:

- распределяет обязанности между сотрудниками контрактной службы;
- осуществляет общее руководство контрактной службы;
- организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких мероприятиях;
- организует обязательное общественное обсуждение закупки, по результатам которого при необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

4. Права руководителя

4.1. Руководитель контрактной службы имеет право:

- участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации;
- по согласованию с руководством организации привлекать к решению поставленных перед ним задач сотрудников других подразделений;
- запрашивать и получать от сотрудников контрактной службы и других структурных подразделений необходимую информацию, документы;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;
- ставить перед руководством организации вопросы о поощрении сотрудников контрактной службы, а также о применении к ним мер дисциплинарной ответственности;

5. Ответственность руководителя

5.1. Руководитель контрактной службы за допущенные им нарушения действующего законодательства, ненадлежащее исполнение своих обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

5.2. Руководитель контрактной службы контрактов несет материальную ответственность за ущерб, причиненный в результате его неправомерных действий.