ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА
ИМ. УСМАНА АХМАРОВИЧА ОЗДАМИРОВА»
(ГБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ ИМ. У.А. ОЗДАМИРОВА»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБОУ «Гудермесская СШ
им. У.А. Оздамирова»
_____ Н.С. Татиев
«28» августа 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ «Гудермесская СШ
им. У.А. Оздамирова»
_____ М.С. Дакаев
Приказ №54/1 «02» сентября 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0090EC0C11F3304433E857E9D2EA9D4B7D
Владелец: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМ. УСМАНА АХМАРОВИЧА ОЗДАМИРОВА"
Действителен: с 24.02.2026 до 20.05.2027

Должностная инструкция ответственного за пожарную безопасность в школе

1. Общие положения

1.1. Настоящая **должностная инструкция контрактного управляющего в школе** разработана на основе **Профессионального стандарта: 08.026 «Специалист в сфере закупок»**, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 года № 625н, в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ с изменениями от 26 декабря 2024 года, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», действующим **с 1 сентября 2025 года**, в части, применимой к иным работникам общеобразовательной организации, а также Уставом, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция определяет трудовые функции и обязанности контрактного управляющего в школе по 44-ФЗ, устанавливает его

права, ответственность, взаимоотношения и связи по должности, а также показатели эффективности и результативности деятельности в общеобразовательной организации.

1.3. На должность контрактного управляющего принимается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки в сфере закупок;
- без предъявления к опыту практической работы;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющие личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в ст. 351.1 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.4. При осуществлении закупок контрактный управляющий обязан принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4.1. Контрактный управляющий не должен иметь личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при осуществлении закупки.

1.4.2. Контрактный управляющий обязан незамедлительно уведомлять директора общеобразовательной организации о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.5. Контрактный управляющий назначается и освобождается от должности директором в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и трудовым договором.

1.6. Контрактный управляющий относится к категории специалистов и находится в непосредственном подчинении у директора общеобразовательной организации.

1.7. В своей профессиональной деятельности контрактный управляющий руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Постановлением Правительства РФ от 30.09.2019 № 1279 «О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации»;
- региональными нормативными правовыми актами, касающимися осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- антимонопольным законодательством Российской Федерации;
- другими нормативными правовыми актами в области закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Уставом и локальными нормативными актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, трудовым договором;
- должностной инструкцией контрактного управляющего в школе;
- инструкцией по охране труда контрактного управляющего школы

1.8. Контрактный управляющий должен знать:

- дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;
- методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта;
- общие принципы, понятия и систему проведения закупок;
- процесс проведения и планирования закупок;
- методы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- правила заключения, выполнения, изменения и расторжения контракта;
- структуру и особенности контрактов;
- специфику осуществления закупок товаров, услуг, работ;
- особенности составления закупочной документации;
- особенности ценообразования на рынке по направлениям закупок;
- основы антимонопольного законодательства;
- основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

- основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
- основы информатики в части применения к закупкам;
- требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- этику делового общения и правила ведения переговоров;
- требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности;
- правила использования первичных средств пожаротушения;
- приемы и способы оказания первой помощи пострадавшим.

1.9. Контрактный управляющий должен уметь:

- анализировать поступившие заявки;
- взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;
- изготавливать, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;
- использовать вычислительную и иную технику, средства связи и коммуникаций;
- обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;
- обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
- описывать объект закупки;
- организовывать уплату денежных сумм по независимой гарантии в предусмотренных случаях;
- осуществлять организацию оплаты и возврата денежных средств;
- обеспечивать процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
- проверять необходимую документацию для заключения контрактов;
- работать в единой информационной системе;
- разрабатывать закупочную документацию;
- создавать и вести информационную базу данных;
- формировать документы и сведения об исполнении, изменении, расторжении контракта, приемке результатов исполнения контракта, применении мер ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ;
- формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

1.10. На время отпуска и временной нетрудоспособности контрактного управляющего его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по административно-хозяйственной работе или на другого сотрудника из числа наиболее опытных. Временное исполнение должностных обязанностей в таких случаях осуществляется в соответствии с приказом директора школы, соответствующим требованиям законодательства о труде.

1.11. Контрактный управляющий школы должен соблюдать должностную инструкцию, разработанную на основе Профстандарта и 44-ФЗ, Конвенцию ООН о правах ребенка, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

2. Трудовые функции

2.1. Обеспечение закупок товаров, работ или услуг для нужд общеобразовательной организации:

2.1.1. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги.

2.1.2. Подготовка закупочной документации. 2.1.3. Обработка результатов закупки и заключение контракта.

3. Должностные обязанности

3.1. В рамках трудовой функции предварительного сбора данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги контрактный управляющий:

- обрабатывает и анализирует информацию о ценах на товары, работы, услуги;
- проводит подготовку и направление приглашений на принятие участия в выборе поставщиков способами, установленными Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- обрабатывает, формирует и хранит данные, информацию, документы, в том числе полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2. В рамках трудовой функции подготовки закупочной документации контрактный управляющий:

- формирует начальную (максимальную) цену закупки;
- формирует описание объекта закупки;
- формирует требования, предъявляемые к участнику закупки;
- формирует порядок оценки участников закупки;
- формирует проект контракта;
- составляет закупочную документацию;
- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений;
- осуществляет проверку документации для проведения закупочной

процедуры;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий;
- осуществляет сбор и анализ информации о поставщиках, подрядчиках, исполнителях, ценах, условиях рынка и иной информации, необходимой для подготовки и обоснования закупки.

3.3. В рамках трудовой функции обработки результатов закупки и заключения контракта контрактный управляющий:

3.3.1. Собирает и анализирует поступившие заявки.

3.3.2. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

3.3.3. Осуществляет проверку отсутствия в Реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе о лицах, информация о которых содержится в заявке на участие в закупке, в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе.

3.3.4. В пределах предоставленных полномочий проверяет соответствие участников закупки требованиям, установленным статьей 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, в случаях, порядке и пределах, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе, в том числе при осуществлении закупок у единственного поставщика в случаях, прямо предусмотренных указанным Федеральным законом.

3.3.5. Не допускает установления требований к участникам закупки, а также требования о представлении документов и сведений, не предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе.

3.3.6. Обрабатывает заявки участников закупки, проверяет обеспечение заявок и обеспечение исполнения контрактов, в том числе независимые гарантии, в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ, оценивает результаты закупочной процедуры и подводит ее итоги в пределах предоставленных полномочий.

3.3.7. Осуществляет подготовку протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

3.3.8. Обеспечивает размещение в единой информационной системе информации и документов о результатах определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, порядке и сроки, установленные Федеральным законом № 44-ФЗ.

3.3.9. Обеспечивает подготовку, направление и согласование проекта контракта с участником закупки, с которым заключается контракт, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом № 44-ФЗ.

3.3.10. Осуществляет проверку необходимой документации для заключения контрактов.

3.3.11. Обеспечивает процедуру подписания контракта с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), а при наличии соответствующих полномочий подписывает документы в пределах своей компетенции.

3.3.12. Размещает в единой информационной системе сведения и документы, связанные с исполнением, изменением и расторжением контракта, приемкой результатов исполнения контракта, применением мер ответственности, в случаях, порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ, за исключением сведений, составляющих государственную тайну или иную охраняемую законом тайну.

3.3.13. Готовит документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в пределах предоставленных полномочий.

3.3.14. Организует осуществление оплаты поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в пределах предоставленных полномочий и во взаимодействии с бухгалтерией общеобразовательной организации.

3.3.15. Организует осуществление уплаты денежных сумм по независимой гарантии в предусмотренных законом случаях.

3.3.16. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок или обеспечения исполнения контрактов, в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе.

3.4. Разрабатывает план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

3.5. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе подготовку к заключению и заключение контрактов, в пределах предоставленных ему полномочий.

3.6. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

3.7. 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 решений для обеспечения нужд школы.

3.8. При осуществлении закупок принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от

25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 Федерального закона № 44-ФЗ.

3.9. Контрактный управляющий в школе должен руководствоваться в своей деятельности следующими принципами и этическими нормами:

- соблюдать конфиденциальность информации;
- соблюдать этику делового общения;
- занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;
- не разглашать материалы рабочих исследований, информацию, ставшую известной в процессе определения поставщика, исключая случаи, прямо предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- не создавать конфликтные ситуации в общеобразовательной организации;
- не совершать действия, дискредитирующие профессию и репутацию коллег;
- не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.

3.10. При централизованных закупках согласно части 1 статьи 26 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ контрактный управляющий выполняет полномочия, предусмотренные указанным Федеральным законом и не переданные соответствующему уполномоченному органу или уполномоченному учреждению.

3.11. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией и локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

3.12. Участвует в разработке годового плана по улучшению и развитию материально-технической базы общеобразовательной организации.

3.13. Самостоятельно планирует свою деятельность по согласованию с директором общеобразовательной организации.

3.14. Контрактный управляющий соблюдает должностную инструкцию по профстандарту, Устав школы и Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный и трудовой договоры, а также локальные нормативные акты и приказы директора общеобразовательной организации.

3.15. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в общеобразовательной организации.

3.16. Контрактный управляющий периодически проходит бесплатные медицинские обследования, повышает свою профессиональную квалификацию и

компетенцию.

4. Права

Контрактный управляющий имеет следующие права:

4.1. Получать от директора, заместителей директора, главного бухгалтера, бухгалтерии, структурных подразделений и иных работников общеобразовательной организации документы, сведения и информацию, необходимые для планирования, подготовки, осуществления закупок, заключения, исполнения, изменения и расторжения контрактов.

4.2. Знакомиться с проектами решений директора, касающихся выполняемых им функций, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Предоставлять на рассмотрение директора школы предложения по улучшению работы контрактного управляющего, связанной с обязанностями, установленными данной должностной инструкцией.

4.4. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Докладывать директору школы обо всех обнаруженных в ходе его непосредственной работы недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.6. Получать от директора и специалистов общеобразовательной организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.7. Иметь рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, а также обеспечение оборудованием, средствами связи, доступом к единой информационной системе, информационным ресурсам и иными средствами, необходимыми для выполнения должностных обязанностей.

4.8. Принимать участие в разработке и обсуждении положения о контрактной службе, иных локальных нормативных актов и документов по вопросам закупочной деятельности по поручению директора общеобразовательной организации.

4.9. Участвовать в работе органов самоуправления общеобразовательной организацией, в работе общего собрания работников.

4.10. На защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его деятельности, давать по ним объяснения.

4.11. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.12. На поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.13. На подготовку и дополнительное профессиональное образование в

порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.14. На перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня продолжительностью, установленной Правилами внутреннего трудового распорядка, но не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.15. Контрактный управляющий имеет иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5. Ответственность

5.1. Контрактный управляющий несет ответственность в пределах осуществляемых им полномочий.

5.2. Контрактный управляющий, виновный в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Контрактный управляющий несет персональную ответственность за соблюдение требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, относительно:

- планирования закупки товаров, работ, услуг;
- определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- заключения гражданско-правового договора;
- особенностей исполнения контрактов;
- мониторинга закупок товаров, работ, услуг;
- аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- контроля соблюдения законодательства Российской Федерации.

5.4. За нарушение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, контрактный управляющий школы подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм контрактный управляющий привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской

Федерации.

5.6. За умышленное причинение школе или ее сотрудникам материального ущерба в связи с исполнением или неисполнением должностных обязанностей контрактный управляющий несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления профессиональной деятельности, контрактный управляющий несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Планирует свою работу на каждый финансовый год и отдельный отчетный период. План работы представляет для утверждения директору общеобразовательной организации не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Получает от директора информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.

6.4. Выступает на совещаниях и других мероприятиях по вопросам хозяйственно-финансовой деятельности в школе.

6.5. Взаимодействие контрактного управляющего с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основании общих принципов служебного поведения, а также согласно другим нормативным правовым актам.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с директором, заместителем директора по административно-хозяйственной работе (завхозом) и главным бухгалтером (бухгалтером) общеобразовательной организации.

6.7. Сообщает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях, непосредственно после ее получения.

6.8. Незамедлительно информирует директора общеобразовательной организации или иное уполномоченное должностное лицо о ставших ему известными несчастных случаях, аварийных ситуациях, признаках угрозы жизни и здоровью людей, нарушениях требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

6.9. Информирует директора школы о возникших трудностях и проблемах в

работе, недостатках в организации условий его деятельности и соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы.

7. Показатели эффективности и результативности деятельности

7.1. Эффективность профессиональной деятельности контрактного управляющего школы оценивается по следующим показателям:

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- своевременная подготовка и размещение в единой информационной системе документов и сведений, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ;
- качество подготовки планов-графиков, извещений, проектов контрактов, протоколов, отчетных и иных закупочных документов;
- соблюдение сроков осуществления закупочных процедур, заключения, исполнения, изменения и расторжения контрактов;
- отсутствие нарушений, допущенных по вине контрактного управляющего и повлекших привлечение к ответственности заказчика или должностных лиц;
- полнота и достоверность информации, используемой при планировании и осуществлении закупок;
- своевременное информирование директора школы о рисках нарушения законодательства о контрактной системе;
- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.

8. Заключительные положения

8.1. Ознакомление контрактного управляющего с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу в школу (до подписания трудового договора).

8.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы и (или) у главного бухгалтера, второй – у сотрудника.

8.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

8.4. Контроль исполнения данной инструкции возлагается на директора общеобразовательной организации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а)

«___»_____2026 г. _____ /_____/