**Резюме**

|  |  |
| --- | --- |
| **Фамилия Имя Отчество** | Крутихина Дарья Сергеевна |
| **Дата рождения**  | 26 августа 1994 |
| **Адрес** | г. Москва, ул. Сталеваров, д.14, корп. 3, кв.12 |
| **Телефон, E-Mail**  | 8(968)822-29-74, Dari.laps@yandex.ru |

**Образование:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата поступления/окончания учебного заведения** | **Учебное заведение** |
| 2010-2013 | *Финансовый университет при правительстве российской федерации*, СПО Специальность: финансист |
| 2013-2016 | *Институт международного права и экономики им. А.С. Грибоедова*, ВОЭкономический факультет, Менеджмент |

**Дополнительное образование:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата поступления/окончания учебного заведения** | **Учебное заведение** |
| 2016 | *Автономная некоммерческая организация дополнительного образования Учебно-методический центр «Финансовый контроль»*"Управление государственными и муниципальными закупками (Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг) в соответствии с 44-ФЗ от 05.04.2013" 144 часа |

**Трудовая деятельность:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Период работы** | **Место работы** | **Должность** |
| Октябрь 2013 - март 2017 | Государственное казенное учреждение города Москвы Дирекция по эксплуатации, движению и учету основных фондов Департамента образования города Москвы | Техник 2 категорииСпециалист по закупкам |

Участие в подготовке и проведении закупок охранных услуг для образовательных организаций на 2014 год (совместная закупка), на периоды 01.01.2015 – 31.12.2015, 01.09.2015 – 31.12.2015, 2016-2018 гг.

**Функциональные обязанности:**

1. Обеспечение предоставления образовательным организациям охранных услуг в рамках Контрактов путем ведения планового делопроизводства и осуществления оплаты охранных услуг с учетом их объёма, и качества.
2. Ведение единой информационной базы по вопросам состояния комплексной безопасности образовательных организаций в рамках Контрактов путем сбора, обработки, представления и анализа данных от различных объективных источников информации.
3. Расчет БО по всем Контрактам в разрезе КБК
4. Прием документации от охранных организаций по оплате услуг (ежемесячно)
5. Внесение изменений в сметную документацию путем подписания дополнительного соглашения.
6. Подготовка ежемесячных отчетов.
7. Взаимодействие с охранными организациями по текущим вопросам.
8. Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры.
9. Направление приглашений для заключения контрактов
10. Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов
11. Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)
12. Подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта
13. Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

**Специальные навыки:**

|  |
| --- |
| Наличие навыков, позволяющих привлекать к решению широкого спектра задач. |
| Ведение Государственных контрактов с момента подписания, контроль за исполнением контрактов на охрану в образовательных организациях. |
| Участие в подготовке и проведении закупок охранных услуг для образовательных организаций |
| Работа в экспертной группе в рамках закупки охранных услуг для образовательных организаций. |