



**Должностная инструкция контрактного управляющего
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 26
«Золотая рыбка» города Буденновска Буденновского района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, а также ответственность контрактного управляющего в МДОУ ДС № 26 г. Буденновска (далее - Учреждение), разработана согласно Федеральному закону № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с изменениями на 30 декабря 2021 года; Федеральному закону № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлению правительства РФ от 30.09.2019 г. № 1279 в редакции от 07.11.2020 г. «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в планы-графики и требований к их форме и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства РФ», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МДОУ ДС № 26 г. Буденновска.

1.2. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.3. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно заведующему МДОУ ДС № 26 г. Буденновска.

1.4. *Контрактный управляющий должен знать:*

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

1.4.2. Принципы контрактной системы в сфере закупок.

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

1.4.4. Нормативные правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность МДОУ ДС № 26 г. Буденновска.

1.4.5. Экономические основы ценообразования, особенности ценообразования на рынке предоставления коммунальных услуг.

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

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

1.4.8. Особенности составления документов о закупке.

1.4.9. Методологию проведения экспертизы закупочной процедуры и документов о закупке.

1.4.10. Правила приемки товаров (работ, услуг).

1.4.11. Методы проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотрен-

ных контрактом, условиям контракта.

- 1.4.12. Правила административного документооборота.
- 1.4.13. Этику делового общения и правила ведения переговоров.
- 1.4.14. Основы ведения претензионной работы.
- 1.4.15. Правила внутреннего трудового распорядка, дисциплины и охраны

труда.

1.5. *Контрактный управляющий должен уметь:*

1.5.1. Планировать, организовывать и проводить процедуры в соответствии с положениями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

1.5.2. Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций, работать с электронными площадками, единой информационной системой в сфере закупок (далее - ЕИС) и содержащимися в ней сведениями.

1.5.3. Структурировать материал, полученный при обеспечении закупок МДОУ ДС № 26 г. Буденновска.

1.5.4. Использовать полученные результаты при проведении экспертизы.

1.5.5. Готовить отчетную документацию.

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

1.6. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ, гражданским законодательством РФ, бюджетным законодательством РФ, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами РФ, а также следующими документами:

1.6.1. Уставом МДОУ ДС № 26 г. Буденновска.

1.6.2. Правилами внутреннего распорядка МДОУ ДС № 26 г. Буденновска.

1.6.3. Настоящей должностной инструкцией.

1.7. Порядок возложения на контрактного управляющего дополнительной работы в соответствии с ч. 2 ст. 60.2 ТК РФ устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору.

2. Функции

2.1. Планирование и обоснование закупок.

2.2. Обеспечение проведения определений поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами.

2.3. Организация заключения контракта по итогам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентным способом и контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.4. Контроль исполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями), организация приемки результатов исполнения контрактов.

2.5. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и подготовка материалов для претензионно-исковой работы.

2.6. Проведение на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров (работ, услуг), а также определения наилучших технологий и других решений.

3. Должностные обязанности контрактного управляющего

3.1. Контрактный управляющий выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.1. Общее руководство закупочной деятельностью МДОУ ДС № 26 г. Буденновска.

3.1.1.1. Взаимодействие с комиссией по осуществлению закупок и должностными лицами.

3.1.1.2. Обеспечение эффективного и результативного использования средств, выделенных для удовлетворения нужд МДОУ ДС № 26 г. Буденновска.

3.1.1.3. Представление заведующему МДОУ ДС № 26 г. Буденновска ежемесячных, ежеквартальных и ежегодных отчетов об осуществлении закупок, а при необходимости - информации об осуществлении любой закупки на любой стадии.

3.1.1.4. Участие в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и организация их размещения в ЕИС.

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

3.1.1.6. Принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" с учетом информации, предоставляемой в соответствии с ч. 23 ст. 34 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

3.1.2. Планирование процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.1.2.1. Разработка и утверждение плана-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.

3.1.2.2. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.1.2.3. Формирование и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы (начальной суммы цен единиц) товаров, работ, услуг, максимального значения цены контракта.

3.1.2.4. Организация консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) с целью определить состояние конкурентной среды на соответствующих рынках товаров (работ, услуг) и выявить наилучшие технологии и решения для обеспечения нужд заказчика, участие в этих консультациях.

3.1.2.5. Осуществление нормирования в сфере закупок.

3.1.2.6. Осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

3.1.3. Организация и проведение процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.1.3.1. Обеспечение при необходимости привлечения специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.1.3.2. Подготовка и размещение в ЕИС документов, необходимых для определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.1.3.3. Проверка документов, необходимых для проведения закупочной процедуры.

3.1.3.4. Организация в случаях, установленных Федеральным законом от

05.04.2013 N 44-ФЗ, общественного обсуждения закупки, по результатам которого при необходимости осуществляется подготовка изменений для внесения в планы-графики, извещение об осуществлении закупки, проект контракта или обеспечивается отмена закупки.

3.1.3.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок.

3.1.3.6. Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.1.3.7. Проверка документов, необходимых для заключения контрактов.

3.1.3.8. Организация процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

3.1.3.9. Размещение в ЕИС необходимых в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ отчетов, а также информации, подлежащей включению в реестр контрактов.

3.1.3.10. Организация приемки и оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

3.1.3.11. Истребование денежных сумм по независимой гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

3.1.3.12. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов, гарантийных обязательств.

3.1.3.13. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

3.1.3.14. Применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе направление документов для рассмотрения вопроса о включении в РНП.

3.1.3.15. Подготовка документов, связанных с обжалованием закупок по требованию контролирующих органов, участие в рассмотрении жалоб, представление интересов заказчика, участие в контрольных мероприятиях, проверках, предоставление всей необходимой информации проверяющим органам.

3.1.3.16. Подготовка материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы, участие в рассмотрении таких дел.

3.1.3.17. Выполнение иных обязанностей, необходимость выполнения которых возникает в ходе осуществления закупок.

3.1.4. Консультирование по вопросам проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.1.4.1. Консультирование работников МДОУ ДС № 26 г. Буденновска по вопросам действующего законодательства, регулирующего закупочную деятельность, а также нормативных правовых требований, которыми необходимо руководствоваться в закупочных процедурах.

3.1.5. Экспертиза исполнения и результатов исполнения контрактов.

3.1.5.1. Организация проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.

3.1.5.2. Обеспечение привлечения экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (при необходимости).

3.1.5.3. Участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионной работы.

3.1.6. Участвовать в приемке товаров, работ, услуг, направлять претензии, заявления в суд.

3.1.7. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством о

контрактной системе.

4. Права контрактного управляющего

4.1. Контрактный управляющий имеет право:

4.1.1. Знакомиться с проектами актов, касающихся деятельности контрактного управляющего, и участвовать в их обсуждении.

4.1.2. Представлять заведующему МДОУ ДС № 26 г. Буденновска предложения по совершенствованию работы контрактного управляющего.

4.1.3. Запрашивать и получать от работников подразделений и должностных лиц МДОУ ДС № 26 г. Буденновска необходимую информацию, документы.

4.1.4. Привлекать к решению поставленных перед контрактным управляющим задач работников других подразделений.

5. Ответственность контрактного управляющего

5.1. Контрактный управляющий несет ответственность:

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

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

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

ознакомлен 10.11.20 *[подпись]* Шакирова Ю.А.