

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Звездочка»
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому
направлению развития воспитанников

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
Вильяжова Т.А.
подпись
Ф.И.О.
Протокол № 11 от «27» ноября 2020г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ №1
С.В. Якущенко
подпись
Ф.И.О.
Приказ №74 от «25» марта 2020г.



Должностная инструкция ДИ - 0025/1-20 **КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, а также ответственность контрактного управляющего в МБДОУ №1 «Звездочка».
- 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 МБДОУ №1 «Звездочка».
- 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 МБДОУ;
 - 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, предусмотренных 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 МБДОУ №1

«Звездочка»;

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:

1.6.1. Уставом МБДОУ №1 «Звездочка»;

1.6.2. Правилами внутреннего распорядка МБДОУ №1 «Звездочка»;

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. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

2.1. Контрактный управляющий выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Общее руководство закупочной деятельностью МБДОУ №1 «Звездочка»;

2.1.1.1. Взаимодействие с другими структурными подразделениями МБДОУ №1 «Звездочка», комиссией по осуществлению закупок и должностными лицами;

2.1.1.2. Обеспечение эффективного и результативного использования средств, выделенных для удовлетворения нужд МБДОУ;

2.1.1.3. Представление заведующему МБДОУ ежемесячных, ежеквартальных и ежегодных отчетов об осуществлении закупок, а при необходимости - информации об осуществлении любой закупки на любой стадии;

2.1.1.4. 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;

2.1.1.5. 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;

2.1.2. Планирование процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2.1.2.1. Разработка и утверждение плана-графика, при необходимости подготовка его изменений, размещение этих документов в ЕИС;

2.1.2.2. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2.1.2.3. 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;

2.1.2.4. 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;

2.1.2.5. Осуществление нормирования в сфере закупок;

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

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

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

2.1.3.3. Проверка документов, необходимых для проведения закупочной процедуры;

2.1.3.4. 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;
- 2.1.3.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;
- 2.1.3.6. Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 2.1.3.7. Проверка документов, необходимых для заключения контрактов;
- 2.1.3.8. Организация процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- 2.1.3.9. 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;
- 2.1.3.10. Организация приемки и оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- 2.1.3.11. Истребование денежных сумм по независимой гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ;
- 2.1.3.12. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов, гарантийных обязательств;
- 2.1.3.13. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- 2.1.3.14. 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;
- 2.1.3.15. Подготовка материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы, участие в рассмотрении таких дел;
- 2.1.3.16. Выполнение иных обязанностей, необходимость выполнения которых возникает в ходе осуществления закупок;
- 2.1.4. Консультирование по вопросам проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 2.1.4.1. Консультирование работников МБДОУ по вопросам действующего законодательства, регулирующего закупочную деятельность, а также нормативных правовых требований, которыми необходимо руководствоваться в закупочных процедурах;
- 2.1.5. Экспертиза исполнения и результатов исполнения контрактов;
- 2.1.5.1. Организация проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- 2.1.5.2. Обеспечение привлечения экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (при необходимости).

3. ПРАВА КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО.

- 3.1. Контрактный управляющий имеет право:
- 3.1.1. Знакомиться с проектами актов, касающихся деятельности контрактного управляющего, и участвовать в их обсуждении.
- 3.1.2. Представлять Заведующему МБДОУ №1 «Звездочка» предложения по совершенствованию работы контрактного управляющего.
- 3.1.3. Запрашивать и получать от работников подразделений и должностных лиц ДОУ необходимую информацию, документы.
- 3.1.4. Привлекать к решению поставленных перед контрактным управляющим задач работников других подразделений.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

- 4.1. Контрактный управляющий несет ответственность:
- 4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в

порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

4.3. Контрактный управляющий МБДОУ №1 «Звездочка» несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции, а также:

- Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ №1 «Звездочка»;
- других локальных нормативных актов МБДОУ №1 «Звездочка»;
- законных распоряжений заведующего МБДОУ №1 «Звездочка».

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.4. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в МБДОУ №1 «Звездочка» несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

4.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка, совершение иного аморального проступка следует освобождение от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Федеральным Законом «Об образовании».

4.6. За умышленное причинение МБДОУ №1 «Звездочка» или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с ненадлежащим исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей контрактный управляющий несет материальную ответственность в порядке и пределах, определенных трудовым, гражданским или уголовным законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на своем рабочем месте:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись и расшифровка)