



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ контрактного управляющего

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №10 «Берёзка»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами.
- 1.2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность контрактного управляющего.
- 1.3. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок и стаж работы в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд не менее 1 года
- 1.4. На должность контрактного управляющего может быть назначено лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд и стаж работы в указанной сфере не менее 1 года.
- 1.5. Контрактный управляющий назначается и освобождается от занимаемой должности приказом заведующего по Учреждению. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ д/с №10.
- 1.6. Контрактный управляющий должен знать:
 - общие принципы, понятия и систему осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
 - действующее законодательство и акты органов государственной власти об организации и проведении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;
 - региональные нормативные правовые акты, связанные с осуществлением закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- антимонопольное законодательство Российской Федерации;
- процедуру осуществления закупок для государственных и муниципальных;
- планирование закупок;
- нормирование в сфере закупок;
- методы определения начальной (максимальной) цены контракта;
- способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- порядок размещения извещений, документов о закупке, договоров, разъяснений и иной информации подлежащей размещению в единой информационной системе и на электронных площадках;
- административные регламенты работы единой информационной системы и электронных площадок;
- порядок оценки заявок, окончательных предложений участников закупки и предельных величин значимости критериев оценки;
- полномочия, права, обязанности и порядок работы комиссии по осуществлению закупок;
- процедуры осуществления закупок способом конкурса (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукциона (аукцион в электронной форме (далее также - электронный аукцион), закрытый аукцион), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения договора;
- структуру и особенности договоров, особенности осуществления закупок товаров, особенности осуществления закупок услуг, особенности осуществления закупок работ;
- эффективность осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- обеспечение защиты прав и интересов участников закупок, процедуру обжалования;
- информационное обеспечение закупок для государственных и муниципальных нужд;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда;
- правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с №10.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:
- 2.1.1. разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения (Пункт 1 статьи 38 вступает в силу с 1 января 2015 года).
 - 2.1.2. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
 - 2.1.3. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов договоров, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
 - 2.1.4. обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение договоров;
 - 2.1.5. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;
 - 2.1.6. 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 других решений для обеспечения муниципальных нужд;
 - 2.1.7. осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом.
- 2.2. При централизации закупок в соответствии с частью 1 статьи 26 настоящего Федерального закона контрактный управляющий осуществляет полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом и не переданные соответствующим уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей). При этом контрактный управляющий несёт ответственность в пределах осуществляемых им полномочий.

3. Права

Контрактный управляющий имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии. Знакомиться с проектами приказов заведующего МБДОУ, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение заведующего МБДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать заведующему о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.4. Требовать от заведующего МБДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.6. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. Ответственность

Контрактный управляющий несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2. За причинение материального ущерба Учреждению - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За нарушение Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иных нормативных правовых актов, предусмотренных указанным законом, норм настоящей инструкции - несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.