

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ «Детский сад № 6 «Теремок»
Г.Х.Телсуркаева
«10» 01 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский
сад № 6 «Теремок»
Р.А.Болатмирзаева
Приказ № 033-З/Д от «10» 01 2022 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 6 «Теремок» г.Гудермес»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция контрактного управляющего в МБДОУ «Детский сад № 6 «Теремок» (далее- ДОУ) разработана согласно Федеральному закону от № 44-ФЗ от 05.04.2013г «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с изменениями на 30 декабря 2021 года; Постановлению Правительства РФ от 30.09.2019г № 1279 в редакции от 07.11.2020г «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», Постановлению Правительства РФ от 31.12.2021 №2604 «Об оценке заявок на участие в закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ДОУ и иным нормативными актами, регламентирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция контрактного управляющего в ДОУ определяет должностные обязанности, права и ответственность сотрудника, а также устанавливает показатели эффективности и результативности деятельности контрактного управляющего в дошкольном образовательном учреждении

1.3. Контрактный управляющий назначается и освобождается от занимаемой должности приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.4. Контрактный управляющий находится непосредственно в подчинении у заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.5. Контрактный управляющий - должностное лицо контрактной службы и член единой комиссии дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Контрактный управляющий должен знать:

- Конституцию РФ, гражданское, бюджетное законодательство, Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а также иные нормативные правовые акты в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- общие принципы осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;
- основные принципы, понятия и процессы системы закупок;
- систему проведения закупок для государственных и муниципальных нужд
- методы планирования при проведении закупок;
- порядок осуществления подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- порядок осуществления закупок, в том числе заключения контрактов;
- критерии оценки заявок на участие в конкурсе, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в конкурсе;
- эффективность размещения заказов для государственных и муниципальных нужд;
- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о размещении государственных и муниципальных заказов;
- меры ответственности за нарушения при размещении и исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;
- обеспечение защиты прав и интересов участников размещения заказов, процедуру обжалования;
- информационное обеспечение государственных и муниципальных заказов;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

2. Функции

2.1. Организация и проведение закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд детского сада согласно Федеральному закону «44-ФЗ от 5 апреля 2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлению Правительства РФ от 31.12.2021 №2604 «Об оценке заявок на участие в закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. Должностные обязанности

На контрактного управляющего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 3.1. Разработка плана закупок.
- 3.2. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.
- 3.3. Размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений.
- 3.4. Разработка плана-графика.
- 3.5. Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.
- 3.6. Размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.
- 3.7. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.
- 3.8. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.
- 3.9. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов.
- 3.10. Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.
- 3.11. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов.
- 3.12. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- 3.13. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.
- 3.14. Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определение наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
- 3.15. При необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными 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.

3.16. Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.

3.17. Исполнение иных обязанностей, предусмотренных 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".

4. Права.

Контрактный управляющий имеет право:

4.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

4.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию своей работы.

4.3. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

4.4. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.6. [Иные права, предусмотренные трудовым законодательством].

5. Ответственность

Контрактный управляющий несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

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

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности,

- в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Режим работы контрактного управляющего устанавливается согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, установленным в ДОУ.

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

6.3. Регулярно обменивается информацией по вопросам, входящей в его компетенцию, с администрацией ДОУ.

С должностной инструкцией ознакомлен (а) , один экземпляр получил (а) на руки.

«_____» _____ 202_____ г. _____