

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
ДС № 24 «Радуга» г. Туапсе



Т.Г. Ройф
«28» декабря 2021 г.

Должностная инструкция контрактного управляющего

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, а также ответственность контрактного управляющего в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 24 «Радуга» г. Туапсе.
- 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 «Радуга» г. Туапсе.
- 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 «Радуга» г. Туапсе.
 - 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 претензионно-исковой 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, в единой информационной системе в сфере

закупок (далее - ЕИС), региональной информационной системе Краснодарского края, используемую в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - РИССЗ КК) и с содержащимися в них сведениями.

1.5.3. Структурировать материал, полученный при обеспечении закупок муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 «Радуга» г. Туапсе.

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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 «Радуга» г. Туапсе.

1.6.2. Правилами внутреннего распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 «Радуга» г. Туапсе.

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 контрактного управляющего

2.1. Контрактный управляющий выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Общее руководство закупочной деятельностью муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 «Радуга» г. Туапсе.

2.1.1.1. Взаимодействие с комиссией по осуществлению закупок и должностными лицами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 «Радуга» г. Туапсе.

2.1.1.2. Обеспечение эффективного и результативного использования средств, выделенных для удовлетворения нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 «Радуга» г. Туапсе.

2.1.1.3. Представление заведующему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 «Радуга» г. Туапсе 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 в РИССЗ КК, 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. 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 в РИССЗ КК 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. Подготовка в РИССЗ КК и 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 претензионно-исковой 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 «Радуга» г. Туапсе 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 директору муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 «Радуга» г. Туапсе предложения по совершенствованию работы контрактного управляющего.
- 3.1.3. Запрашивать и получать от работников и должностных лиц муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 «Радуга» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район необходимую информацию, документы.

3.1.4. Привлекать к решению поставленных перед контрактным управляющим задач других работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 «Радуга» г. Туапсе.

4. Ответственность контрактного управляющего

4.1. Контрактный управляющий несет ответственность:

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

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.

Приложение № 1
к должностной инструкции контрактного управляющего
МБДОУ ДС № 24 «Радуга» г. Туапсе

Лист ознакомления с должностной инструкцией
контрактного управляющего

N п/п	Ф.И.О. работника	Дата и подпись работника об ознакомлении с должностной инструкцией контрактного управляющего МБДОУ ДС № 24 «Радуга» г. Туапсе	Дата и подпись работника о получении экземпляра должностной инструкции контрактного управляющего МБДОУ ДС № 24 «Радуга» г. Туапсе
1	Ф.И.О.	Дата подпись	Дата подпись
	Кесян Л.С.	28.12.2021г. ДИУ	28.12.2021г. ДИУ