

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 21 «Чебурашка» общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей»
(Наименование образовательной организации)



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 21

«Чебурашка»

(Должность руководителя)

/М. Ю. Смирнова

(Подпись)

(Ф.И.О.)

09.01.2023

Дата

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
контрактного управляющего МБДОУ «Детский сад № 21 «Чебурашка»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, а также ответственность контрактного управляющего в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 21 «Чебурашка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей» (далее МБДОУ «Детский сад № 21 «Чебурашка»).
- 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 «Детский сад № 21 «Чебурашка».
- 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 «Детский сад № 21 «Чебурашка».
 - 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 в МБДОУ «Детский сад № 21 «Чебурашка».
 - 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 «Детский сад № 21 «Чебурашка»

1.6.2. Правилами внутреннего распорядка МБДОУ «Детский сад № 21 «Чебурашка».

1.6.3. Настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности контрактного управляющего :

2.1. Контрактный управляющий выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Общее руководство закупочной деятельностью МБДОУ «Детский сад № 21 «Чебурашка».

2.1.1.1. Взаимодействие с другими структурными подразделениями МБДОУ «Детский сад № 21 «Чебурашка», комиссией по осуществлению закупок и должностными лицами.

2.1.1.2. Обеспечение эффективного и результативного использования средств, выделенных для удовлетворения нужд МБДОУ «Детский сад № 21 «Чебурашка».

2.1.1.3. Представление замедующему МБДОУ «Детский сад № 21 «Чебурашка» 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 «Детский сад № 21 «Чебурашка» 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 «Детский сад № 21 «Чебурашка» предложения по совершенствованию работы контрактного управляющего.

3.1.3. Запрашивать и получать от работников подразделений и должностных лиц МБДОУ «Детский сад № 21 «Чебурашка» необходимую информацию, документы.

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

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.

Лист ознакомления с должностной инструкцией контрактного управляющего

№ п/п	Ф.И.О. работника	Дата и подпись работника об ознакомлении с должностной инструкцией контрактного управляющего	Дата и подпись работника о получении экземпляра должностной инструкции контрактного управляющего
1.	С. Н. Евтушенко	09.01.2023 	09.01.2023 