

УТВЕРЖДЕНА
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад
«Родничок»
от 19.01.2024 года № 17
_____В.В. Сокоренко

**Должностная инструкция
контрактного управляющего
(обеспечение закупок для государственных, муниципальных и
корпоративных нужд)
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Родничок» Нововаршавского
муниципального района Омской области**

1. Общие положения

- 1.1. Контрактный управляющий относится к категории руководитель.
- 1.2. Контрактный управляющий назначается на должность и освобождается от нее приказом.
- 1.3. Требования к квалификации: среднее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки в сфере закупок), без предъявления требований к опыту работы.
- 1.4. Контрактный управляющий должен знать:
- требования **законодательства** Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
 - основы **гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства** в части применения к закупкам;
 - основы **антимонопольного законодательства**;
 - основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
 - особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
 - методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;
 - основы информатики в части применения к закупкам;
 - этику делового общения и правила ведения переговоров;
 - дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;
 - требования охраны труда;
 - особенности составления закупочной документации.

2. Должностные обязанности

На контрактного управляющего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги.
- 2.2. Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами.
- 2.3. Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- 2.4. Формирование начальной (максимальной) цены закупки.
- 2.5. Формирование описания объекта закупки.
- 2.6. Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки.
- 2.7. Формирование порядка оценки участников.
- 2.8. Формирование проекта контракта.
- 2.9. Составление закупочной документации.
- 2.10. Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов.
- 2.11. Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры.
- 2.12. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий.
- 2.13. Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.
- 2.14. Сбор и анализ поступивших заявок.
- 2.15. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.
- 2.16. Контрактный управляющий обязан при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с [частью 23 статьи 34](#) настоящего Федерального закона.
- 2.17. Осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.
- 2.18. Публичное размещение полученных результатов.
- 2.19. Направление приглашений для заключения контрактов.
- 2.20. Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов.
- 2.21. Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).
- 2.22. Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении

контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

2.23. Подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта.

2.24. Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

2.25. В случае, если начальная (максимальная) цена контракта при осуществлении закупки товара, работы, услуги превышает размер, установленный Правительством Российской Федерации, в контракте указывается обязанность поставщика (подрядчика, исполнителя) предоставлять информацию о всех соисполнителях, субподрядчиках, заключивших договор или договоры с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), цена которого или общая цена которых составляет более чем десять процентов цены контракта.

2.26. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

2.27. Составление плана-графика:

- организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) для определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг;

- организация общественного обсуждения закупок в случаях, установленных Правительством. По результатам общественного обсуждения закупки товара (работы, услуги) при необходимости контрактный управляющий вносит изменения в план-график, или организует отмену закупок;

- разработка плана-графика и подготовка изменений в него;

- публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений;

- организация утверждения плана-графика;

- определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

- уточнение цены контракта и ее обоснование в извещениях о закупках, приглашениях к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- обработка, формирование, хранение данных.

2.28. Подготовка материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной и исковой работы;

2.29. Привлечение сторонних экспертов или экспертных организаций для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.

3. Права

Контрактный управляющий имеет право:

3.1. На все предусмотренные **законодательством** Российской

Федерации социальные гарантии.

3.2. Получать необходимую для выполнения должностных обязанностей информацию о деятельности организации от всех подразделений напрямую или через непосредственного руководителя.

3.3. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы организации.

3.4. Знакомиться с проектами приказов руководства, касающимися его деятельности.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.

3.7. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения должностных обязанностей.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

Контрактный управляющий несет ответственность:

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных **трудовым законодательством Российской Федерации**.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим **административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации**.

4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим **трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации**.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом заведующего от «19» января 2024 года.