

СОГЛАСОВАНА
Председатель ППО
МБДОУ «Детский сад с. Кень-Юрт
Грозненского муниципального района»
Л.О. Мусаева
на заседании Общего собрания
трудоуемого коллектива
Протокол от « 30 » 08 2016 г. № 01

УТВЕРЖДЕНА
Заведующий МБДОУ
«Детский сад с. Кень-Юрт
Грозненского муниципального
района»
А.А. Усманова
Приказ
от « 30 » 08 2016 г. № 93-ог

Должностная инструкция контрактного управляющего ДОУ № 14

I. Общие положения должностной инструкции контрактного управляющего ДОУ

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. Контрактный управляющий подчиняется заведующему ДОУ.

1.4. Контрактный управляющий является должностным лицом контрактной службы и членом единой комиссии Учреждения.

1.5. Контрактный управляющий обязан исполнять требования ст. 15. ФЗ от 24.11.1995 №181-ФЗ п.8 «оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

1.6. К работе контрактного управляющего в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

II. Требования к квалификации

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. Контрактный управляющий назначается и освобождается от занимаемой должности приказом по Учреждению.

III. Требования к знаниям

3.1. 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 нужд;
- планирование закупок;
- нормирование в сфере закупок;
- методы определения начальной (максимальной) цены контракта;
- способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- порядок размещения извещений, документаций о закупке, контрактов, 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 контракта;
- структуру и особенности контрактов;
- 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.

IV. Связи по должности

4.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОУ.

4.2. 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.

4.3. Получает от заведующего ДОУ сведения нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

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

4.5. Передает заведующему ДОУ информацию, которая получена им на совещаниях различного уровня, непосредственно после ее получения.

V. Трудовые функции

Контрактный управляющий осуществляет организацию и проведение закупок товаров, работ или услуг для обеспечения нужд ДОУ согласно Федеральному закону от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

VI. Должностные обязанности контрактного управляющего ДОУ

6.1. Контрактный управляющий выполняет следующие обязательства:

- разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;
- разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной

системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

- обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

- 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;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом.

- 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.

VII. Права контрактного управляющего ДОУ

Контрактный управляющий имеет право:

7.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

7.2. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности.

7.3. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

7.4. В пределах своей компетенции сообщать руководству о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

7.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7.6. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

7.8. Контрактный управляющий имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней.

7.9. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

VIII. Ответственность контрактного управляющего ДОУ

Контрактный управляющий несет ответственность:

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

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

8.3. 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.

Контроль исполнения данной должностной инструкции контрактного управляющего в детском саду осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)

« ___ » ___ 20 ___ г. _____ (_____)