

Никитина  
на  
Оксана  
Александровна

Подписан: Никитина  
Оксана Александровна  
DN: С=RU,  
OU=Заведующий, О=  
МБДОУ ДС №4 ""  
Звездочка"", CN=Никитина  
Оксана Александровна,  
E=oksana.nikitina1980@mail  
.ru  
Основание: Я являюсь  
автором этого документа  
Местоположение: место  
подписания  
Дата: 2022.03.02  
13:13:51+03'00'  
Foxit PDF Reader Версия:  
11.1.0



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**Контрактного управляющего**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**детского сада № 4 «Звездочка» с. Мессажай**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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.

Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность контрактного управляющего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 4 «Звездочка» с.Мессажай (далее – Учреждение).

1.2. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее 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.

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

1.4. Контрактный управляющий подчиняется заведующей ДОУ.

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

1.6. 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;

– 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: конкурс, открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс, аукцион, аукцион в электронной форме (далее также - электронный аукцион), закрытый конкурс 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.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:

2.1.1. разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения (пункт 1 статьи 38 вступает в силу с 1 января 2015 года).

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

2.1.3. 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;

2.1.4. обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

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

2.1.6. 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;

2.1.7. осуществляет иные полномочия, предусмотренные в законе Федеральным законом.

2.1.8. 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 осуществляются полномочиями на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей). При этом контрактный управляющий несет ответственность в пределах осуществляемых им полномочий.

2.1.9. Организует оплату поставленного товара, выполненных работ (ее результатов), оказанных услуг, отдельных этапов исполнения контракта.

### 3. ПРАВА

Контрактный управляющий имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.4. В пределах своей компетенции сообщать руководству о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.6. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.8. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Контрактный управляющий несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 4.2. За причинение материального ущерба Учреждению - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. 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.

С инструкцией ознакомлен:

20 марта 20   г.

