

Утверждаю: _____

И.о. заведующего МБДОУ «ЦРР – дс
«Россиянка» _____

Скиртач Т.В.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ (РЕГЛАМЕНТ) КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО

1. Общие положения

1.1. Для исполнения обязанностей контрактного управляющего назначается лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок

1.2. Контрактный управляющий должен знать:

- законодательные и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- методы планирования закупок товаров (работ, услуг);
- методы обоснования цен товаров (работ, услуг);
- способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- законодательство, регламентирующее отдельные виды договоров;
- правила приемки товаров (работ, услуг);
- требования к оформлению документов о приемке товаров (работ, услуг);
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

1.3. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Учреждения;
- настоящим регламентом;

1.4. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно руководителю.

1.5. В отсутствие контрактного управляющего (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет сотрудник, назначенный в установленном порядке.

2. Функции и полномочия

2.1. Разработка план-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

2.2. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений;

2.3. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

2.4. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляют подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

2.5. Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2.6. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом № 44-ФЗ и настоящим регламентом.

5. При централизации закупок в соответствии с частью 1 статьи 26 Закона № 44-ФЗ контрактный управляющий осуществляет полномочия, предусмотренные Законом № 44-ФЗ и не переданные соответствующим уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей). При этом контрактный управляющий несет ответственность в пределах осуществляемых ими полномочий.

3. Должностные обязанности

3.1. При планировании закупок контрактный управляющий:

1) разрабатывает план-график и готовит вносимые в него изменения, размещает эти документы в единой информационной системе (далее - ЕИС);

2) организует консультации с поставщиками с целью определить состояние конкурентной среды на соответствующих рынках товаров (работ, услуг) и выявить наилучшие технологии и решения для обеспечения нужд заказчика, участвует в этих консультациях;

3) организует общественное обсуждение закупок (при необходимости).

3.2. При подготовке к проведению процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) контрактный управляющий:

1) подготавливает извещения, документацию о закупках (в случае, если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), проекты контрактов, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами (в том числе в электронной форме), иные необходимые для осуществления закупок документы, а также извещения об отмене определения поставщика, изменения в извещениях и (или) документации о закупках;

2) организует подготовку описания объекта закупки в извещениях и (или) документации о закупках, привлекая по согласованию с руководством других сотрудников, имеющих необходимые знания;

3) определяет и обосновывает НМЦК контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (при необходимости), начальную цену единицы (начальную сумму цен единиц) товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

4) обеспечивает проведение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

5) привлекает экспертов, экспертные организации;

6) формирует извещение с учетом требований ст. 42 Закона № 44-ФЗ (включая информацию о применении национального режима, ограничении участия в закупке СМП и СОНКО (при необходимости), предоставлении преимуществ организациям инвалидов, учреждениям и предприятиям УИС).

3.3. При проведении процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами контрактный управляющий:

1) размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные законодательством о контрактной системе в сфере закупок, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами (в том числе в электронной форме), иные необходимые для осуществления закупок документы, а также извещения об отмене определения поставщика, изменения в извещениях, документации о закупках;

2) подготавливает и размещает в ЕИС разъяснения положений документации о закупке;

3) обеспечивает деятельность комиссий по осуществлению закупок, в том числе проверку соответствия участников установленным требованиям;

4) подготавливает и размещает в ЕИС протоколы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.4. При заключении контрактов контрактный управляющий:

1) размещает проект контракта (контракт) в ЕИС;

2) рассматривает протокол разногласий (при необходимости);

3) обеспечивает направление в уполномоченный орган документов, которые требуются для согласования заключения контракта (уведомления о заключении контракта) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

4) организует направление информации и документов о заключенных контрактах в орган,

уполномоченный на ведение реестра контрактов;

5) подготавливает и направляет в уполномоченный орган информацию и документы, которые необходимы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

6) определяет и обосновывает цену контракта при закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по п. п. 3, 6, 9, 11, 12, 18, 22, 23, 30 - 32, 34, 35, 37 - 41, 46, 49 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ;

7) осуществляет рассмотрение независимой гарантии, поступившей в качестве обеспечения исполнения контракта;

8) организует при участии МКУ «ЦБОУ» проверку поступления от участника денег, внесенных на счет заказчика в качестве обеспечения исполнения контракта;

9) обеспечивает хранение документов;

10) обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе при уклонении победителя от его заключения.

3.5. При исполнении контрактов контрактный управляющий:

1) обеспечивает контроль за выплатой аванса при участии МКУ «ЦБОУ» (если она предусмотрена контрактом);

2) организует (обеспечивает) приемку (включая оформление документов) и экспертизу результатов исполнения контрактов (этапов исполнения контрактов), в том числе посредством ЕИС;

3) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, а также в случае необходимости применения мер ответственности и совершения иных действий при неисполнении или ненадлежащем исполнении контракта;

4) организует направление в уполномоченный орган информации и документов, необходимых для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) сведений о лице, контракт с которым расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта по причине существенного нарушения этим лицом условий контракта;

5) организует включение в реестр контрактов информации и документов об исполнении контракта (отдельного этапа исполнения контракта), изменении или расторжении контрактов, данных о соисполнителях - СМП или СОНКО (представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем)), а также сведений о приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), в том числе частичной;

6) составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций и иных отчетов предусмотренных законодательством о контрактной системе;

7) обеспечивает одностороннее расторжение контракта;

8) организует при участии МКУ «ЦБОУ» возврат контрагенту средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта, в том числе возврат в установленные сроки части этих средств (если размер обеспечения исполнения контракта был уменьшен);

9) организует предъявление требований по независимым гарантиям в установленных случаях;

10) рассматривает независимую гарантию, обеспечивающую гарантийные обязательства (при необходимости).

3.6. Контрактный управляющий осуществляет также иные обязанности в соответствии с законодательством о контрактной системе, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями руководства.

4. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

4.1. По запросам уполномоченных лиц контрактный управляющий:

1) подготавливает информацию и документы, необходимые для представления в контрольные органы в сфере закупок, в том числе готовит и направляет в контрольный орган документы об уклонении победителя от заключения контракта для включения информации о нем в РНП;

2) совместно с сотрудниками отдела участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия), совершенных при осуществлении закупок;

3) подготавливает материалы для претензионно-исковой работы;

4) осуществляет полномочия, которые не переданы уполномоченному органу (учреждению)

при централизации закупок.

4.2. Контрактный управляющий представляет в МКУ «ЦБОУ»:

- документы о приемке товаров (работ, услуг);

- информацию о необходимости возврата сумм, перечисленных в обеспечение исполнения контракта, гарантийных обязательств.

Контрактный управляющий получает от МКУ «ЦБОУ» платежные поручения, необходимые для размещения в ЕИС и направления их в реестр контрактов.

4.3. Прочие вопросы взаимодействия контрактного управляющего с иными структурными подразделениями регулируются локальными актами работодателя.

5. Права

5.1. Контрактный управляющий имеет право:

1) участвовать в обсуждении проектов решений, связанных с закупкой работодателем товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ;

2) привлекать к решению поставленных перед ним задач других сотрудников по согласованию с руководством;

3) запрашивать и получать у других сотрудников необходимые информацию и документы;

4) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;

6. Ответственность

6.1. Контрактный управляющий за допущенные нарушения законодательства, ненадлежащее исполнение обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

6.2. Контрактный управляющий несет материальную ответственность за ущерб, причиненный в результате его неправомερных действий.

7. Иные положения

7.1. Руководитель заказчика, контрактный управляющий обязаны 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 Закона 44-ФЗ.

7.2. Настоящий регламент вступает в силу с момента его подписания, взаимодействует с ранее принятыми инструкциями и положениями. В случае если ранее принятые инструкции противоречат настоящему регламенту или действующему законодательству применяется настоящий регламент и нормы действующего законодательства РФ.

С регламентом ознакомлен(а):


(подпись)

Федорова Светлана Олеговна «10» января 2022 г.