



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 8 «КАРАМЕЛЬКА»

СОГЛАСОВАНО
С профсоюзной комиссией
первичной профсоюзной
организации МДОУ «Детский сад
№8 «Карамелька»
Председатель Агаджанян А.В.
Протокол № 07 от 07.04.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Врио заведующей МДОУ
«Детский сад №8 «Карамелька»
Лабик Т.С.
Приказ № 44 от 07.04.2022г.

Должностная инструкция контрактного управляющего в
ДОУ

Документ составлен с учетом нормативных правовых актов:
согласно Федеральному закону от № 44-ФЗ от 05.04.2013 г «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с изменениями от 24 февраля 2021 года; Федеральному Закону №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 28.06.2022; Постановлению Правительства РФ от 30.09.2019г № 1279 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022) «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в планы-графики и требований к их форме и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства РФ», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным нормативными актами, регламентирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция контрактного управляющего в ДОУ определяет должностные обязанности, права и ответственность сотрудника, а также устанавливает показатели эффективности и результативности деятельности контрактного управляющего в дошкольном образовательном учреждении.

1.2. В должности контрактного управляющего может работать лицо: имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок и стаж работы в области размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

1.3. Соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

1.4. Не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Контрактный управляющий назначается и освобождается от занимаемой должности приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.6. Контрактный управляющий находится непосредственно в подчинении у заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.7. Контрактный управляющий - должностное лицо контрактной службы и член единой комиссии дошкольного образовательного учреждения.

1.8. Контрактному управляющему необходимо знать:

общие принципы, понятия и систему проведения закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

процесс проведения закупок для государственных и муниципальных нужд;

планирование закупок;

нормирование в сфере закупок;

способы определения начальной (максимальной) цены контракта;

методы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

правила размещения извещений, документов о закупке, контрактов, пояснений и другой информации подлежащей размещению в единой информационной системе и на электронных площадках;

административный порядок работы единой информационной системы и электронных площадок;

правила оценки заявок, заключительных предложений участников закупки и предельных значений значимости критериев оценки;

полномочия, права, обязанности и правила работы комиссии по проведению закупок;

процессы проведения закупок конкурсным методом (открытым конкурсом, конкурсом с ограниченным участием, двухэтапным конкурсом, закрытым конкурсом, закрытым конкурсом с ограниченным участием, закрытым двухэтапным конкурсом), аукционным (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

правила заключения, выполнения, изменения и расторжения контракта;

структуру и все особенности контрактов;

специфику проведения закупок товаров;

специфику осуществления закупок услуг;

специфику проведения закупок работ;

эффективность проведения закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

контроль над соблюдением законодательства Российской Федерации в области закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

ответственность за любое нарушение законодательства Российской Федерации и прочих нормативно-правовых актов о контрактной системе в области закупок;

обеспечение защиты прав и интересов всех участников закупок, процедуру обжалования;

информационное обеспечение закупок для государственных и муниципальных нужд;

основы трудового законодательства Российской Федерации.

2. Функции

2.1. Организация и проведение закупок товаров, работ или услуг для обеспечения нужд детского сада согласно Федеральному закону.

3. Должностные обязанности

Контрактный управляющий выполняет следующие функции:

- 3.1. Разрабатывает и ведет план-график закупок дошкольного образовательного учреждения.
- 3.2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок дошкольного образовательного учреждения.
- 3.3. Обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана-графика закупок.
- 3.4. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком, (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.
- 3.5. Организует утверждение и размещение плана-графика и внесенных в него изменений в единой информационной системе.
- 3.6. Проводит подготовку и размещение в единой информационной системе извещений о проведении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений на принятие участия в выборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми методами.
- 3.7. Проводит подготовку и направление приглашений на принятие участия в выборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами.
- 3.8. Занимается организацией обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы либо услуги в случаях, установленных Законом.
- 3.9. Учитывая результаты обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы либо услуги при необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документы о закупках или отменяет закупку.
- 3.10. Выполняет размещение отчетов заказчика, установленных законом Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами о контрактной системе в области закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
- 3.11. Обеспечивает проведение закупок, а также заключение контрактов.
- 3.12. Принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и выполняет подготовку необходимых материалов для проведения претензионной работы.
- 3.13. Выполняет подготовку материалов для проведения претензионной работы (в соответствии с актами технических специалистов).
- 3.14. Организует при необходимости в ходе планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и принимает участие в таких консультациях с целью оценки состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, нахождения

наилучших технологий и иных решений для обеспечения нужд дошкольного образовательного учреждения.

3.15. Контрактный управляющий ДОО соблюдает должностную инструкцию, поддерживает необходимый уровень квалификации, требуемый для выполнения своих обязанностей в дошкольном образовательном учреждении.

3.16. Не допускает разглашения информации, ставшей известной во время процесса определения поставщика (подрядчика, исполнителя), исключая случаи, прямо предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Права

Контрактному управляющему предоставляется полное право:

4.1. На все предустановленные законом социальные гарантии.

4.2. Знакомиться с проектами решений заведующего дошкольным образовательным учреждением, имеющими прямое отношение к его деятельности.

4.3. Предоставлять на рассмотрение заведующего детским садом предложения по улучшению работы, связанной с обязанностями, установленными данной должностной инструкцией контрактного управляющего дошкольного образовательного учреждения.

4.4. В пределах своей компетенции докладывать заведующему ДОО обо всех обнаруженных в ходе его непосредственной работы недостатках и вносить какие-либо предложения по их устранению.

4.5. Визировать документы в рамках своей компетенции.

4.6. Выдвигать требования заведующему дошкольным образовательным учреждением по оказанию помощи в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.7. Получать любую информацию и документы, требующиеся для исполнения своих должностных обязанностей.

4.8. Докладывать заведующему детским садом обо всех обнаруженных в ходе выполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить конкретные предложения по их устранению.

4.9. Принимать непосредственное участие в пределах своей компетенции в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

планов закупки;

планов-графиков;

других актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, установленным законодательством РФ и прочими нормативно-правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ДООУ.

4.10. Принимать участие в разработке (обсуждении) положения о контрактной службе, других актов по поручению заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4.11. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

5. Ответственность

Контрактный управляющий несет полную ответственность:

5.1. За нарушение (невыполнение) должностной инструкции контрактного управляющего ДООУ.

5.2. За нанесение материального ущерба детскому саду - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. Контрактный управляющий ДООУ несет полную персональную ответственность за соблюдение требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в области закупок и нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, относительно:

планирования закупки товаров, работ, услуг;

определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

заключения гражданско-правового договора;

особенностей исполнения контрактов (договоров);

мониторинга закупок товаров, работ, услуг;

аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг;

контроля соблюдения законодательства Российской Федерации.

5.4. За любые правонарушения, совершенные в ходе выполнения своей работы - в пределах, установленных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За нарушение правил противопожарной защиты, охраны труда, санитарногигиенических правил и норм контрактный управляющий несет административную ответственность в порядке и в случаях, определенных административным законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения.

6.1. Режим работы контрактного управляющего устанавливается согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, установленным в дошкольном образовательном учреждении.

6.2. 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.

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

6.4. Регулярно обменивается информацией по вопросам, входящей в его компетенцию, с администрацией дошкольного образовательного учреждения.

6.5. Передает заведующему дошкольным образовательным учреждением информацию, которая получена им на совещаниях различного уровня, непосредственно после ее получения.

6.6. Информировывает завхоза обо всех недостатках в организации условий его деятельности (отсутствии канцелярских принадлежностей, ремонте оргтехники или мебели), соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы контрактного управляющего.

6.7. Информировывает заведующего (при отсутствии - иное должностное лицо) о несчастном случае, факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, завхоза - об аварийных ситуациях в работе систем электроснабжения и теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

7. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

7.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция или по приказу заведующий о продлении инструкции.

7.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

--	--	--	--	--