

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
«ГОРОД КЛИНЦЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 10 «Ручеёк»
пер. Богунского п., д.2а, г. Клинцы, Брянской области 243140
тел:(8-483-36) 4-21-78, kldou10ucoz.ru, E-Mail: kldou10@yandex.ru
ОКПО 41271320, ОГРН 1023201340887, КПП 320301001, ИНН 3203007310



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ – детский сад
№ 10 «Ручеёк» г. Клинцы Брянской обл.
г. Клинцы
Брянской области
Е.Т. Авраменко
«24» марта 2026 год

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность контрактного управляющего.
- 1.2. Контрактный управляющий относится к категории специалистов.
- 1.3. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается заведующим МБДОУ – детский сад №10 «Ручеёк»
- 1.4. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно заведующим МБДОУ – детский сад №10 «Ручеёк»
- 1.5. На время отсутствия контрактного управляющего (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее:
 - высшее профессиональное образование (специалитет, магистратура);
 - дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки в сфере закупок;
- 2.2. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется:
 - законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации;

- уставом учреждения, локальными нормативными актами, нормативными и распорядительными документами, издаваемыми руководителем учреждения;
- настоящей должностной инструкцией.

2.3. Контрактный управляющий должен знать:

- требования российского законодательства 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;
- региональные нормативно-правовые акты, связанные с проведением закупок для государственных и муниципальных нужд;
- основы бухгалтерского учета в части закупок;
- основы статистики в части закупок;
- особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;
- особенности составления закупочной документации;
- порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);
- основы информатики в части закупок;
- особенности подготовки документов для претензионной работы;
- порядок составления заключений по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации (в случае, если настоящим Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке);
- правоприменительную практику в сфере логистики и закупок;
- методологию проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;
- этику делового общения и правила ведения переговоров;
- дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;
- требования охраны труда.

2.4. Контрактный управляющий должен уметь:

- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- создавать и вести информационную базу данных;
- готовить документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;
- обобщать информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;
- обрабатывать и хранить данные;
- работать в Единой информационной системе и системе «Электронный бюджет»;
- готовить план-график, вносить в него изменения;
- организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика;
- обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
- формировать начальную (максимальную) цену контракта;
- описывать объект закупки;
- взаимодействовать с закупочными комиссиями, технически обеспечивать их деятельность;
- выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- анализировать поступившие заявки;
- оценивать результаты и подводить итоги закупок;
- формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий;

- проверять необходимую документацию для заключения контрактов;
- организовывать оплату и возврат денежных средств, в том числе по независимой гарантии;
- анализировать замечания и предложения в ходе общественного обсуждения закупок и формировать необходимые документы;
- вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств;
- привлекать экспертов, экспертные организации;
- применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- проверять соответствие фактов и данных результатов контрактов их условиям;
- составлять и оформлять результаты проверок.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. На контрактного управляющего возлагаются следующие обязанности:

3.1.1. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги, в том числе:

- обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;
- обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.1.2. Составление плана-графика:

- 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;
- организация утверждения плана-графика;
- публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений;
- 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.

3.1.3. Подготовка извещения о закупке:

- формирование начальной (максимальной) цены закупки;
- описание объекта закупки;
- формирование требований к содержанию, составу заявки на участие в закупке и инструкции по ее заполнению;
- формирование требований, предъявляемых к участнику закупки;
- формирование порядка рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсах;
- формирование проекта контракта;
- подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки;
- проверка необходимой документации для закупочной процедуры;
- организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий;
- мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

3.1.4. Осуществление процедур закупок:

- выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;
- согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и публичное их размещение;

- организация и контроль разработки проектов контрактов;
- составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;
- составление отчетной документации;
- обработка, формирование, хранение данных.

3.1.5. Обработка результатов закупки и заключение контракта.

- сбор и анализ поступивших заявок;
- проверка независимых гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры;
- подготовка протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- публичное размещение полученных результатов;
- направление приглашений для заключения контрактов;
- подготовка процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

3.1.6. Проверка соблюдения условий контракта:

- получение информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;
- проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) и возможных сложностях;
- создание приемочной комиссии;
- подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- приемка отдельных этапов исполнения контракта;
- привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, формирование распоряжений о совершении казначейских платежей в единой информационной системе;
- организация уплаты денежных сумм по независимой гарантии в предусмотренных случаях;
- организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;
- применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе включение в реестр недобросовестных поставщиков.

3.1.7. Проверка качества представленных товаров, работ, услуг:

- участие в приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;
- подготовка материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы;
- привлечение сторонних экспертов или экспертных организаций для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.
- составление и оформление по результатам проверки отчетной документации.

3.1.8. Проведение различного рода консультаций по закупкам.

3.2. Контрактная служба, контрактный управляющий осуществляют следующие функции и полномочия:

- 1) разрабатывают план-график, осуществляют подготовку изменений для внесения в план-график, размещают в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- 2) осуществляют подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если настоящим Федеральным законом предусмотрена документация о закупке) и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений;
- 3) обеспечивают осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;
- 4) участвуют в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляют подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;
- 5) организуют 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;
- 6) осуществляют иные полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом, а именно принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с ФЗ № 273-ФЗ, в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с ч. 23 ст. 34 ФЗ № 44.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

В силу с ч. 3 ст. 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов возлагается на иные категории лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

В соответствии с частью 7.1 статьи 3 ФЗ от 18.07.2011 № 223-ФЗ при закупке товаров, работ, услуг заказчики руководствуются принципами информационной открытости закупки, равноправия, справедливости, отсутствии дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки, целевом и экономически эффективном расходовании денежных средств и реализации мер, направленных на сокращение издержек заказчика, отсутствии ограничения допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки.

В силу ч. 2 ст. 11 Федерального закона № 273-ФЗ контрактный управляющий обязан уведомить в порядке, определенном представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.3. Контрактный управляющий должен руководствоваться в своей деятельности следующими этическими нормами:

- соблюдать конфиденциальность информации;
- соблюдать этику делового общения;
- занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;
- не разглашать материалы рабочих исследований;
- не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
- не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
- не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег;
- выполнять свои обязанности объективно и беспристрастно, без учета личной заинтересованности, не допускать конфликта интересов.

4. ПРАВА

Контрактный управляющий имеет право:

- 4.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 4.3. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.
- 4.4. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 4.5. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 4.6. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения руководителя).
- 4.7. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Контрактный управляющий несет ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.4. За нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

- 6.1. Для решения оперативных вопросов, связанных с осуществлением госзакупок, контрактный управляющий может пользоваться служебным автотранспортом.

6.2. Для обеспечения эффективной трудовой деятельности контрактному управляющему предоставляется рабочее место, оснащенное средствами связи (телефон, факс) и персональным компьютером с доступом в интернет.

6.3. Эффективность трудовой деятельности контрактного управляющего оценивается по следующим показателям:


- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы: подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок;
- профессиональной компетентности: знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами;
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом заведующего от 24.03.2026 года.

24.03.2026 г.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а).

Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Контрактный управляющий  Е.Т. Авраменко

24.03.2026 г.