

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Руднянский детский сад «Сказка»
Руднянского муниципального района Волгоградской области

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ
«Руднянский детский сад «Сказка»
С.В.Поletaева
«15» февраля 2016 года, приказ №17

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста в сфере закупок (контрактный управляющий)
МКДОУ «Руднянский детский сад «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция контрактного управляющего в МКДОУ «Руднянский детский сад «Сказка» (далее - МКДОУ) разработана согласно Федерального закона № 44-ФЗ от 5 апреля 2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в редакции от 27 июня 2019 года; согласно Трудовому кодексу РФ, Уставу МКДОУ и иным нормативными актами, регламентирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция контрактного управляющего МКДОУ определяет должностные обязанности, права и ответственность сотрудника, а также устанавливает показатели эффективности и результативности деятельности контрактного управляющего.

1.3. 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.

1.4. Контрактный управляющий назначается и освобождается от занимаемой должности приказом заведующего МКДОУ.

1.5. Контрактному управляющему следует руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- гражданским и бюджетным законодательством;
- Федеральным законом N 44-ФЗ от 5 апреля 2013 года "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- региональными нормативно-правовыми актами, касающимися осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- антимонопольным законодательством Российской Федерации;
- другими нормативно-правовыми документами в области закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд казённого учреждения.

1.6. Необходимо знать контрактному управляющему:

- 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 РФ 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.

1.7. Контрактный управляющий должен уверенно знать свои обязанности согласно должностной инструкции, а также правила и нормы по охране труда, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка муниципального казённого учреждения.

2. Функции

2.1. Организация и проведение закупок товаров, работ или услуг для обеспечения нужд МКДОУ согласно Федеральному закону № 44-ФЗ от 5 апреля 2013 года "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3. Должностные обязанности

Контрактный управляющий МКДОУ выполняет следующие функции:

3.1. Подготовка изменений для внесения в план-график.

3.2. Готовит информацию по описанию объекта закупки, технические характеристики и иную информацию, необходимую для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытых конкурсов, конкурсов с ограниченным участием, двухэтапных конкурсов, аукционов в электронной форме, запросов котировок и запросов предложений. Несет ответственность за подготовку данной информации. Осуществляет передачу подготовленной информации в уполномоченный орган (Контрактная служба Администрации Руднянского муниципального района).

3.3. Выполняет определение и обоснование начальной (максимальной) стоимости контракта.

3.4. Обеспечивает заключение контрактов.

3.5. После процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) организует приемку товара (выполненные работы или оказанные услуги) силами созданной им приемочной комиссии. При необходимости проводит экспертизу, привлекая для того экспертов или экспертные организации согласно требованиям, установленным Федеральным

законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и другими нормативно-правовыми актами.

3.6. 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 МКДОУ.

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

3.8. Исполняет другие обязанности, установленные Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

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

3.10. При централизованных закупках согласно части 1 статьи 26 данного Федерального закона контрактный управляющий выполняет полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые имеют права на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей). При этом контрактный управляющий в МКДОУ несет ответственность в пределах осуществляемых им полномочий.

4. Права

Контрактному управляющему предоставляется полное право:

- 4.1. На все предустановленные законом социальные гарантии.
- 4.2. Знакомиться с проектами решений МКДОУ имеющими прямое отношение к его деятельности.
- 4.3. В пределах своей компетенции докладывать вышестоящему руководству 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 вышестоящему руководству 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 руководителю 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-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 МКДОУ.
- 4.10. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
- 4.11. На иные права, установленные Трудовым Законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Контрактный управляющий несет полную ответственность:

- 5.1. За нарушение (невыполнение) должностной инструкции контрактного

управляющего МКДОУ, любое 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», других нормативно-правовых актов, предусмотренных данным законом — несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административно-уголовную ответственность согласно законодательству Российской Федерации.

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

5.3. Контрактный управляющий МКДОУ 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, санитарно-гигиенических правил и норм контрактный управляющий несет административную ответственность в порядке и в случаях, определенных административным законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Режим работы контрактного управляющего устанавливается согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, установленным в МКДОУ.

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 руководителя контрактной службы 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 Руднянского муниципального района.

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.

7. Показатели эффективности и результативности деятельности

7.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности контрактного управляющего МКДОУ оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности поддерживать высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременному и оперативному выполнению поручений;
- качеству проделанной работы (подготовка документов согласно с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотное

