

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»

ПРИКАЗ

от «21» декабря 2021г.

№ 74

**О назначении ответственного лица за осуществление закупок, включая  
исполнение каждого контракта (контрактного управляющего)**

В соответствии со статьёй 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в целях организации деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» при осуществлении закупок для собственных нужд, п р и к а з ы в а ю:

1. Правом контрактного управляющего в МБДОУ «Солнышко» оставляю за собой.
2. Приказ МБДОУ «Солнышко» от 26.05.2020г. № 34-Л«О назначении контрактного управляющего» признать утратившим силу.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу с 1 января 2022

Заведующий МБДОУ «Солнышко»



М.А.Симахина



*Информация для введения в должностную инструкцию действующего работника, на которого возложили обязанности контрактного управляющего*

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

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;
  - опыт работы не менее одного года в сфере закупок.
2. 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.
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 Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке);
  - этику делового общения и правила ведения переговоров;
  - дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;
  - требования охраны труда.



#### 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 региональной информационной системе Краснодарского края, используемой в сфере закупок и Единой информационной системе;
- 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;
- выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- взаимодействовать с закупочными комиссиями, технически обеспечивать их деятельность (в случае если полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) не переданы уполномоченному учреждению);
- анализировать поступившие заявки (в случае если полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) не переданы уполномоченному учреждению);
- оценивать результаты и подводить итоги закупок (в случае если полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) не переданы уполномоченному учреждению);
- формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий (в случае если полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) не переданы уполномоченному учреждению);
- 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.

#### ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1. На контрактного управляющего возлагаются следующие обязанности:

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;
- подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

#### 1.2. Составление плана-графика:

- организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) для определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг;
- 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.

#### 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 (в случае если полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) не переданы уполномоченному учреждению);
- формирование требований, предъявляемых к участнику закупки;
- формирование порядка рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсах (в случае если полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) не переданы уполномоченному учреждению);
- формирование проекта контракта;
- подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки (в случае если полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) не переданы уполномоченному учреждению);
- проверка необходимой документации для закупочной процедуры (в случае если полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) не переданы уполномоченному учреждению);
- организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий (в случае если полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) не переданы уполномоченному учреждению).

#### 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.

1.5. Обработка результатов закупки и заключение контракта.

1.6. Проверка соблюдения условий контракта:

- сбор и анализ поступивших заявок (в случае если полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) не переданы уполномоченному учреждению);

- оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры (в случае если полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) не переданы уполномоченному учреждению);

- подготовка протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок (в случае если полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) не переданы уполномоченному учреждению);

- публичное размещение полученных результатов (в случае если полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) не переданы уполномоченному учреждению);

- проверка независимых гарантий;

- направление приглашений для заключения контрактов;

- подготовка процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

- организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- организация уплаты денежных сумм по независимой гарантии в предусмотренных случаях;

- организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;

- 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, в случае принятия решения заказчиком;

- 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;

- применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе включение в реестр недобросовестных поставщиков.

1.7. Проверка соблюдения условий контракта.

1.8. Проверка качества представленных товаров, работ, услуг:

- приемка 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.

1.9. Проведение различного рода консультаций по закупкам.

2. 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.

## ПРАВА

Контрактный управляющий имеет право:

1. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.

4. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

5. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

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).



7. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Контрактный управляющий несет ответственность:

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

## ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

1. Для решения оперативных вопросов, связанных с осуществлением муниципальных закупок, контрактный управляющий может пользоваться служебным автотранспортом.
2. Для обеспечения эффективной трудовой деятельности контрактному управляющему предоставляется рабочее место, оснащенное средствами связи (телефон, факс) и персональным компьютером с доступом в интернет.
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.