

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 62
г. Новочеркасск Ростовская область**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
МБДОУ детского сада № 62
_____Кривцун А.С.
«09» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
детского сада № 62
_____И.Г. Цаперник
Приказ № 38-о/д «09» января 2024 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Контрактного управляющего**

ДИ №3-4

01-24

Деятельность по осуществлению, контролю и управлению закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд

08.026

(наименование вида профессиональной деятельности)

Код

Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд

Код

А

Уровень
квалификации

5

РАЗРАБОТАЛ (а):

Заведующий МБДОУ №62
И.Г.Цаперник

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015г. № 625 «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Контрактный управляющий относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется заведующему МБДОУ детского сада № 62 (далее МБДОУ).

1.2. На должность контрактного управляющего принимается лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации/или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок.

1.3. Контрактный управляющий должен знать:

- Конституцию РФ, гражданское, бюджетное законодательство, Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а также иные нормативные правовые акты в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- общие принципы осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;
- основные принципы, понятия и процессы системы закупок;
- систему проведения закупок для государственных и муниципальных нужд в контексте социальных, политических, экономических процессов Российской Федерации;
- методы планирования при проведении закупок;
- порядок осуществления подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- порядок осуществления закупок, в том числе заключения контрактов;
- критерии оценки заявок на участие в конкурсе, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в конкурсе;
- эффективность размещения заказов для государственных и муниципальных нужд;
- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о размещении государственных и муниципальных заказов;
- меры ответственности за нарушения при размещении и исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;
- обеспечение защиты прав и интересов участников размещения заказов, процедуру обжалования;
- информационное обеспечение государственных и муниципальных заказов;
- основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
- основы антимонопольного законодательства;
- основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
- особенности составления закупочной документации;
- особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);
- экономические основы ценообразования;
- основы информатики в части применения к закупкам;
- основы статистики в части применения к закупкам;
- регламенты работы электронных торговых площадок;
- порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

-правила внутреннего трудового распорядка.

2. Должностные обязанности

На контрактного управляющего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Разработка плана закупок.
- 2.2. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.
- 2.3. Размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений.
- 2.4. Разработка плана-графика.
- 2.5. Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.
- 2.6. Размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.
- 2.7. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.
- 2.8. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.
- 2.9. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов.
- 2.10. Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.
- 2.11. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов; реестр контрактов; информация об исполнении; отчёты об исполнении.
- 2.12. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- 2.13. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.
- 2.14. Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определение наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
- 2.15. Организация и контроль за разработкой проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика.
- 2.16. Получение информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта.
- 2.17. Проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта.
- 2.18. Организация процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта и создание приемочной комиссии.
- 2.19. При необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и иными нормативными правовыми актами.
- 2.20. Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.
- 2.21. Исполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015г. № 625 «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок».

3. Необходимые умения

- 3.1. Обработка, формирование, хранение данных.
- 3.2. Использование вычислительной и иной вспомогательной техники, средств связи и коммуникаций.
- 3.3. Ведение переговоров.

- 3.4. Анализ данных о ходе исполнения обязательств.
- 3.5. Работа в единой информационной системе.
- 3.6. Применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков

4. Необходимые этические нормы

- 4.1. Соблюдение конфиденциальности информации.
- 4.2. Соблюдение этики делового общения.
- 4.3. Активная позиция в борьбе с профессиональной недобросовестностью.
- 4.4. Не разглашение материалов рабочих исследований.
- 4.5. Не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте.
- 4.6. Не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег.
- 4.7. не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.

5. Права

Контрактный управляющий имеет право:

- 5.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 5.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию своей работы.
- 5.3. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
- 5.4. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 5.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.

6. Ответственность

Контрактный управляющий несет ответственность:

- 6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 6.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 6.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015г. № 625 «Об утверждении профессионального стандарта " Специалист в сфере закупок».

С инструкцией ознакомлен(а) инструкцию получил(а):

(личная подпись)

_____ (дата)