

**Жилетовское муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Солнышко»  
(Жилетовский детский сад «Солнышко»)**



Утверждаю:

И.о. заведующего Жилетовским детским садом «Солнышко»

Т.А. Корчагина

«13» апреля 2022 г.

Приказ № 23/ОД

**Должностная инструкция  
ответственного за осуществление закупок (контрактного управляющего)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет права, обязанности 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 ДОУ.
- 1.4. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

- 2.1. Контрактный управляющий в ДОУ должен иметь высшее образование с уровнем бакалавриат или дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации в сфере закупок с опытом работы не менее трех лет 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;
  - правоприменительную практику в сфере логистики и закупок;
  - 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;
  - готовить документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;
  - обобщать информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;
  - работать в Единой информационной системе.

### 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;

3.1.2. Составление плана-графика:

- организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) для определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг;
- разработка плана-графика и подготовка изменений в него;
- публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений;
- организация утверждения плана-графика;
- определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

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;
- проверка необходимой документации для закупочной процедуры;
- мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

3.1.4. Осуществление процедур закупок:

- выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- организация и контроль разработки проектов контрактов;
- составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.1.5. Обработка результатов закупки и заключение контракта.

3.1.6. Проверка соблюдения условий контракта:

- проверка независимых гарантий,
- 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 контрактов;
- получение информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;
- 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.

3.1.7. Проверка качества представленных товаров, работ, услуг:

- 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.

3.1.8. Проведение различного рода консультаций по закупкам.

3.2. 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.

#### 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 подразделений к решению задач, возложенных на него.
- 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.

С настоящей инструкцией ознакомлен.

«13» 04 2022 г. Семенова Семенихина Л.А.

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /