

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 47 «МЕЧТА» ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА»

ПРИКАЗ

09.01.2023

№ 28-од

г. Георгиевск

Об утверждении должностной инструкции контрактного управляющего в новой редакции

Руководствуясь Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ (ред. от 28.12.2022) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с изменениями и дополнениями вступившими в силу с 01.01.2023, руководствуясь статьей 8 трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию контрактного управляющего МБДОУ «Детский сад № 47 «Мечта» г. Георгиевска» в новой редакции. Приложение к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу должностную инструкцию контрактного управляющего МБДОУ «Детский сад № 47 «Мечта» г. Георгиевска» введенную в действие с 12.01.2021 года и утвержденную приказом от 12.01.2021 года № 3-од «Об утверждении должностных инструкций работников МБДОУ «Детский сад № 47 «Мечта» г. Георгиевска».

3. Шумской А.В., контрактному управляющему МБДОУ «Детский сад № 47 «Мечта» г. Георгиевска» осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

4. Троицкой Н.В., старшему воспитателю, разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в 3-х дневный срок.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 47 «Мечта» г. Георгиевска»



А.Г. Перекрестова

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 47 «Мечта» города Георгиевска»

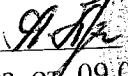
СОГЛАСОВАНА

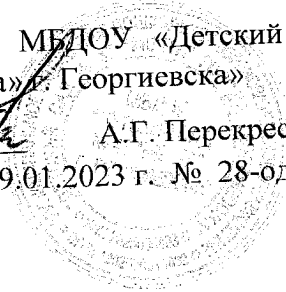
Профсоюзной
организации
Г.В./
января 2023 г.
Введено в действие с 09.01.2023 г.



УТВЕРЖДЕНА

Заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 47 «Мечта» Георгиевска»


А.Г. Перекрестова
приказ от 09.01.2023 г. № 28-од



**Должностная инструкция
контрактного управляющего**

№ ДИ – 18 - 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта: 08.026 «Специалист в сфере закупок», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 года № 625н, в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с изменениями от 28 декабря 2022 года, а также Уставом дошкольного образовательного учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция определяет трудовые функции и обязанности контрактного управляющего, устанавливает его права, ответственность, взаимоотношения и связи по должности, а также показатели эффективности и результативности деятельности в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. На должность контрактного управляющего принимается лицо: имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.4. Контрактный управляющий назначается приказом заведующего детским садом.

1.5. Контрактный управляющий относится к категории специалистов и находится в непосредственном подчинении у заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.6. В своей профессиональной деятельности контрактный управляющий руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Постановлением Правительства РФ от 30.09.2019г № 1279 «О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации» в редакции от 31.12.2022 г.;
- региональными нормативно-правовыми актами, касающимися осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- антимонопольным законодательством Российской Федерации;
- другими нормативно-правовыми актами в области закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Уставом и локальными правовыми актами ДОО (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего детским садом, трудовым договором и данной должностной инструкцией);
- инструкцией по охране труда для контрактного управляющего;
- должностной инструкцией контрактного управляющего ДОО.

1.7. Контрактный управляющий должен знать:

- дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;
- методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта;
- общие принципы, понятия и систему проведения закупок;
- процесс проведения и планирования закупок;
- методы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- правила заключения, выполнения, изменения и расторжения контракта;
- структуру и особенности контрактов;
- специфику осуществления закупок товаров, услуг, работ;
- особенности составления закупочной документации;
- особенности ценообразования на рынке (по направлениям);

- основы антимонопольного законодательства;
- основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
- основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
- основы информатики в части применения к закупкам;
- требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- этику делового общения и правила ведения переговоров;
- требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности;
- правила использования первичных средств пожаротушения;
- приемы и способы оказания первой помощи пострадавшим.

1.8. Контрактный управляющий должен уметь:

- анализировать поступившие заявки;
- взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;
- изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;
- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, обобщать и формулировать аналитические

выводы;

- обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
- описывать объект закупки;
- организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
- осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;
- осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
- проверять необходимую документацию для заключения контрактов;

осуществлению закупок.

1.9. На время отпуска и временной нетрудоспособности контрактного управляющего его обязанности могут быть возложены на другого работника Учреждения. Временное исполнение должностных обязанностей в таких случаях осуществляется в соответствии с приказом заведующего, соответствующим требованиям законодательства о труде.

1.10. Контрактный управляющий должен соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями контрактного управляющего являются:

2.1. Обеспечение закупок товаров, работ или услуг для нужд дошкольного образовательного учреждения:

2.1.1. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги.

2.1.2. Подготовка закупочной документации.

2.1.3. Обработка результатов закупки и заключение контракта.

3. Должностные обязанности

3.1. В рамках трудовой функции предварительного сбора данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги:

- обрабатывает и анализирует информацию о ценах на товары, работы, услуги;
- проводит подготовку и направление приглашений на принятие участия в выборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, установленными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- обрабатывает, формирует и хранит данные, информацию, документы, в том числе полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2. В рамках трудовой функции подготовки закупочной документации:

- формирует начальную (максимальную) цену закупки;
- формирует описание объекта закупки;
- формирует требования, предъявляемые к участнику закупки;
- формирует порядок оценки участников;
- формирует проект контракта;
- составляет закупочную документацию;
- осуществляют подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений;

- осуществляет проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий;
- осуществляет мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

3.3. В рамках трудовой функции обработки результатов закупки и заключения контракта:

- собирает и анализирует поступившие заявки;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- обрабатывает заявки, проверяет банковские гарантии, дает оценку результатов и подводит итоги закупочной процедуры;
- осуществляет подготовку протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- делает публичное размещение полученных результатов;
- направляет приглашения для заключения контрактов;
- осуществляет проверку необходимой документации для заключения контрактов;
- осуществляет процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- осуществляет публичное размещение отчетов, информации о неисполнении (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта; контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- готовит документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- организует осуществление оплаты поставленного товара, выполненной работы
- организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
- организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3.4. Разрабатывает план-график закупок, осуществляют подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

3.5. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.

3.6. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляют подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

3.7. Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и решений для обеспечения нужд дошкольного образовательного учреждения.

3.8. При осуществлении закупок принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.9. Контрактный управляющий в ДОУ должен руководствоваться в своей деятельности следующими принципами и этическими нормами:

- соблюдать конфиденциальность информации;
- соблюдать этику делового общения;
- занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;
- не разглашать материалы рабочих исследований, информацию, ставшую известной в процессе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), исключая случаи, прямо предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- не создавать конфликтные ситуации в дошкольном образовательном учреждении;
- не совершать действия, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
- не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.

3.10. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.11. При централизованных закупках согласно части 1 статьи 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» контрактный управляющий выполняет полномочия, предусмотренные указанным Федеральным законом и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые имеют права на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей). При этом контрактный управляющий несёт ответственность в пределах своих полномочий.

3.12. Участвует в разработке годового плана по улучшению и развитию материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения.

3.13. Самостоятельно планирует свою деятельность по согласованию с заведующим дошкольным образовательным учреждением.

3.14. Контрактный управляющий соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный и трудовой договоры, а также локальные нормативные акты и приказы заведующего детским садом.

3.15. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в дошкольном образовательном учреждении.

3.16. Контрактный управляющий периодически проходит бесплатные медицинские обследования, повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.

4. Права

Контрактный управляющий имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений заведующего, касающихся выполняемых им функций, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих должностных обязанностей и трудовых функций.

4.2. Предоставлять на рассмотрение заведующего ДООУ предложения по улучшению работы контрактного управляющего, связанной с обязанностями, установленными данной должностной инструкцией.

4.3. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.4. В пределах своей компетенции докладывать заведующему ДООУ обо всех обнаруженных в ходе его непосредственной работы недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.5. Получать от заведующего и работников дошкольного образовательного учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.6. На предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, на получение достоверных сведений об условиях и охране труда на рабочем месте.

4.7. Принимать участие в разработке (обсуждении) положения о контрактном управляющем, других актов по поручению заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4.8. Участвовать в работе органов самоуправления дошкольным образовательным учреждением, в работе общего собрания работников.

4.9. На защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку деятельности контрактного управляющего, давать по ним объяснения.

4.10. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.11. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или

служебного расследования, которое связано с нарушением им норм профессиональной этики.

4.12. На поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.13. На своевременное повышение своей профессиональной квалификации.

4.14. Контрактный управляющий имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения.

5. Ответственность

5.1. Контрактный управляющий несет ответственность в пределах осуществляемых им полномочий.

5.2. Контрактный управляющий, виновный в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Контрактный управляющий несет 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 нарушение или не надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией по профстандарту, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующего и иных локальных нормативных актов, контрактный управляющий подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.5. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм контрактный управляющий привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.6. За умышленное причинение ДООУ или его сотрудникам материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей контрактный управляющий несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления профессиональной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Получает от заведующего информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.

6.2. Выступает на совещаниях и других мероприятиях по вопросам хозяйственно-финансовой деятельности в детском саду.

6.3. 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.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками дошкольного образовательного учреждения.

6.5. Сообщает заведующему и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.

6.6. Информировывает заведующего детским садом о возникших трудностях и проблемах в работе, недостатках в организации условий его деятельности и соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы.

7. Показатели эффективности и результативности деятельности

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

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

- профессиональной компетентности (знание законодательных и других нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению целесообразно использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению определенных задач, активности и инициативе в освоении компьютерных и информационных технологий;
- пониманию ответственности за результат своих действий.

8. Заключительные положения

8.1. Один экземпляр должностной инструкции находится у заведующего ДОУ, второй – у работника.

8.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у заведующего, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Инструкцию разработал (а) заведующий



А.Г. Перекрестова

С инструкцией ознакомлен:



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

«09» 01 2023 г.

