

УТВЕРЖДАЮ:
Муниципальное дошкольное образовательное
бюджетное учреждение центр развития
ребенка-детский сад № 19
муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края
_____ Н.В.Ульянова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Контрактного управляющего

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность контрактного управляющего **Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения центра развития ребенка-детский сад № 19 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края** (далее- Учреждение).

1.2. Контрактный управляющий назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Учреждения.

1.3. Контрактный управляющий относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

1.4. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.5. В практической деятельности контрактный управляющий должен руководствоваться:

- локальными актами и организационно-распорядительными документами Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- указаниями, приказами, решениями и поручениями непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. 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, нужд бюджетного учреждения;
- общие принципы осуществления закупок для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;
- основные принципы, понятия и процессы системы в сфере закупок;
- систему проведения закупок для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения в контексте социальных, политических, экономических процессов в 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 (договоров), подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, 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»;
- порядок осуществления закупок, в том числе заключения контрактов (договоров);
- критерии оценки заявок на участие в конкурсе, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в конкурсе;
- эффективность размещения в сфере закупок;
- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок;
- меры ответственности за нарушения при размещении и исполнении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;
- обеспечение защиты прав и интересов участников закупок, процедуру обжалования;
- информационное обеспечение государственных и муниципальных закупок;
- основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.7. Контрактный управляющий должен иметь профессиональные навыки, необходимые для:

- выполнения работы, соответствующей направлению деятельности в сфере закупок;
- планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- стимулирования достижения результатов и требовательности при ведении деловых переговоров;
- обеспечения выполнения поставленных руководством задач;
- эффективного планирования служебного времени;
- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
- использования опыта и мнения коллег;
- делегирования полномочий;
- пользования современной оргтехникой и программными продуктами;
- подготовки деловой корреспонденции;
- систематического повышения профессиональных знаний;
- редактирования документации на высоком стилистическом уровне;
- своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

1.8. В период временного отсутствия контрактного управляющего его обязанности возлагаются на [специалиста в сфере закупок].

2. Функциональные обязанности

Контрактный управляющий осуществляет следующие трудовые функции:

2.1. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения, посредством региональной информационной системы Краснодарского края, используемой в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – РИССЗ КК);

2.2. Обеспечивает направление в уполномоченный орган необходимых документов для проведения конкурентных процедур, посредством региональной информационной

системы Краснодарского края, используемой в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – РИССЗ КК);

2.3. обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов, исполнение контрактов в региональной информационной системе Краснодарского края, используемой в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – РИССЗ КК);

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

2.5. организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2.6. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом:

- осуществляет размещение отчетов заказчика, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

- осуществляет ведение электронного документооборота на всем жизненном цикле закупки в ЕИС, в том числе электронное актирование;

- контролирует поступление, проверку и подписание электронных документов о приемке, формирует мотивированный отказ от подписания документа о приемке в электронной форме в ЕИС в сфере закупок при исполнении контрактов, заключенных по результатам проведения электронных процедур;

- При необходимости привлекает 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.

- Поддерживает уровень квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.

- Осуществляет 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».

- В случае служебной необходимости контрактный управляющий может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном законодательством.

3. Права

Контрактный управляющий имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

3.3. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности предприятия (его структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений Учреждения к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения руководителя Учреждения).

3.6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7. Участвовать в пределах своей компетенции подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- технических заданий; проектной документации;
- планов графиков;
- иных актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения.

3.8. Обязан в соответствии со своей компетенцией участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: графика отпусков работников; иных актов по поручению непосредственного руководителя.

4. Ответственность и оценка деятельности

4.1. Контрактный управляющий несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, -и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, касающиеся:

- планирования закупок товаров, работ, услуг;
- определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- заключения контрактов(договоров);
- особенностей исполнения контрактов (договоров);
- мониторинга закупок товаров, работ, услуг;
- аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- контроля соблюдения законодательства Российской Федерации.

4.3. Оценка работы контрактного управляющего осуществляется:

4.3.1. Непосредственным руководителем-регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

4.4. Основным критерием оценки работы контрактного управляющего является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

5. Условия работы

5.1. Режим работы контрактного управляющего определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Учреждении.

5.2. В связи с производственной необходимостью контрактный управляющий обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность профессиональной служебной деятельности контрактного управляющего оценивается по следующим показателям:

6.1. Выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины.

6.2. Своевременности и оперативности выполнения поручений.

6.3. Качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок).

6.4. Профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами).

6.5. Способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

6.6. Творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

6.7. Осознанию ответственности за последствия своих действий.

С инструкцией ознакомлен _____/
(подпись)

./ « 10 » января 2023 г.