СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзного комитета МБДОУ д/с ОВ №24

Заведующий МБДОУ д/с ОВ №24

/Т.Н. Подгорная / /Ю.Е. Снежко /

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Контрактного управляющего**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

детский сад общеразвивающего вида № 24

1. **Общие положения**
   1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, 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. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность контрактного управляющего.
   3. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок и стаж работы в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд не менее 1 года. (до 1 января 2016 г.)
   4. На должность контрактного управляющего может быть назначено лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд и стаж работы в указанной сфере не менее 1 года.
   5. Контрактный управляющий назначается и освобождается от занимаемой должности приказом заведующего по Учреждению. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ д/с ОВ№ 24.
   6. Контрактный управляющий должен знать:

-общие принципы, понятия и систему осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

-действующее законодательство и акты органов государственной власти об организации и проведении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

-региональные нормативные правовые акты, связанные с осуществлением закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

-антимонопольное законодательство Российской Федерации;

-процедуру осуществления закупок для государственных и муниципальных;

-планирование закупок;

-нормирование в сфере закупок;

-методы определения начальной (максимальной) цены контракта;

-способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

-порядок размещения извещений, документаций о закупке, договоров, разъяснений и иной информации подлежащей размещению в единой информационной системе и на электронных площадках;

-административные регламенты работы единой информационной системы и электронных площадок;

-порядок оценки заявок, окончательных предложений участников закупки и предельных величин значимости критериев оценки;

-полномочия, права, обязанности и порядок работы комиссии по осуществлению закупок;

-процедуры осуществления закупок способом конкурса (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукциона (аукцион в электронной форме (далее также - электронный аукцион), закрытый аукцион), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

-порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения договора;

-структуру и особенности договоров, особенности осуществления закупок товаров, особенности осуществления закупок услуг, особенности осуществления закупок работ;

-эффективность осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

-контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

-ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

-обеспечение защиты прав и интересов участников закупок, процедуру обжалования;

-информационное обеспечение закупок для государственных и муниципальных нужд;

-основы трудового законодательства;

-правила и нормы охраны труда;

-правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с ОВ № 24

1. **Должностные обязанности**

Отдел муниципальных закупок предлагает включать в должностные обязанности контрактных управляющих следующее:

разработка плана-графика закупок товаров, работ, услуг для своего учреждения;

формирование и направление в установленном уполномоченным органом порядке заявки на осуществление закупок в соответствии с планом-графиком закупок;

осуществление выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

осуществление описание объекта закупки в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ.;

определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную сумму цен единиц товара, работы, услуги;

в соответствии с Законом № 44-ФЗ установление размера обеспечения заявки на участие в закупке, а также условия независимой гарантии;

определение условий контракта, формирование проекта контракта;

определение в соответствии с Законом № 44-ФЗ критериев оценки и величины их значимости в целях применения для оценки заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), окончательных предложений участников закупки;

установление единых требований к участникам закупки в соответствии со статьей 31 Закона № 44-ФЗ;

предоставление преимущества учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов и их размер в отношении предлагаемой ими цены контракта в соответствии с Законом № 44-ФЗ;

установление требования об осуществлении закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций с учетом требований Закона № 44-ФЗ;

установление условий, запретов, ограничений допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами;

установление условий и размера обеспечения исполнения контракта в соответствии с Законом № 44-ФЗ;

установление требований к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара, а также требований к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика данного товара и к сроку действия такой гарантии в соответствии со статьей 33 Закона № 44-ФЗ;

осуществление подачи заявки в соответствии с составом, содержанием, формами и порядком подачи, а также требованиями к их заполнению, утвержденными приказом уполномоченного органа;

разъяснение информации и (или) представление в уполномоченный орган документов, необходимых для рассмотрения заявки и подготовки извещения об осуществлении закупки;

по запросу уполномоченного органа направление в его адрес разъяснения положений извещения об осуществлении закупки в части, разработанной и утвержденной заказчиком;

при необходимости направление в уполномоченный орган уведомления об отмене закупки, о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки;

привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ;

заключение контрактов по результатам определения поставщика и с единственным поставщиков в соответствии с частью 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ;

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

направление в уполномоченный орган информации об осуществлении закупок (в том числе о планировании, определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключении, исполнении контрактов) в установленном уполномоченным органом порядке;

осуществление иных действий, предусмотренные Законом № 44-ФЗ и необходимых для осуществления закупки, за исключением случаев, если совершение таких действий отнесено к полномочиям уполномоченного органа;

представление в уполномоченный орган документов в сроки и порядке, установленные соответствующими актами уполномоченного органа.

1. **Права**

Контрактный управляющий имеет право:

* 1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

Знакомиться с проектами приказов заведующего МБДОУ д/с ОВ №24, касающимися его деятельности.

* 1. Вносить на рассмотрение заведующего МБДОУ д/с ОВ №24 предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
  2. В пределах своей компетенции сообщать заведующему о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
  3. Требовать от заведующего МБДОУ д/с ОВ №24 оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
  4. Повышать свою профессиональную квалификацию.
  5. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

1. **Ответственность**
   1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
   2. За причинение материального ущерба Учреждению - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
   3. За нарушение Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иных нормативных правовых актов, предусмотренных указанным законом, норм настоящей инструкции - несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.Взаимоотношения. Связи по должности**

Контрактный управляющий в ДОУ:

5.1 Взаимодействует в рамках деловых отношений с гражданами и организациями на основании общих принципов служебного поведения, а также согласно другим нормативно-правовым актам.

**6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность работы контрактного управляющего оценивается по следующим показателям:

6.1. Своевременное выполнение трудовых обязанностей.

6.2. Объем и интенсивность труда, дисциплина сотрудника, возможность трудиться в стрессовых условиях.

6.3. Профессионализм - использование на практике собственного опыта для улучшения качества работы, перенимание положительного опыта коллег.

6.4. Организация рабочего процесса, умение рационально распределять свое время и ресурсы в отношении контракта.

6.5. Творческий подход к работе.

6.6. Понимание ответственности за осуществляемую работу.

6.7. Отсутствие претензий и жалоб на протяжении всего срока работы (касается аргументированных недочетов).

6.8. Заключение контрактов на максимально выгодных условиях.

6.9. Соблюдение законодательных норм и условий госконтракта.

6.10. Соблюдение условий всех участников сделки, без потери выгоды для собственного учреждения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** | | |
| **СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП** | | |
| Сертификат | 410650657970483786715283243227877735621994202766 | |
| Владелец | Трофименко Оксана Александровна | |
| Действителен | С 08.11.2023 по 07.11.2024 | |