

Принято:
На Общем собрании Работников
Учреждения
Протокол № 3 от «12» июня 2013 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Заречномедлинский детский сад»
О.Л. Трефилова
Приказ № 54 от «12» июня 2013 г.



**Положение
о контрактном управляющем
в сфере закупок товаров, работ и услуг
для обеспечения нужд
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Заречномедлинский детский сад»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрактном управляющем в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Заречномедлинский детский сад» (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями 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» и устанавливает правила организации деятельности контрактного управляющего при планировании и осуществлении закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Заречномедлинский детский сад» (далее - Учреждение).

1.2. Контрактный управляющий назначается в целях обеспечения планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд учреждения.

1.3. В случае если совокупный годовой объем закупок в соответствии с планом-графиком закупок (далее - план-график) превышает 100 млн. рублей, в Учреждении создается контрактная служба. Если совокупный годовой объем закупок в соответствии с планом-графиком закупок не превышает 100 млн. рублей, то в Учреждении назначается контрактный управляющий.

1.4. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. Основными принципами назначения и функционирования контрактного управляющего при планировании и осуществлении закупок являются:

1.5.1. привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

1.5.2. свободный доступ к информации о совершаемых контрактным управляющим действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

1.5.3. заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;

1.5.4. достижение Учреждением заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

1.6. Контрактный управляющий назначается учреждением в установленном действующим трудовым законодательством порядке, как лицо, ответственное за осуществление закупок, включая исполнение заключенных учреждением контрактов.

1.7. Контрактный управляющий должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок стаж работы в указанной сфере не менее 2 лет.

1.8. 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 нужд;
- планирование закупок;
- нормирование в сфере закупок;
- методы определения начальной (максимальной) цены контракта;
- способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- порядок размещения извещений, документаций о закупке, контрактов, 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 контракта;
- структуру и особенности контрактов;
- 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.

2. Функциональные обязанности контрактного управляющего

Функциональными обязанностями контрактного управляющего являются:

- 2.1. Планирование закупок.
- 2.2. Обоснование закупок.
- 2.3. Организация заключения контракта.
- 2.4. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта.
- 2.5. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов.
- 2.6. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии.
- 2.7. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.
- 2.8. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.
- 2.9. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).
- 2.10. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия::

- 2.11. Разработка плана закупок.
- 2.12. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.
- 2.13. Размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений.
- 2.14. Разработка плана-графика.
- 2.15. Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.
- 2.16. Размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.
- 2.17. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.
- 2.18. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.
- 2.19. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов.
- 2.20. Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.
- 2.21. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов.
- 2.22. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- 2.23. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

2.24. 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.

2.25. 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.

2.26. Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.

2.27. 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".

2.28. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона контрактный управляющий осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 3.1, 3.2 настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3. ПРАВА

Контрактный управляющий имеет право:

- 3.1. На социальные гарантии, предусмотренные законодательством.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.4. В пределах своей компетенции сообщать руководству о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.6. Обращаться к руководству Учреждения с просьбой оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.8. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.9. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. Ответственность

Контрактный управляющий несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

4.4. За соблюдение требований, установленных законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок .

5. Порядок служебного взаимодействия

5.1. Взаимодействие контрактного управляющего с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и положении о контрактной службе.

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

6.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности контрактного управляющего оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, умение работать с документами);
- своевременности и оперативности выполнения должностных обязанностей и поручений, в освоении информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий.

Утверждаю :
Заведующий МБДОУ
«Заречномедлинский детский сад»
О.Л. Трефилова
Приказ № 139 от « 19 » сентября 2021г

**Изменения
в Положение о контрактном управлении в сфере закупок товаров,
работ и услуг обеспечения нужд
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Заречномедлинский детский сад»**

1. Пункт 2.11, 2.12, 2.13 исключить.