



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Солнышко» с.Мельничное Белогорского района Республики Крым

ОГРН1149102174231 ИНН 9109007924

МБДОУ Д/С «Солнышко» с.Мельничное Белогорского района Республики Крым
297622, РФ, Республика Крым, Белогорский район, с.Мельничное, ул.Подгорная, д.1
sadik_solnishko-melnichnoe@crimeaedu.ru

ПРИКАЗ

14 февраля 2023

с.Мельничное

№27

О контрактном управляющем в МБДОУ

В соответствии со ст.38 Федерального закона от 05 апреля 2013
г.

№44-ФЗ «О Контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в целях организации размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет бюджетных средств, дополнительных средств и внебюджетных источников финансирования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить обязанности контрактного управляющего МБДОУ д\с «Солнышко» с.Мельничное Белогорского района Республики Крым на сторожа Фурмана Сергея Борисовича.
2. Утвердить Должностную инструкцию контрактного управляющего (Приложение 1)
3. Утвердить Положение о контрактном управляющем МБДОУ в новой редакции. (Приложение 2)
4. В своей деятельности строго руководствоваться Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44 - ФЗ «О Контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и настоящим приказом.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д\с «Солнышко»
с.Мельничное Белогорского района
Республики Крым

З.В.Климова

**Должностная инструкция
контрактного управляющего
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Солнышко»
с.Мельничное Белогорского района Республики Крым**

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, а также ответственность контрактного управляющего в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Солнышко» с.Мельничное Белогорского района Республики Крым (далее по тексту - МБДОУ).

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

3. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ.

Контрактный управляющий должен знать:

Требования нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Принципы контрактной системы в сфере закупок.

Основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства, налогообложения, бухгалтерского учета и статистики в части применения к закупкам.

Нормативные правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Организации.

Экономические основы ценообразования, особенности ценообразования на рынке предоставления коммунальных услуг.

Методы планирования закупок товаров (работ, услуг).

Методы обоснования цен товаров (работ, услуг).

Особенности составления документов о закупке.

Методологию проведения экспертизы закупочной процедуры и документов о закупке.

Правила приемки товаров (работ, услуг).

Методы проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.

Правила административного документооборота.

Этику делового общения и правила ведения переговоров.

Основы ведения претензионно-исковой работы.

Правила внутреннего трудового распорядка, дисциплины и охраны труда.

Контрактный управляющий должен уметь:

Планировать, организовывать и проводить процедуры в соответствии с положениями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций, работать с электронными площадками, в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС).

Структурировать материал, полученный при обеспечении закупок Организации.

Использовать полученные результаты при проведении экспертизы.

Готовить отчетную документацию.

Организовывать процесс консультирования и экспертизы, в том числе осуществлять контроль качества итоговых документов по экспертизе.

Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется:

Уставом Организации.

Правилами внутреннего распорядка Организации.

Настоящей должностной инструкцией.

Порядок возложения на контрактного управляющего дополнительной работы в соответствии с ч. 2 ст. 60.2 ТК РФ устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору.

2. Должностные обязанности контрактного управляющего

Контрактный управляющий выполняет следующие должностные обязанности:

Общее руководство закупочной деятельностью Организации.

Взаимодействие с комиссией по осуществлению закупок и должностными лицами Организации.

Обеспечение эффективного и результативного использования средств, выделенных для удовлетворения нужд Организации.

Представление заведующему Организации ежеквартальных и ежегодных отчетов об осуществлении закупок, а при необходимости - информации об осуществлении любой закупки на любой стадии.

Участие в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и организация их размещения в ЕИС.

Организация в случае необходимости консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий.

Планирование процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Разработка и утверждение плана-графика, при необходимости подготовка его изменений, размещение этих документов в ЕИС.

Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Формирование и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы (начальной суммы цен единиц) товаров, работ, услуг, максимального значения цены контракта.

Осуществление нормирования в сфере закупок.

Организация и проведение процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Обеспечение при необходимости привлечения специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя).

Подготовка и размещение в ЕИС документов, необходимых для определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Проверка документов, необходимых для проведения закупочной процедуры.

Организация в случаях, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ, общественного обсуждения закупки, по результатам которого при необходимости осуществляется подготовка изменений для внесения в планы-графики, извещение об осуществлении закупки, проект контракта или обеспечивается отмена закупки.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок.

Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Проверка документов, необходимых для заключения контрактов.

Организация процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

Подготовка и размещение в ЕИС необходимых в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ отчетов, а также информации, подлежащей включению в реестр контрактов.

Организация приемки и оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

Истребование денежных сумм по независимой гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов, гарантийных обязательств.

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 направление документов для рассмотрения вопроса о включении в РНП.

Подготовка материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионно-исковой работы, участие в рассмотрении таких дел.

Выполнение иных обязанностей, необходимость выполнения которых возникает в ходе осуществления закупок.

Консультирование по вопросам проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Консультирование работников Организации по вопросам действующего законодательства, регулирующего закупочную деятельность, а также нормативных правовых требований, которыми необходимо руководствоваться в закупочных процедурах.

Экспертиза исполнения и результатов исполнения контрактов.

Организация проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.

Обеспечение привлечения экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (при необходимости).

3. Права контрактного управляющего

Контрактный управляющий имеет право:

Знакомиться с проектами актов, касающихся деятельности контрактного управляющего, и участвовать в их обсуждении.

Представлять заведующему Организации предложения по совершенствованию работы контрактного управляющего.

Запрашивать и получать от работников и должностных лиц Организации необходимую информацию, документы.

Привлекать к решению поставленных перед контрактным управляющим задач других работников Организации.

4. Ответственность контрактного управляющего

Контрактный управляющий несет ответственность:

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности,

- в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

С инструкцией ознакомлен:

N п/ п	Ф.И.О. работника	Дата и подпись работника об ознакомлении с должностной инструкцией контрактного управляющего Организации	Дата и подпись работника о получении экземпляра должностной инструкции контрактного управляющего Организации
1			
2			

**Положение
о контрактном управляющем
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду «Солнышко» с.Мельничное Белогорского района Республики
Крым**

1. Общие положения

Настоящее положение устанавливает правила организации деятельности контрактного управляющего муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Солнышко» с.Мельничное Белогорского района Республики Крым (далее - Контрактный управляющий) при планировании и осуществлении муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Солнышко» с.Мельничное Белогорского района Республики Крым (далее - Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Солнышко» с.Мельничное Белогорского района Республики Крым (далее - Организация).

Контрактный управляющий руководствуется Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ), гражданским и бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением о контрактном управляющем (далее - Положение).

Основными принципами Контрактного управляющего при планировании и осуществлении закупок являются:

Заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Организации.

Достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения нужд Организации.

2. Функции и полномочия контрактного управляющего

Контрактный управляющий в силу ч. 4 ст. 38 Закона № 44-ФЗ выполняет функции при планировании, организации, осуществлении закупок, заключении, исполнении, изменении и расторжении контрактов.

При планировании закупок Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:

Разработка, обеспечение утверждения плана-графика, подготовка изменений для внесения в план-график (при необходимости таких изменений).

Подготовка и размещение в ЕИС плана-графика и внесенных в него изменений.

Организация и участие в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд.

Организация общественного обсуждения закупок (при необходимости).

Нормирование в сфере закупок.

При проведении закупок Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:

Выбор способа закупки.

Подготовка описания объекта закупки.

Определение и обоснование НМЦК, а в случае закупок с неизвестным объемом

- определение начальной цены единицы товара (работы, услуги), начальной суммы цен указанных единиц, максимального значения цены контракта.

Подготовка и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (если она предусмотрена Законом № 44-ФЗ), проектов контрактов. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Подготовка и размещение в ЕИС извещений об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении и (или) документации о закупке (если она предусмотрена Законом № 44-ФЗ).

Включение в извещение об осуществлении закупок информации с учетом требования ст. 42 Закона № 44-ФЗ, в том числе о применении национального режима, о преимуществах, предоставляемых СМП и СОНКО, организациям инвалидов, учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы.

Определение цены контракта при закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а в случаях, предусмотренных п. п. 3, 6, 11, 12, 16, 18, 19, 22, 23, 30 - 35, 37 - 41, 46, 49 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ, обоснование такой цены.

Привлечение специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя).

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

Подготовка и размещение в ЕИС разъяснений положений извещения, документации о закупке (если она предусмотрена Законом № 44-ФЗ).

Подготовка и размещение в ЕИС протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе процедур определения поставщика данных.

Привлечение экспертов, экспертных организаций.

При заключении контракта Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:

Подготовка и размещение проекта контракта (контракта) в ЕИС.

Рассмотрение протокола разногласий (при необходимости).

Рассмотрение независимых гарантий, предоставленных в качестве обеспечения исполнения контракта.

Проверка поступления от участника денежных сумм, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, на счет Заказчика.

Обеспечение хранения информации и документов в соответствии с ч. 15 ст. 4 Закона № 44-ФЗ.

Обеспечение направления необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком.

Обеспечение заключения контракта с участником закупки.

Направление информации о заключенных контрактах в реестр контрактов.

При исполнении контракта Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:

Рассмотрение независимой гарантии, предоставленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства.

Обеспечение выплаты аванса (если он предусмотрен контрактом).

Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, в том числе:

Обеспечение проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

Подготовка решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (в случае принятия такого решения Заказчиком).

Оформление документов о приемке товаров (работ, услуг), результатах отдельного этапа исполнения контракта (в том числе оформление таких документов и размещение в ЕИС).

Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

Подготовка и размещение в ЕИС информации об исполнении контрактов, изменении заключенных контрактов в реестр контрактов.

При изменении и расторжении контракта Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:

Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Организация возврата контрагенту денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта, в том числе возврата в установленные сроки части этих средств (если размер обеспечения исполнения контракта был уменьшен).

Обеспечение (при необходимости) одностороннего расторжения контракта.

При возникновении спорных ситуаций Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:

Организация включения в РНП информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут в судебном порядке, либо Заказчик в одностороннем порядке отказался от его исполнения в связи с существенным нарушением условий.

Направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней).

Участие в рассмотрении дел по жалобам участника закупки, а также подготовка материалов в рамках претензионно-исковой работы.

Осуществляет иные функции и полномочия, в том числе:

Организация включения в РНП информации об участнике при его уклонении от заключения контракта.

Составление и размещение в ЕИС отчета об объеме закупок у СМП и СОНКО и отчета об объеме закупок российских товаров.

Осуществление полномочий, которые не переданы уполномоченному органу (учреждению) при централизации закупок.

Представляет руководителю Заказчика ежемесячный и ежегодный отчет об осуществлении закупок, а при необходимости - информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии.

Может осуществлять иные полномочия, предусмотренные Законом № 44-ФЗ.

Контрактный управляющий в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяется следующими правами:

При необходимости запрашивать у Заказчика письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок.

Привлекать сотрудников Заказчика, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги. В случаях, определяемых Правительством РФ, привлекать для проведения экспертизы экспертов и экспертные организации.

Осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, Контрактный управляющий обязан соблюдать обязательства и требования, установленные Законом № 44-ФЗ, в том числе:

Не допускать разглашения сведений, ставших ему известными в ходе проведения процедур определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом № 44-ФЗ.

3. Ответственность контрактного управляющего

Любой участник закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Законом № 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействия) Контрактного управляющего.

Иные лица (физические или юридические лица, общественные объединения или объединения юридических лиц, осуществляющие общественный контроль) могут подать в контрольный орган только заявление (обращение) о признаках нарушения законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок.

Контрактный управляющий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением.

Контрактный управляющий несет материальную ответственность за ущерб, причиненный Заказчику в результате своих неправомерных действий.