

К приказу от 30.12.2017г.№124

Утверждено
заведующий МБДОУ –
детского сада №2 «Родничок»

Л.П.Павлова Л.П.Павлова
МП

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОМ УПРАВЛЯЮЩЕМ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрактном управляющем (далее – Положение) разработано в соответствии с 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).

1.2. Положение определяет квалификационные требования, полномочия, функции и ответственность контрактного управляющего.

Должностное лицо ответственное за осуществление закупки или нескольких закупок Товаров, Работ, Услуг, включая исполнение каждого Контракта (Договора) для обеспечения нужд МБДОУ – детского сада №2 «Родничок» является – контрактным управляющим (далее – Контрактный управляющий), который назначается и освобождается приказом заведующего МБДОУ – детского сада №2 «Родничок»

1.3. Контрактный управляющий подчиняется непосредственному руководителю.

1.4. На время отсутствия Контрактного управляющего (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его полномочия, функции выполняет и несёт ответственность за осуществление закупки или нескольких закупок Товаров, Работ, Услуг, включая исполнение каждого Контракта (Договора) иной Контрактный управляющий, определенный непосредственным руководителем в соответствии требованиям закона № 44-ФЗ и настоящего Положения.

1.5. Режим работы Контрактного управляющего определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Заказчика.

1.6. Контрактным управляющим не может быть физическое лицо, лично заинтересованное в результатах процедур определения Поставщиков (Подрядчиков, Исполнителей), а так же, которое является непосредственно осуществляющим контроль в сфере закупок должностным лицом органов, уполномоченных на осуществление такого контроля.

2. Квалификационные требования

2.1. Контрактный управляющий должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.2. Контрактный управляющий должен поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих обязанностей.

3. Функции Контрактного управляющего

3.1. Контрактный управляющий выполняет следующие функции:

1) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, обеспечивает направление плана закупок и внесённые в него изменения в срок установленный законом № 44-ФЗ, ответственный за размещение в единой информационной системе (далее – ЕИС) сотруднику, для размещения в ЕИС, в письменной форме и форме электронного документа;

- 2) проводит в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с Поставщиками (Подрядчиками, Исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках Товаров, Работ и Услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Заказчика;
- 3) обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение, в соответствии с информацией, включённой в план-график и план закупок, а так же изменение, расторжение Контрактов (Договоров);
- 4) выбирает способ определения Поставщика (Подрядчика, Исполнителя);
- 5) осуществляет подготовку необходимой документации для заключения Контракта путём конкурентных процедур и обеспечивает её направление в срок установленный законом № 44-ФЗ ответственному за размещение в ЕИС сотруднику для размещения в ЕИС в письменной форме и форме электронного документа;
- 6) обеспечивает, после публикации информации о закупке в ЕИС, проведение закупочной процедуры, в том числе: приём заявок потенциальных Поставщиков (Подрядчиков, Исполнителей) в запечатанных конвертах и осуществляет подготовку разъяснения положений, документации о закупке, и обеспечивает направление его в срок установленный законом № 44-ФЗ ответственному за размещение в ЕИС сотруднику, для размещения в ЕИС, в письменной форме и форме электронного документа;
- 7) устанавливает необходимость осуществления банковского сопровождения Контракта (Договора) в соответствии со статьей 35 закона № 44-ФЗ;
- 8) осуществляет подготовку необходимой документации (извещение, уведомление, отчёт) для заключения, изменения, расторжения, полного или частичного исполнения Контракта (Договора) с единственным Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) на основании статьи 93 части 2, 3 и 4, статей 94, 95, 103, 104 закона № 44-ФЗ, и обеспечивает её направление в письменной форме и форме электронного документа в срок, и в установленных законом № 44-ФЗ ответственному за размещение в ЕИС сотруднику для размещения в ЕИС;
- 9) осуществляет подготовку необходимой документации для заключения Контракта с единственным Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения Поставщика (Подрядчика, Исполнителя) и обеспечивает её направление в письменной форме и форме электронного документа в срок, и в установленных законом № 44-ФЗ случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 закона № 44-ФЗ;
- 10) принимает участие, обеспечивает и осуществляет подготовку необходимых документов в осуществлении приемке поставленного Товара, выполненной Работы, оказанной Услуги, результата отдельных этапов Контракта (Договора) своими силами, в том числе организует проведение экспертизы поставленного Товара, выполненной Работы, оказанной Услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;
- 11) организует оплату поставленного Товара, выполненной Работы, оказанной Услуги согласно условиям Контракта (Договора);
- 12) уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 13) участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения Поставщиков (Подрядчиков, Исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;
- 14) осуществляет подготовку необходимой документации для заключения Контракта (Договора) с единственным Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) и обеспечивает её направление в срок установленный законом № 44-ФЗ в соответствующие органы и ответственному за размещение в ЕИС сотруднику для размещения в ЕИС, в письменной форме и форме электронного документа,

определенные частью 2 статьи 93 закона № 44-ФЗ;

15) иные полномочия, определенные законодательством.

4. Права и обязанности Контрактного управляющего

4.1. Контрактный управляющий имеет право на:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения своих обязанностей;
- 2) ознакомление с настоящим Положением, иными документами, определяющими его права и обязанности;
- 3) оплату труда и другие выплаты;
- 4) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих обязанностей;
- 5) защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушения.

4.2. Контрактный управляющий имеет право:

- 1) запрашивать лично, в пределах своей компетенции, или по поручению непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;
- 2) присутствовать на заседаниях, совещаниях по вопросам, касающимся его деятельности;
- 3) вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с его обязанностями;
- 4) по согласованию с непосредственным руководителем привлекать иных сотрудников для совместной работы в рамках выполнения своих обязанностей;
- 5) обращаться к непосредственному руководителю за содействием в реализации прав, предусмотренных настоящим Положением;
- 6) повышать свою профессиональную квалификацию.

4.3. Контрактный управляющий обязан:

- 1) исполнять свои обязанности в соответствии с настоящим Положением;
- 2) соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;
- 3) соблюдать внутренний трудовой распорядок;
- 4) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих обязанностей;
- 5) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением своих обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 6) беречь имущество Заказчика, в том числе предоставленное ему для исполнения своих обязанностей;
- 7) сообщать представителю Заказчика о личной заинтересованности при исполнении своих обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

4.4. Контрактный управляющий обязан знать и руководствоваться в своей деятельности:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом РФ;
- 3) Бюджетным кодексом РФ;
- 4) Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд;
- 5) антимонопольным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о защите конкуренции;

- 6) правовыми актами администрации Волгодонского муниципального района;
- 7) настоящим Положением;
- 8) правилами внутреннего трудового распорядка;
- 9) правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

4.5. Контрактный управляющий должен обладать следующими профессиональными навыками:

- 1) теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок;
- 2) навыки делового письма; навыки делового общения, умение эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию с потенциальными Поставщиками (Подрядчиками, Исполнителями), с работниками МБДОУ – д/с №7 «Солнечный зайчик» с иными органами, организациями, учреждениями;
- 3) навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;
- 4) умение оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции, правильно расставлять приоритеты, адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, видеть, поддерживать и применять новое, передовое;
- 5) требовательность, настойчивость, умение эффективно сотрудничать;
- 6) навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 7) навыки работы в операционной системе, управления электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, использования графических объектов в электронных документах, с базами данных.

5. Ответственность контрактного управляющего

5.1. Контрактный управляющий несет ответственность за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;
- 2) неисполнение правил внутреннего трудового распорядка, нормативных актов Заказчика;
- 3) неисполнение указаний непосредственного руководителя;
- 4) не обеспечение сохранности вверенных ему документов, информации и имущества;
- 5) разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением своих обязанностей.

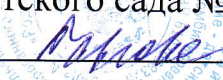
5.2. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих обязанностей Контрактный управляющий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации в пределах осуществляемых им полномочий.

6. Заключительные положения

6.1. Работа Контрактного управляющего оценивается по результатам исполнения возложенных на него обязанностей, регламентированных настоящим Положением. При этом учитывается сложность выполняемых Контрактным управляющим функций, степень самостоятельности при их выполнении, его ответственность за выполненную работу.

6.2. Дополнительными критериями оценки работы Контрактного управляющего являются:

- 1) способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;
 - 2) оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию;
 - 3) выполнение заданий повышенной сложности и важности;
 - 4) выполнение своих обязанностей в условиях особого режима;
- применение современных форм и методов работы, поддержание высокого уровня профессиональной квалификации.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ –
детского сада №2 «Родничок»
 Л.П.Павлова
30.12.2017г



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО

1. Общие положения

1.1. Контрактный управляющий относится к категории специалистов.

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

Согласно рекомендациям Минэкономразвития России, разъясняющим ч. 6 ст. 38 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", работником контрактной службы может являться лицо, имеющее непрофильное высшее образование и прошедшее дополнительную профессиональную переподготовку в сфере закупок по программе повышения квалификации или программе профессиональной переподготовки. Аналогичные суждения применимы и к контрактному управляющему.

1.3. Контрактный управляющий должен знать:

- законодательные и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- методы планирования закупок товаров (работ, услуг);
- методы обоснования цен товаров (работ, услуг);
- способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- законодательство, регламентирующее отдельные виды договоров;
- правила приемки товаров (работ, услуг);
- требования к оформлению документов о приемке товаров (работ, услуг);
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

1.4. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом (Положением) МБДОУ – детского сада №2 «Родничок»;

(наименование Заказчика)

- настоящей должностной инструкцией;

1.5. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ – детского сада №2 «Родничок»

(должность непосредственного руководителя)

1.6. В отсутствие контрактного управляющего (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет сотрудник, назначенный в установленном порядке.

2. Функции

2.1. Планирование и обоснование закупок.

2.2. Обеспечение проведения определений поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами.

2.3. Организация заключения контракта по итогам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентным способом и контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.4. Контроль исполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями), организация приемки результатов исполнения контрактов.

2.5. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и подготовка материалов для претензионно-исковой работы.

2.6. Проведение на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров (работ, услуг), а также определения наилучших технологий и других решений.

3. Должностные обязанности

3.1. При планировании закупок контрактный управляющий:

1) разрабатывает предусмотренные законодательством о контрактной системе документы и изменения в них, организует утверждение данных документов и размещает их в единой информационной системе (далее - ЕИС);

2) проводит анализ рынков товаров (работ, услуг) и потребностей в них.

3.2. При подготовке к проведению процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) контрактный управляющий:

1) подготавливает извещения, документацию о закупках (за исключением описания объекта закупки), проекты контрактов, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, иные документы, необходимые для осуществления закупок, а также изменения в извещениях, документации о закупках;

2) организует подготовку описания объекта закупки в извещениях о проведении запросов котировок, документации об иных закупках, привлекая по согласованию с руководством других сотрудников, имеющих

необходимые знания;

3) обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

4) привлекает экспертов, экспертные организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. При проведении процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами контрактный управляющий:

1) размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные законодательством о контрактной системе в сфере закупок;

2) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения в отношении положений документации о закупке;

3) обеспечивает сохранность и защищенность заявок на участие в закупках;

4) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками и (или) открытии доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов;

5) организует ведение аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов;

6) обеспечивает деятельность комиссий по осуществлению закупок, в том числе проверку соответствия участников установленным требованиям;

7) подготавливает протоколы заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых их членами;

8) обеспечивает хранение заявок на участие в закупках и всех документов, оформляемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также аудиозаписей процедур.

3.4. При заключении контрактов контрактный управляющий:

1) обеспечивает при необходимости направление в уполномоченный орган документов, которые требуются для согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2) организует направление информации и документов о заключенных контрактах в орган, уполномоченный на ведение реестра контрактов;

3) подготавливает и направляет в уполномоченный орган информацию и документы, которые необходимы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

4) в определенных в законодательстве случаях подготавливает отчет, в котором обосновывает невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика,

исполнителя), а также цену и иные существенные условия контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

5) осуществляет проверку обеспечения исполнения контрактов;

6) информирует лицо, предоставившее банковскую гарантию, об отказе в ее принятии с указанием причин, которые послужили основанием для отказа.

3.5. При исполнении контрактов контрактный управляющий:

1) обеспечивает приемку и экспертизу результатов исполнения контрактов, при необходимости организует для этого создание и работу приемочной комиссии и (или) привлечение экспертов и экспертных организаций;

2) организует оплату в соответствии с условиями контрактов;

3) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, а также в случае необходимости применения мер ответственности и совершения иных действий при неисполнении или ненадлежащем исполнении контракта;

4) подготавливает и размещает в ЕИС предусмотренный ч. 9 ст. 94 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" отчет об исполнении контракта и (или) о результатах отдельного этапа исполнения контракта;

5) организует направление в уполномоченный орган информации и документов, необходимых для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) сведений о лице, контракт с которым расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта;

6) организует включение информации и документов об исполнении, изменении или расторжении контрактов в реестр контрактов;

7) составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

8) организует предъявление требований по банковским гарантиям в установленных случаях.

3.6. Контрактный управляющий осуществляет также иные обязанности в соответствии с законодательством о контрактной системе, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями руководства.

4. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

4.1. По запросам юридического отдела контрактный управляющий:

1) подготавливает информацию и документы, необходимые для представления в контрольные органы в сфере закупок;

2) совместно с сотрудниками отдела участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия), совершенных при осуществлении закупок;

3) подготавливает материалы для претензионно-исковой работы.

4.2. Контрактный управляющий представляет в бухгалтерию:

- документы о приемке товаров (работ, услуг);
- информацию о необходимости возврата сумм, перечисленных в обеспечение заявок, исполнения контракта.

4.3. Прочие вопросы взаимодействия контрактного управляющего с иными структурными подразделениями регулируются ее локальными актами.

5. Права

5.1. Контрактный управляющий имеет право:

- 1) участвовать в обсуждении проектов решений, связанных с закупкой работодателем товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ;
- 2) привлекать к решению поставленных перед ним задач других сотрудников по согласованию с руководством;
- 3) запрашивать и получать у других сотрудников необходимые информацию и документы;
- 4) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;

6. Ответственность

6.1. Контрактный управляющий за допущенные нарушения законодательства, ненадлежащее исполнение обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

6.2. Контрактный управляющий несет материальную ответственность за ущерб, причиненный в результате его неправомерных действий.

С инструкцией ознакомлен(а)

Рылова Рылова И.В.

" 30 " 12 2017 г.