

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Дебесский детский сад № 3»**

Утверждаю:
Исполняющий обязанности
заведующего МБДОУ
«Дебесский детский сад № 3»
_____ Е.А.Бывальцева
25 декабря 2024 г.
Приказ № 189-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
о контрактном управляющем
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Дебесский детский сад № 3»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие правила организации деятельности контрактного управляющего, основные полномочия контрактного управляющего (должностная инструкция) в соответствии Федерального закона № 71-ФЗ от 01. 05. 2019 г. «О внесении изменений в Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и определяет обязанности, права и ответственность контрактного управляющего.

1.2. Контрактный управляющий относится к категории специалистов.

1.3. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее:

- высшее профессиональное образование (специалитет, магистратура);
- дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки в сфере закупок;
- опыт работы не менее четырех лет в сфере закупок.

1.4. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется:

- законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации;
- уставом учреждения, локальными нормативными актами, нормативными и распорядительными документами, издаваемыми руководителем учреждения;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Контрактный управляющий должен знать:

- требования российского законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
- основы антимонопольного законодательства;
- региональные нормативно-правовые акты, связанные с проведением закупок для государственных и муниципальных нужд;
- основы бухгалтерского учета в части закупок;
- основы статистики в части закупок;
- особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;
- особенности составления закупочной документации;
- порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);

- основы информатики в части закупок;
- особенности подготовки документов для претензионной работы;
- порядок составления заключений по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;
- правоприменительную практику в сфере логистики и закупок;
- методологию проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;
- этику делового общения и правила ведения переговоров;
- дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;
- требования охраны труда.

1.6. Контрактный управляющий должен уметь:

- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- создавать и вести информационную базу данных;
- готовить документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;
- обобщать информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;
- обрабатывать и хранить данные;
- работать в Единой информационной системе и системе "Электронный бюджет";
- готовить план-график, вносить в него изменения;
- организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика;
- обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
- формировать начальную (максимальную) цену контракта;
- описывать объект закупки;
- разрабатывать закупочную документацию и работать с ней;
- взаимодействовать с закупочными комиссиями, технически обеспечивать их деятельность;
- выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- анализировать поступившие заявки;
- оценивать результаты и подводить итоги закупок;
- формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий;
- проверять необходимую документацию для заключения контрактов;
- составлять и оформлять отчеты об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений), о неисполнении контракта и санкциях, об изменении, расторжении контракта;
- организовывать оплату и возврат денежных средств, в том числе по банковской гарантии;
- анализировать замечания и предложения в ходе общественного обсуждения закупок и формировать необходимые документы;
- вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств;
- привлекать экспертов, экспертные организации;
- применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- проверять соответствие фактов и данных результатов контрактов их условиям;
- составлять и оформлять результаты проверок.

1.7. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимает заведующий ДОУ.

1.8. Контрактный управляющий подчиняется заведующему ДОУ.

1.9. На время отсутствия контрактного управляющего (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом заведующего ДОУ. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Обязанности

На контрактного управляющего возлагаются следующие обязанности:

2.1. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги, в том числе:

- обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;
- подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;
- обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе
- полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.2. Составление плана-графика:

- организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) для определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг;
- организация общественного обсуждения закупок в случаях, установленных Правительством РФ. По результатам общественного обсуждения закупки товара (работы, услуги) при необходимости контрактный управляющий вносит изменения в план-график, документацию о закупках или организует отмену закупок;
- разработка плана-графика и подготовка изменений в него;
- публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений;
- организация утверждения и плана-графика;
- определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- уточнение цены контракта и ее обоснование в извещениях о закупках, приглашениях к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- обработка, формирование, хранение данных.

2.3. Подготовка закупочной документации:

- формирование начальной (максимальной) цены закупки;
- описание объекта закупки;
- формирование требований, предъявляемых к участнику закупки;
- формирование порядка оценки участников;
- формирование проекта контракта;
- составление закупочной документации;
- подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- проверка необходимой документации для закупочной процедуры;
- организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий;
- мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

2.4. Осуществление процедур закупок:

- выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;
- согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и публичное их размещение;
- организация и контроль разработки проектов контрактов, типовых условий контрактов;
- составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;
- составление отчетной документации;
- обработка, формирование, хранение данных.

2.5. Обработка результатов закупки и заключение контракта.

2.6. Проверка соблюдения условий контракта:

- сбор и анализ поступивших заявок;
- проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной

- процедуры;
- подготовка протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
 - публичное размещение полученных результатов;
 - направление приглашений для заключения контрактов;
 - подготовка процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
 - публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
 - подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
 - организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
 - организация уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
 - организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.
 - получение информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;
 - проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) и возможных сложностях;
 - создание приемной комиссии;
 - приемка отдельных этапов исполнения контракта;
 - привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
 - 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 включение в реестр недобросовестных поставщиков.

2.7. Контрактный управляющий осуществляет функции и полномочия, в том числе по подготовке материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

2.8. Проведение различного рода консультаций по закупкам.

2.9. Контрактный управляющий должен руководствоваться в своей деятельности следующими этическими нормами:

- соблюдать конфиденциальность информации;
- соблюдать этику делового общения;
- занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;
- не разглашать материалы рабочих исследований;
- не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
- не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
- не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег;

2.10. Предотвращение и урегулирование конфликтов интересов при осуществлении закупок в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.11 Комиссия по осуществлению закупок в обязательном порядке проверяет соответствие участников закупок требованиям, установленным законом для осуществления деятельности, составляющей исполнение контракта (во всех случаях, а требованию об отсутствии информации об участнике в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) – если такое требование установлено заказчиком. Так же в обязательном порядке проверяется соответствие участников закупок отдельных видов товаров, работ, услуг дополнительным требованиям, установленным в соответствии с ч.ч.2,2.1 ст.31 Закона №44-ФЗ Правительством РФ. Соответствие участников закупок требованию, установленному п. 10 ч. 1

ст. 31 Закона № 44-ФЗ, проверяется комиссией по осуществлению закупок обязательно, за исключением случаев проведения электронного аукциона, запроса котировок и предварительного отбора. Соответствие участников закупок всем прочим единым требованиям, указанным в ч.1 ст.331 Закона №44-ФЗ, комиссия по осуществлению закупок вправе проверить. Это относится и требованию, предусмотренному п.10 ч.1 ст.31 Закона №44-ФЗ, при проведении электронного аукциона, запроса котировок и предварительного отбора. При этом комиссия не вправе возлагать на участников закупок обязанность подтверждать соответствие указанным требованиям.

3. Права

Контрактный управляющий имеет право:

- 3.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.
- 3.4. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.5. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.6. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения руководителя).
- 3.7. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Контрактный управляющий несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, техники безопасности, установленных в учреждении.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а):

Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

« ____ » _____ 20 ____ г.