|  |  |
| --- | --- |
| D:\Документы 2013-2014-2017\Должностные инструкции\скан\контрактный.jpgСОГЛАСОВАНО:  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Ковалева  Протокол № \_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2020г. | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий МБДОУ «Детский сад «Сретенский» г.Строитель»  \_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.Севрюкова  Пр. № \_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 21-Д**

**специалиста в сфере закупок**

**(контрактный управляющий)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция контрактного управляющего в ДОУ (детском саду) разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист в сфере закупок (контрактный управляющий)», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 № 625н, Федерального закона № 44-ФЗ от 5 апреля 2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в редакции от 27 июня 2019 года; Федерального Закона № 273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 17 июня 2019 года; согласно Трудовому кодексу РФ, Уставу ДОУ и иным нормативными актами, регламентирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция контрактного управляющего в ДОУ определяет должностные обязанности, права и ответственность сотрудника, а также устанавливает показатели эффективности и результативности деятельности контрактного управляющего в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. В должности контрактного управляющего может работать лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок и стаж работы в области размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

1.4. Контрактный управляющий назначается и освобождается от занимаемой должности приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.5. Контрактный управляющий - должностное лицо контрактной службы и член единой комиссии дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Контрактному управляющему следует руководствоваться:

• Конституцией Российской Федерации;

• гражданским и бюджетным законодательством;

• Федеральным законом N 44-ФЗ от 5 апреля 2013 года "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

• региональными нормативно-правовыми актами, касающимися осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

• антимонопольным законодательством Российской Федерации;

• другими нормативно-правовыми документами в области закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения.

1.7. Необходимо знать контрактному управляющему:

• общие принципы, понятия и систему проведения закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

• процесс проведения закупок для государственных и муниципальных нужд;

• планирование закупок;

• нормирование в сфере закупок;

• способы определения начальной (максимальной) цены контракта;

• методы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

• правила размещения извещений, документов о закупке, контрактов, пояснений и другой информации подлежащей размещению в единой информационной системе и на электронных площадках;

• административный порядок работы единой информационной системы и электронных площадок;

• правила оценки заявок, заключительных предложений участников закупки и предельных значений значимости критериев оценки;

• полномочия, права, обязанности и правила работы комиссии по проведению закупок;

• процессы проведения закупок конкурсным методом (открытым конкурсом, конкурсом с ограниченным участием, двухэтапным конкурсом, закрытым конкурсом, закрытым конкурсом с ограниченным участием, закрытым двухэтапным конкурсом), аукционным (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

• правила заключения, выполнения, изменения и расторжения контракта;

• структуру и все особенности контрактов;

• специфику проведения закупок товаров;

• специфику осуществления закупок услуг;

• специфику проведения закупок работ;

• эффективность проведения закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

• контроль над соблюдением законодательства Российской Федерации в области закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

• ответственность за любое нарушение законодательства РФ и прочих нормативно-правовых актов о контрактной системе в области закупок;

• обеспечение защиты прав и интересов всех участников закупок, процедуру обжалования;

• информационное обеспечение закупок для государственных и муниципальных нужд;

• основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.8. Контрактный управляющий должен уверенно знать свои обязанности согласно должностной инструкции, а также правила и нормы по охране труда, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения.

**2. Функции**

2.1. Организация и проведение закупок товаров, работ или услуг для обеспечения нужд детского сада согласно Федеральному закону № 44-ФЗ от 5 апреля 2013 года "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

**3. Должностные обязанности**

Контрактный управляющий ДОУ выполняет следующие функции:

3.1. Разработка плана закупок, проведение подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений.

3.2. Разработка плана-графика, проведение подготовки изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.

3.3. Проводит подготовку и размещение в единой информационной системе извещений о проведении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений на принятие участия в выборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми методами.

3.4. Проводит подготовку и направление приглашений на принятие участия в выборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, установленными Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3.5. Выполняет определение и обоснование начальной (максимальной) стоимости контракта.

3.6. Занимается организацией обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы либо услуги в случаях, установленных Законом.

3.7. Учитывая результаты обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы либо услуги при необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документы о закупках или отменяет закупку.

3.8. Выполняет размещение отчетов заказчика, установленных законом Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами о контрактной системе в области закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.9. Обеспечивает проведение закупок, а также заключение контрактов.

3.10. Принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и выполняет подготовку необходимых материалов для проведения претензионной работы.

3.11. Выполняет подготовку материалов для проведения претензионной работы (в соответствии с актами технических специалистов).

3.12. При необходимости, прибегает к помощи экспертов или экспертных организаций, согласно требованиям, установленным Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и другими нормативно-правовыми актами.

3.13. Организует при необходимости в ходе планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и принимает участие в таких консультациях с целью оценки состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, нахождения наилучших технологий и иных решений для обеспечения нужд дошкольного образовательного учреждения.

3.14. Контрактный управляющий ДОУ соблюдает должностную инструкцию, поддерживает необходимый уровень квалификации, требуемый для выполнения своих обязанностей в дошкольном образовательном учреждении.

3.15. Исполняет другие обязанности, установленные Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3.16. Не допускает разглашения информации, ставшей известной во время процесса определения поставщика (подрядчика, исполнителя), исключая случаи, прямо предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.17. При централизованных закупках согласно части 1 статьи 26 данного Федерального закона контрактный управляющий выполняет полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые имеют права на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей). При этом контрактный управляющий в детском саду несёт ответственность в пределах своих полномочий.

**4. Права**

Контрактному управляющему предоставляется полное право:

4.1. На все предустановленные законом социальные гарантии.

4.2. Знакомиться с проектами решений заведующего дошкольным образовательным учреждением, имеющими прямое отношение к его деятельности.

4.3. Предоставлять на рассмотрение заведующего детским садом предложения по улучшению работы, связанной с обязанностями, установленными данной должностной инструкцией контрактного управляющего дошкольного образовательного учреждения.

4.4. В пределах своей компетенции докладывать заведующему ДОУ обо всех обнаруженных в ходе его непосредственной работы недостатках и вносить какие-либо предложения по их устранению.

4.5. Визировать документы в рамках своей компетенции.

4.6. Выдвигать требования заведующему дошкольным образовательным учреждением по оказанию помощи в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.7. Получать любую информацию и документы, требующиеся для исполнения своих должностных обязанностей.

4.8. Докладывать заведующему детским садом обо всех обнаруженных в ходе выполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить конкретные предложения по их устранению.

4.9. Принимать непосредственное участие в пределах своей компетенции в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

• планов закупки;

• планов-графиков;

• других актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, установленным законодательством РФ и прочими нормативно-правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ДОУ.

4.10. Принимать участие в разработке (обсуждении) положения о контрактной службе, других актов по поручению заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4.11. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

4.12. На иные права, установленные Трудовым Законодательством Российской Федерации.

**5. Ответственность**

Контрактный управляющий несет полную ответственность:

5.1. За нарушение (невыполнение) должностной инструкции контрактного управляющего ДОУ, любое 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», других нормативно-правовых актов, предусмотренных данным законом — несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административно-уголовную ответственность согласно законодательству Российской Федерации.

5.2. За нанесение материального ущерба детскому саду - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Контрактный управляющий ДОУ несет полную персональную ответственность за соблюдение требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в области закупок и нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, относительно:

• планирования закупки товаров, работ, услуг;

• определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

• заключения гражданско-правового договора;

• особенностей исполнения контрактов (договоров);

• мониторинга закупок товаров, работ, услуг;

• аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг;

• контроля соблюдения законодательства Российской Федерации.

5.4. За любые правонарушения, совершенные в ходе выполнения своей работы - в пределах, установленных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За нарушение правил противопожарной защиты, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и норм контрактный управляющий несет административную ответственность в порядке и в случаях, определенных административным законодательством Российской Федерации.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Режим работы контрактного управляющего устанавливается согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, установленным в дошкольном образовательном учреждении.

6.2. Взаимодействие контрактного управляющего с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основании общих принципов служебного поведения, а также согласно другим нормативно-правовым актам.

6.3. Получает от заведующего ДОУ сведения нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Регулярно обменивается информацией по вопросам, входящей в его компетенцию, с администрацией дошкольного образовательного учреждения.

6.5. Передает заведующему дошкольным образовательным учреждением информацию, которая получена им на совещаниях различного уровня, непосредственно после ее получения.

6.6. Информирует заведующего хозяйством обо всех недостатках в организации условий его деятельности (отсутствии канцелярских принадлежностей, ремонте оргтехники или мебели), соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы контрактного управляющего.

**7. Показатели эффективности и результативности деятельности**

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

• выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности поддерживать высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

• своевременному и оперативному выполнению поручений;

• качеству проделанной работы (подготовка документов согласно с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

• профессиональной компетентности (знание законодательных и других нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

• способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению целесообразно использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

• творческому подходу к решению определенных задач, активности и инициативе в освоении новейших компьютерных и информационных технологий, способности быстро приспосабливаться к новым условиям и требованиям;

• пониманию ответственности за результат своих действий.

Инструкция составлена заведующим МБДОУ

«Детский сад «Сретенский» г.Строитель» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Севрюкова М.П.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись расшифровка дата*

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись расшифровка дата*

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись расшифровка дата*