

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ «Ручеек»
О.В.Ботвиновская
«14» января 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрактном управляющем Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Ручеек»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о контрактном управляющем (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактного управляющего при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд МКДОУ «Ручеек» (далее – ДОУ).

1.2. Функции и полномочия контрактного управляющего возлагаются в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом заведующего ДОУ.

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

1.4. Контрактный управляющий должен знать:

- Конституцию РФ, гражданское, бюджетное законодательство, Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а также иные нормативные правовые акты в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;
- общие принципы осуществления закупок для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;
- основные принципы, понятия и процессы системы закупок;
- систему проведения закупок для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения в контексте социальных, политических, экономических процессов Российской Федерации;
- методы планирования при проведении закупок;
- порядок осуществления подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов (договоров), подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, 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»;

- порядок осуществления закупок, в том числе заключения контрактов (договоров);
 - критерии оценки заявок на участие в конкурсе, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в конкурсе;
 - эффективность размещения заказов для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;
 - контроль над соблюдением законодательства Российской Федерации о размещении государственных и муниципальных заказов;
 - меры ответственности за нарушения при размещении и исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;
 - обеспечение защиты прав и интересов участников размещения заказов, процедура обжалования;
- информационное обеспечение государственных и муниципальных заказов;
 - основы трудового законодательства Российской Федерации;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

Контрактный управляющий должен иметь профессиональные навыки, необходимые для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, ведения деловых переговоров, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

1.5. Контрактный управляющий в практической деятельности должен руководствоваться:

- локальными актами и организационно-распорядительными документами ДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- указаниями, приказами, решениями и поручениями непосредственного руководителя;
- настоящим положением.

2. Функции и полномочия контрактного управляющего

Контрактный управляющий осуществляет следующие функции:

2.1. Разработка плана закупок.

- 2.2. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.
- 2.3. Размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений.
- 2.4. Разработка плана-графика.
- 2.5. Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.
- 2.6. Размещение в единой информационной системе плана-графика и внесённых в него изменений.
- 2.7. Информация о реализации планов закупок и планов-графиков.
- 2.8. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора).
- 2.9. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.
- 2.10. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов (договоров).
- 2.11. Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, 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».
- 2.12. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов (договоров).
- 2.13. Организация обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом.
- 2.14. Внесение изменений в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организация отмены закупки по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги.
- 2.15. Размещение отчетов заказчика, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
- 2.16. Размещение иной информации и документов, размещение которых в единой информационной системе предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
- 2.17. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- 2.18. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы (на основании актов специалистов).
- 2.19. 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, нужд бюджетного учреждения.

2.20. При необходимости привлечение 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.

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

2.22. 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".

3. Права контрактного управляющего

Контрактный управляющий имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений заведующего ДОУ, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение заведующего ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

3.3. Сообщать непосредственно заведующему ДОУ обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности ДОУ и вносить предложения по их устранению.

3.4. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов ДОУ к решению возложенных на него задач с разрешения заведующего ДОУ.

3.6. Требовать от заведующего ДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7. Участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- технических заданий, проектной документации;

- планов закупок;

- планов-графиков;

- иных актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения.

4. Ответственность и оценка деятельности

4.1. Контрактный управляющий несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых функций и порученных задач;

- невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя;
- неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;
- недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы;
- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности ДОУ и его работникам;
- не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Контрактный управляющий несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, касающиеся:

- планирования закупок 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.

4.3. Оценка работы контрактного управляющего осуществляется непосредственным заведующим – регулярно, в процессе повседневного осуществления работником возложенных на него обязанностей.

4.4. Основным критерием оценки работы контрактного управляющего является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

5. Показатели эффективности деятельности

5.1. Эффективность деятельности контрактного управляющего оценивается по следующим показателям:

- выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;
- своевременность и оперативность выполнения поручений;
- качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и

инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; осознание ответственности за последствия своих действий.