

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
профсоюзного комитета

  
Н. В. Смольникова

«10» января 2022 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКУДО  
Нижнесергинский ЦДОД

  
В. Ю. Малюков

«10» января 2022 года



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 015 контрактного управляющего

### Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Нижнесергинский центр дополнительного образования детей»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, а также ответственность контрактного управляющего в МКУДО Нижнесергинский ЦДОД (далее – Учреждение), разработана согласно Федеральному закону №44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с изменениями на 30 декабря 2021 года; Федеральному закону №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 01 марта 2022 года; Постановлению правительства РФ от 30.09.2019 г. №1279 в редакции от 07.11.2020 г. «об установлении порядка формирования, утверждения плановграфиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения плановграфиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в планы-графики и требований к их форме и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства РФ», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МКУДО Нижнесергинский ЦДОД

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

1.3. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно заведующему Учреждения.

1.4. Контрактный управляющий должен знать:

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

1.4.2. Принципы контрактной системы в сфере закупок.

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

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

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

1.4.6. Методы планирования закупок товаров (работ, услуг).

1.4.7. Методы обоснования цен товаров (работ, услуг).

1.4.8. Особенности составления документов о закупке.

1.4.9. Методологию проведения экспертизы закупочной процедуры и документов о закупке.

1.4.10. Правила приемки товаров (работ, услуг).

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

1.4.12. Правила административного документооборота.

1.4.13. Этику делового общения и правила ведения переговоров.

1.4.14. Основы ведения претензионной работы.

1.4.15. Правила внутреннего трудового распорядка, дисциплины и охраны труда.

1.5. Контрактный управляющий должен уметь:

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

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

1.5.3. Структурировать материал, полученный при обеспечении закупок Учреждения.

1.5.4. Использовать полученные результаты при проведении экспертизы.

1.5.5. Готовить отчетную документацию.

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

1.6. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ, гражданским законодательством РФ, бюджетным законодательством РФ, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами РФ, а также следующими документами:

1.6.1. Уставом Учреждения.

1.6.2. Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

1.6.3. Настоящей должностной инструкцией.

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

## **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 контрактного управляющего**

3.1. Контрактный управляющий выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.1. Общее руководство закупочной деятельностью Учреждения.

3.1.1.1. Взаимодействие с комиссией по осуществлению закупок и должностными лицами.

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

3.1.1.3. Представление директору Учреждения ежемесячных, ежеквартальных и ежегодных отчетов об осуществлении закупок, а при необходимости - информации об осуществлении любой закупки на любой стадии.

3.1.1.4. 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.

3.1.1.5. 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.

3.1.1.6. Принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" с учетом информации, предоставляемой в соответствии с ч. 23 ст. 34 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

3.1.2. Планирование процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

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

3.1.2.2. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.1.2.3. 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.

3.1.2.4. Организация консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) с целью определить состояние конкурентной среды на соответствующих рынках товаров (работ, услуг) и выявить наилучшие технологии и решения для обеспечения нужд заказчика, участие в этих консультациях.

3.1.2.5. Осуществление нормирования в сфере закупок.

3.1.2.6. Осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

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

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

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

3.1.3.3. Проверка документов, необходимых для проведения закупочной процедуры.

3.1.3.4. 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.

3.1.3.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок.

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

3.1.3.7. Проверка документов, необходимых для заключения контрактов.

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

3.1.3.9. 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.

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

3.1.3.11. Истребование денежных сумм по независимой гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ. 3.1.3.12. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов, гарантийных обязательств.

3.1.3.12. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

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

3.1.4. Организация проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.

3.1.5. Участвовать в приемке товаров, работ, услуг, направлять претензии, заявления в суд.



3.1.6. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством о контрактной системе.

#### **4. Права контрактного управляющего**

4.1. Контрактный управляющий имеет право:

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

4.1.2. Представлять директору Учреждения предложения по совершенствованию работы контрактного управляющего.

4.1.3. Запрашивать и получать от работников подразделений и должностных лиц Учреждения необходимую информацию, документы.

4.1.4. Привлекать к решению поставленных перед контрактным управляющим задач

#### **5. Ответственность контрактного управляющего**

5.1. Контрактный управляющий несет ответственность:

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

5.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

С инструкцией ознакомлен:

Романова Н.С. Романова

« 10 » января 2023 г.