

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад с. Чемодановка
(МБДОУ ДС с. Чемодановка)

П Р И К А З

27.10.2014

№ 104-а

Чемодановка

Об утверждении Положения о контрактном управляющем Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад с. Чемодановка

Руководствуясь Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом МБДОУ
ДС с. Чемодановка, в целях обеспечения деятельности учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о контрактном управляющем
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад с. Чемодановка согласно приложению № 1 к настоящему
Приказу.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад с. Чемодановка в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет».
3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его
опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
заведующего МБДОУ ДС с. Чемодановка.

Заведующий МБДОУ ДС
с. Чемодановка



О.В. Шиляева

Положение о контрактном управляющем Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад с. Чемодановка

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет должностные обязанности, права, а также ответственность контрактного управляющего в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад с. Чемодановка.
- 1.2. Контрактным управляющим назначается лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.
- 1.3. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно заведующему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад с. Чемодановка и назначается приказом.
- 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 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад с. Чемодановка.
 - 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.
- 1.5. 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 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад с. Чемодановка.
 - 1.5.4. Использовать полученные результаты при проведении экспертизы.
 - 1.5.5. Готовить отчетную документацию.
- 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 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад с. Чемодановка.

2. Должностные обязанности контрактного управляющего

2.1. Контрактный управляющий выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Взаимодействие с другими сотрудниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад с. Чемодановка, комиссией по осуществлению закупок и должностными лицами.

2.1.1.2. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.

2.1.1.2. 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.

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

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

2.1.2.1. Разработка и утверждение плана-графика, при необходимости подготовка его изменений, размещение этих документов в ЕИС.

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

2.1.2.3. Формирование и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, при необходимости цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы (начальной суммы цен единиц) товаров, работ, услуг, максимального значения цены контракта.

2.1.2.4. 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.

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

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

2.1.3.2. Подготовка и размещение в ЕИС документов, необходимых для определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке и данные полномочия не закреплены за другой организацией) и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений;

2.1.3.3. Проверка документов, необходимых для проведения закупочной процедуры.

2.1.3.4. 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.

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

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

2.1.3.7. Проверка документов, необходимых для заключения контрактов.

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

2.1.3.9. 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.

2.1.3.10. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта в ЕИС.

2.1.3.11. Истребование денежных сумм по независимой гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

- 2.1.3.12. Контроль возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов, гарантийных обязательств.
- 2.1.3.13. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.
- 2.1.3.14. Применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе направление документов для рассмотрения вопроса о включении в РНП.
- 2.1.3.15. Подготовка материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы, участие в рассмотрении таких дел.
- 2.1.3.16. Выполнение по согласованию иных обязанностей, необходимость выполнения которых возникает в ходе осуществления закупок.
- 2.1.4. Консультирование по вопросам проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
- 2.1.4.1. Консультирование работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад с. Чемодановка по вопросам действующего законодательства, регулирующего закупочную деятельность, а также нормативных правовых требований, которыми необходимо руководствоваться в закупочных процедурах.
- 2.1.5. По заданию руководителя экспертиза исполнения и результатов исполнения контрактов.
- 2.1.5.1. Организация проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.
- 2.1.5.2. Обеспечение привлечения экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (при необходимости).

3. Права контрактного управляющего

3.1. Контрактный управляющий имеет право:

- 3.1.1. Знакомиться с проектами актов, касающихся деятельности контрактного управляющего, и участвовать в их обсуждении.
- 3.1.2. Представлять директору Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад с. Чемодановка предложения по совершенствованию работы контрактного управляющего.
- 3.1.3. Запрашивать и получать от работников подразделений и должностных лиц Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад с. Чемодановка необходимую информацию, документы.
- 3.1.4. Привлекать к решению поставленных перед контрактным управляющим задач работников других подразделений.

4. Ответственность контрактного управляющего

4.1. Контрактный управляющий несет ответственность:

- 4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.1.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.
- 4.1.4. По вопросам составления планов-графиков закупок, приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов, открытия/закрытия счетов для временного хранения денежных средств, приема/возврата обеспечений заявок участников процедур закупок, приема/возврата обеспечений исполнения контрактов, организации оплаты поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта контрактный управляющий взаимодействует с бухгалтерией и при непредоставлении необходимой информации в срок ответственности за нарушения не несет.