

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 17»
Изобильненского муниципального округа Ставропольского края
(МБДОУ «Детский сад № 17» ИМОСК)

ПРИКАЗ

г.Изобильный

06.03.2024г.

№ 73

О назначении контрактного управляющего

Во исполнение Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях организации деятельности МБДОУ «Детский сад №17» ИМОСК при осуществлении закупок для собственных нужд

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить обязанности контрактного управляющего в сфере закупок для обеспечения нужд МБДОУ «Детский сад №17» ИМОСК на заместителя заведующего по АХР Евгажукову А.Г.

2. Утвердить положение о контрактном управляющем согласно Приложению 1 к данному приказу.

3. Утвердить должностную инструкцию контрактного управляющего согласно Приложению 2 к данному приказу.

4. В своей деятельности строго руководствоваться Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44 - ФЗ «О Контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующий



И.Б.Веревкина

С приказом ознакомлен

Евгажукова А.Г.

Положение
о контрактном управляющем
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №17» Изобильненского муниципального округа
Ставропольского края

1. Общие положения

Настоящее положение устанавливает правила организации деятельности контрактного управляющего в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 17» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее - Контрактный управляющий) при планировании и осуществлении муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №17» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее - Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее - Организация).

1.1. Контрактный управляющий руководствуется Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон №44-ФЗ), гражданским и бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением о контрактном управляющем (далее - Положение).

1.2. Основными принципами Контрактного управляющего при планировании и осуществлении закупок являются:

1.2.1. Заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Организации.

1.2.2. Достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения нужд Организации.

2. Функции и полномочия контрактного управляющего

2.1. Контрактный управляющий в силу ч. 4 ст. 38 Закона № 44-ФЗ выполняет функции при планировании, организации, осуществлении закупок, заключении, исполнении, изменении и расторжении контрактов.

2.2. При планировании закупок Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:

2.2.1. Разработка, обеспечение утверждения плана-графика, подготовка изменений для внесения в план-график (при необходимости таких изменений).

2.2.2. Подготовка в РИССЗ КК и размещение в ЕИС плана-графика и внесенных в него изменений.

2.2.3. Организация и участие в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд.

2.2.4. Организация общественного обсуждения закупок (при необходимости).

2.2.5. Нормирование в сфере закупок.

2.3. При проведении закупок Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:

2.3.1. Выбор способа закупки.

2.3.2. Подготовка описания объекта закупки.

2.3.3. Определение и обоснование НМЦК, а в случае закупок с неизвестным объемом - определение начальной цены единицы товара (работы, услуги), начальной суммы цен указанных единиц, максимального значения цены контракта.

2.3.4. Подготовка в РИССЗ КК и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (если она предусмотрена Законом № 44-ФЗ), проектов контрактов. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.3.5. Подготовка в РИССЗ КК и размещение в ЕИС извещений об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении и (или) документации о закупке (если она предусмотрена Законом № 44-ФЗ).

2.3.6. Включение в извещение об осуществлении закупок информации с учетом требования ст. 42 Закона № 44-ФЗ, в том числе о применении национального режима, о преимуществах, предоставляемых СМП и СОНКО, организациям инвалидов, учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы.

2.3.7. Определение цены контракта при закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а в случаях, предусмотренных п. п. 3, 6, 11, 12, 16, 18, 19, 22, 23, 30 - 35, 37 - 41, 46, 49 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ, обоснование такой цены.

2.3.8. Привлечение специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.3.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

2.3.10. Подготовка в РИССЗ КК и размещение в ЕИС разъяснений положений извещения, документации о закупке (если она предусмотрена Законом № 44-ФЗ).

2.3.11. Подготовка в РИССЗ КК и размещение в ЕИС протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.3.12. Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе процедур определения поставщика данных.

2.3.13. Привлечение экспертов, экспертных организаций.

2.4. При заключении контракта Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:

2.4.1. Подготовка в РИССЗ КК и размещение проекта контракта (контракта) в ЕИС.

2.4.2. Рассмотрение протокола разногласий (при необходимости).

2.4.3. Рассмотрение независимых гарантий, предоставленных в качестве обеспечения исполнения контракта.

2.4.4. Проверка поступления от участника денежных сумм, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, на счет Заказчика.

2.4.5. Обеспечение хранения информации и документов в соответствии с ч. 15

ст. 4 Закона № 44-ФЗ.

2.4.6. Обеспечение направления необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком.

2.4.7. Обеспечение заключения контракта с участником закупки.

2.4.8. Направление информации о заключенных контрактах в реестр контрактов.

2.5. При исполнении контракта Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:

2.5.1. Рассмотрение независимой гарантии, предоставленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства.

2.5.2. Обеспечение выплаты аванса (если он предусмотрен контрактом).

2.5.3. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, в том числе:

2.5.3.1. Обеспечение проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

2.5.3.2. Подготовка решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (в случае принятия такого решения Заказчиком).

2.5.3.3. Оформление документов о приемке товаров (работ, услуг), результатах отдельного этапа исполнения контракта (в том числе оформление таких документов в РИССЗ КК и размещение в ЕИС).

2.5.4. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

2.5.5. Подготовка в РИССЗ КК и размещение в ЕИС информации об исполнении контрактов, изменении заключенных контрактов в реестр контрактов.

2.6. При изменении и расторжении контракта Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:

2.6.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.6.2. Организация возврата контрагенту денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта, в том числе возврата в установленные сроки части этих средств (если размер обеспечения исполнения контракта был уменьшен).

2.6.3. Обеспечение (при необходимости) одностороннего расторжения контракта.

2.7. При возникновении спорных ситуаций Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:

2.7.1. Организация включения в РНП информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут в судебном порядке, либо Заказчик в одностороннем порядке отказался от его исполнения в связи с существенным нарушением условий.

2.7.2. Направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней).

2.7.3. Участие в рассмотрении дел по жалобам участника закупки, а также подготовка материалов в рамках претензионно-исковой работы.

2.8. Осуществляет иные функции и полномочия, в том числе:

2.8.1. Организация включения в РНП информации об участнике при его уклонении от заключения контракта.

2.8.2. Составление и размещение в ЕИС отчета об объеме закупок у СМП и

СОНКО и отчета об объеме закупок российских товаров.

2.8.3. Осуществление полномочий, которые не переданы уполномоченному органу (учреждению) при централизации закупок.

2.8.4. Представляет руководителю Заказчика ежемесячный и ежегодный отчет об осуществлении закупок, а при необходимости - информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии.

2.8.5. Может осуществлять иные полномочия, предусмотренные Законом № 44-ФЗ.

2.9. Контрактный управляющий в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяется следующими правами:

2.9.1. При необходимости запрашивать у Заказчика письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок.

2.9.2. Привлекать сотрудников Заказчика, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги. В случаях, определяемых Правительством РФ, привлекать для проведения экспертизы экспертов и экспертные организации.

2.9.3. Осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

2.10. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, Контрактный управляющий обязан соблюдать обязательства и требования, установленные Законом № 44-ФЗ, в том числе:

2.10.1. Не допускать разглашения сведений, ставших ему известными в ходе проведения процедур определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.10.2. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.10.3. Привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом № 44-ФЗ.

3. Ответственность контрактного управляющего

3.1. Любой участник закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Законом № 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) Контрактного управляющего.

Иные лица (физические или юридические лица, общественные объединения или объединения юридических лиц, осуществляющие общественный контроль) могут подать в контрольный орган только заявление (обращение) о признаках нарушения законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок.

3.2. Контрактный управляющий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением.

3.3. Контрактный управляющий несет материальную ответственность за ущерб, причиненный Заказчику в результате своих неправомерных действий.

**Должностная инструкция
контрактного управляющего
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 17» Изобильненского муниципального округа
Ставропольского края**

Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, а также ответственность контрактного управляющего в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №17» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее по тексту - Организация).
- 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 Организации.
- 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 Организации.
- 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 претензионно-исковой 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, в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС), региональной информационной системе Краснодарского края, используемую в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - РИССЗ КК) и с содержащимися в них сведениями.

1.5.3. Структурировать материал, полученный при обеспечении закупок Организации.

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:

1.6.1. Уставом Организации.

1.6.2. Правилами внутреннего распорядка Организации.

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. Должностные обязанности контрактного управляющего

2.1. Контрактный управляющий выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Общее руководство закупочной деятельностью Организации.

2.1.1.1. Взаимодействие с комиссией по осуществлению закупок и должностными лицами Организации.

2.1.1.2. Обеспечение эффективного и результативного использования средств, выделенных для удовлетворения нужд Организации.

2.1.1.3. Представление заведующему Организации ежеквартальных и ежегодных отчетов об осуществлении закупок, а при необходимости - информации об осуществлении любой закупки на любой стадии.

2.1.1.4. Участие в утверждении требований ккупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и организация их размещения в ЕИС.

2.1.1.5. 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.

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

2.1.2.1. Разработка и утверждение плана-графика, при необходимости подготовка его изменений в РИССЗ КК, 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, 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. Осуществление нормирования в сфере закупок.

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 в РИССЗ КК и размещение в ЕИС документов, необходимых для определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

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, формирование и хранение 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. Подготовка в РИССЗ КК и 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 и оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

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. Организация 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 претензионно-исковой работы, участие в рассмотрении таких дел.

2.1.3.16. Выполнение 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 Организации по вопросам действующего

законодательства, регулирующего закупочную деятельность, а также нормативных правовых требований, которыми необходимо руководствоваться в закупочных процедурах.

2.1.5. 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 заведующему Организации предложения по совершенствованию работы контрактного управляющего.

3.1.3. Запрашивать и получать от работников и должностных лиц Организации необходимую информацию, документы.

3.1.4. Привлекать к решению поставленных перед контрактным управляющим задач других работников Организации.

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.

С инструкцией ознакомлен:

№ п/п	Ф.И.О. работника	Дата и подпись работника об ознакомлении с должностной инструкцией контрактного управляющего Организации	Дата и подпись работника о получении экземпляра должностной инструкции контрактного управляющего Организации
1			
2			