

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №2 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий

Т. И. Бараниченко

«06» *июня* 2015 года

№ *01-05/181*

ПОЛОЖЕНИЕ

**о контрактном управляющем в МБДОУ
«Детский сад № 2 «Золотой ключик»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрактном управляющем в МБДОУ «Детский сад №2 «Золотой ключик» (далее - Положение) разработано в соответствии с федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – ФЗ-44).

1.2. Положение о контрактном управляющем в МБДОУ «Детский сад №2 «Золотой ключик» (далее – контрактный управляющий) определяет квалификационные требования, должностные обязанности, функции и ответственность контрактного управляющего.

1.3. Контрактный управляющий назначается на должность и освобождается от нее приказом заведующего МБДОУ «Детский сад №2 «Золотой ключик» (далее - МБДОУ).

1.4. Контрактный управляющий непосредственно подчиняется заведующему.

1.5. На время отсутствия контрактного управляющего (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его функции и полномочия выполняет иной контрактный управляющий, определенный заведующим МБДОУ.

1.6. Режим работы контрактного управляющего определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.7. Данное Положение действует до принятия нового Положения о контрактном управляющем.

2. Квалификационные требования и функции контрактного управляющего

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

2.2. Контрактный управляющий должен иметь теоритические знания в сфере закупок.

2.3. Контрактный управляющий должен обладать следующими профессиональными навыками:

1) делового письма;

2) делового общения;

3) эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с потенциальными поставщиками (исполнителями, подрядчиками), с работниками МБДОУ, с иными органами и организациями;

4) сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;

5) оперативного принятия и реализации решений в рамках своей компетенции;

6) целесообразной расстановки приоритетов;

7) адаптация к новой ситуации;

8) применение новых подходов к решению возникших проблем;

9) эффективного сотрудничества;

10) работы в операционной системе управления электронной почтой, в текстовом редакторе, электронными таблицами, использования графических объектов в электронных документах, с базами данных.

2.4. Контрактный управляющий выполняет следующие функции:

- 1) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, передает их для размещения в единой информационной системе (далее - ЕИС);
- 2) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, передает ответственному за размещение в ЕИС сотруднику для размещения в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- 3) проводит в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ и услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд МБДОУ.
- 4) обеспечивает после публикации информации о закупке проведение закупочной процедуры, в том числе приём заявок потенциальных поставщиков в запечатанных конвертах;
- 5) устанавливает необходимость осуществления банковского сопровождения контракта в соответствии со ст. 35 ФЗ - 44;
- 6) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 7) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных ФЗ - 44 случаях в соответствующие органы, определенные п. 25 ч. 1 ст. 93 ФЗ - 44;
- 8) принимает участие в приемке выполненной работы, оказанной услуги, поставленного товара в случае необходимости;
- 9) уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 10) участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов проведенных процедур, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для ведения претензионной работы;
- 11) иные полномочия, определенные законодательством.

3. Права и обязанности контрактного управляющего

3.1. Контрактный управляющий имеет право на:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) все предусмотренные законодательством гарантии;
- 3) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 4) участие в заседаниях, совещаниях по вопросам, касающимся его деятельности;
- 3) внесение на рассмотрение заведующего предложения по совершенствованию работы, связанной с его обязанностями;
- 4) по согласованию с заведующим привлечение⁵ иных сотрудников для совместной работы в рамках выполнения своих должностных обязанностей;
- 5) обращение к заведующему за содействием в реализации прав, предусмотренных настоящим Положением;
- 6) повышение своей профессиональной квалификации.

3.2. Контрактный управляющий обязан:

- 1) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.3. Контрактный управляющий должен знать и руководствоваться в своей деятельности:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Конституцию Республики Крым;
- 3) Гражданским кодексом РФ;
- 4) Бюджетным кодексом РФ;

- 5) Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд;
- 5) антимонопольным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о защите конкуренции;
- 6) настоящим Положением;
- 7) правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

4. Ответственность контрактного управляющего

4.1. Контрактный управляющий несет ответственность за:

- 1) исполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных Положением;
- 2) исполнение Правил внутреннего трудового распорядка, локальных актов МБДОУ;
- 3) исполнение указаний заведующего;
- 4) обеспечение сохранности вверенных ему документов, информации и имущества;
- 5) разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.2. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих обязанностей контрактный управляющий несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации в пределах осуществляемых им полномочий.

5. Заключительные положения

5.1. Работа контрактного управляющего оценивается по результатам исполнения возложенных на него должностных обязанностей, регламентированных настоящим Положением. При этом учитывается сложность выполняемых контрактным управляющим функций, степень самостоятельности при их выполнении, его ответственность за выполненную работу.