
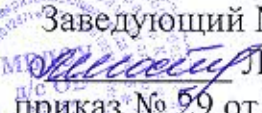




Согласованно:
Председатель ПК

Н.Н. Сиряк



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ №13

Л.И.Шостак
приказ № 29 от 09.01.2014 года

Должностная инструкция №13 Контрактного управляющего

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида №13
(наименование организации, предприятия и т.п.)

Настоящая должностная инструкция контрактного управляющего разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения.

1.1. Назначение на должность и освобождение от должности контрактного управляющего осуществляется приказом начальника .

1.2. В своей деятельности контрактный управляющий руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации.
- Гражданским и бюджетным законодательством.
- Федеральным законом от 5-го апреля 2013 года № 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.
- Уставом организации.
- Правилами внутреннего трудового распорядка организации.
- Приказами и распоряжениями начальника.
- Настоящей должностной инструкцией.

1.3. Контрактный управляющий должен знать:

- Общие принципы осуществления закупок для муниципальных нужд.
- Основные принципы, понятия и процесс системы закупок.
- Систему проведения закупок для муниципальных нужд.
- Методы планирования при проведении закупок.
- Порядок осуществления подготовки и размещения в единой информационной системе документации с целью определения поставщика товаров, работ услуг.
- Эффективность размещения заказов для муниципальных нужд.
- Меры ответственности за нарушение норм, определённых федеральным законом от 5го апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

2. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций, контрактный управляющий обязан:

- 2.1. Проверять документы на соответствие требованиям ФЗ-44.
- 2.2. Разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения.
- 2.3. Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план - график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.
- 2.4. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.
- 2.5. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов..
- 2.6. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы.
- 2.7. Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- 2.8. Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд. Обеспечение заключение контрактов (договоров).
- 2.9. Ведение реестра заключенных контрактов по результатам конкурентных процедур в единой информационной системе.
- 2.10. Ведение исполнения контрактов, заключенных по результатам конкурентных процедур в единой информационной системе.
- 2.11. Формирование отчетов о поэтапном исполнении контрактов по результатам конкурентных процедур и размещение в единой информационной системе.
- 2.12. Контроль за изменением, расторжением заключенных контрактов, согласно статье 95 федерального закона от 5 апреля 2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- 2.13. 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.
- 2.14. Размещение извещения о закупке у единственного поставщика в соответствии с требованиями ч.3 ст.93 федерального закона №44-ФЗ от 5

апреля 2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

2.16. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.17. Выполнять другие поручения начальника для обеспечения деятельности организации.

3. Права.

Контрактный управляющий организации имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений начальника, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию своей работы.

3.3. Требовать от руководства своей организации содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществление своих прав.

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

3.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность.

Контрактный управляющий несет ответственность:


4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю в пределах определенных действующих трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

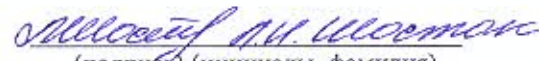
Разработана:

Заведующей МБДОУ д/с ОВ №13

 Л.И.Шостак

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:


(подпись) (инициалы, фамилия)

Должностная инструкция получена на руки 
(подпись) (инициалы, фамилия)

«09» января 2014 г.