


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Золотая рыбка»

ПРИНЯТО  
На общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 1 от 11.09.2015 года

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МБДОУ № 8  
Я.В. Круглик  
Приказ № 217 от 15.09.2015 г.



## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Контрактного управляющего Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 8 «Золотая рыбка»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. контрактного управляющего

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения, и устанавливает правила организации деятельности главного специалиста в области контрактного управляющего при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 8 «Золотая рыбка».

### 1. Общие положения

1.1. Контрактный управляющий назначается на должность и освобождается от должности заведующей Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 8 «Золотая рыбка» (далее – МБДОУ № 8). Контрактный управляющий в административном и оперативном отношении подчиняется заведующей МБДОУ № 8. В случае временного отсутствия контрактного управляющего (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке работник, который приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.2. В своей деятельности контрактный управляющий руководствуется:

- 1.3.1. Бюджетным кодексом РФ;
- 1.3.2. Налоговым кодексом РФ;
- 1.3.3. Трудовым кодексом РФ;

1.3.4. Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ);

1.3.5. Учетной политикой МБДОУ № 8;

1.3.6. Коллективным договором;

1.3.7. Приказами и распоряжениями заведующей МБДОУ № 8;

1.3.8. Уставом организации;

1.3.9. Правилами внутреннего трудового распорядка;

1.3.10. Этикой делового общения;

1.3.11. Ценообразованием и ценовой политикой;

1.3.12. Формами учетных документов и порядком составления документов;

1.3.13. Компьютерными технологиями;

1.3.14. Правилами и нормами охраны труда и окружающей среды;

1.3.15. Нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими документами по вопросам выполняемой работы;

1.3.16. Настоящей должностной инструкцией.

1.4. Контрактный управляющий должен знать:

1.4.1. Нормативные правовые акты, другие документы и руководящие материалы, регламентирующие процедуры закупок товаров (работ, услуг) на территории Российской Федерации;

1.4.2. Общие принципы осуществления закупок для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;

1.4.3. Основные принципы, понятия и процессы системы закупок;

1.4.4. Систему проведения закупок для государственных, муниципальных нужд;

1.4.5. Методы планирования при проведении закупок;

1.4.6. Методы и порядок разработки годовых планов закупок, планов-графиков товаров (работ, услуг);

1.4.7. Виды процедур государственных, муниципальных закупок;

1.4.8. Порядок составления, согласования и утверждения конкурсной документации, документации аукциона в электронной форме, документации на проведение запроса котировок, документации на проведение запроса предложений на закупку товаров (работ, услуг);

1.4.9. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению конкурсной документации, документации аукциона в электронной форме, документации на проведение запроса котировок, документации на проведение запроса предложений на закупку товаров (работ, услуг);

1.4.10. Порядок осуществления закупок, в том числе заключения контрактов(договоров), исполнения контрактов (договоров) в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ;

1.4.11. Основы рыночной экономики, конъюнктуру рынка, основы маркетинга (концепцию маркетинга, основы управления маркетингом, способы направления и исследования рынка и пр.);

1.4.12. Информационное обеспечение государственных и муниципальных заказов;

1.4.13. Методы обработки информации с использованием современных информационных технологий;

1.4.14. Основы трудового законодательства Российской Федерации;

1.4.15. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

## **2. Должностные обязанности**

На контрактного управляющего МБДОУ № 8 возлагаются обязанности в следующем порядке:

2.1. Разработка (участвует в разработке) и подготовка к утверждению плана закупок с учетом средств, выделенных на очередной финансовый (бюджетный) год для осуществления процедур закупок;

2.2. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок;

2.3. Размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) (далее - официальный сайт) плана закупок и внесение в него изменений;

2.4. Разработка плана-графика;

2.5. Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график;

2.6. Размещение на официальном сайте плана-графика и внесенных в него изменений;

2.7. Осуществление маркетинговых исследований конъюнктуры рынка, проведение анализа информации, необходимой для осуществления процедур закупок для обеспечения нужд МБДОУ № 8;

2.8. Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на ответствующих рынках товаров, работ, услуг, определение наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд МБДОУ № 8;

2.9. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта(договора);

2.10. Определение и обоснование способа закупки для обеспечения нужд МБДОУ № 8;

2.11. Разработка, подготовка и составление необходимой документации по выбранному способу закупки для обеспечения нужд МБДОУ № 8 в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ;

2.12. Представление в установленном порядке на бумажном и электронном носителе конкурсной документации, документации аукциона

в электронной форме, документации на проведение запроса котировок, документации на проведение запроса предложений на закупку товаров (работ, услуг) (иные виды документов) в уполномоченный орган на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков – МБДОУ № 8 (далее - Уполномоченный орган);

2.10. Осуществление подготовки и размещение на официальном сайте проектов контрактов (договоров), в том числе заключение контрактов (договоров), их изменения, исполнения и расторжения по итогам проведенных процедур на закупку товаров (работ, услуг) (конкурса, аукциона в электронной форме, запроса котировок, запроса предложений) для нужд МБДОУ № 8;

2.11. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта (договора) по итогам проведенных процедур на закупку товаров (работ, услуг) (конкурса, аукциона в электронной форме, запроса котировок, запроса предложений) для нужд МБДОУ № 8;

2.12. Осуществление подготовки и размещение на официальном сайте отчетов об исполнении контрактов (договоров), а также, о результатах отдельных этапов их исполнения осуществляемых на закупку товаров (работ, услуг) по проведенным процедурам (конкурса, аукциона в электронной форме, запроса котировок, запроса предложений) для нужд МБДОУ № 8;

2.13. Подготовка необходимых документов и информации для предоставления вышестоящему руководству, а также, в запрашиваемые органы сведения на поставку товаров (работ, услуг) по всем проведенным процедурам для обеспечения нужд МБДОУ № 8;

2.14. Контроль по ведению и составлению всех видов сводной отчетности в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с Закон № 44-ФЗ;

2.15. Выполнение других требований заведующей МБДОУ № 8.

### **3. Права**

Контрактный управляющий имеет право:

3.1. Главный специалист имеет право:

3.2. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии;

3.2.1. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию своей работы;

3.2.2. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав;

3.2.3. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.2.4. Контрактный управляющий в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- технических заданий;
- проектной документации;
- планов закупок;
- планов - графиков;
- иных актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;

3.2.10. Повышать свою профессиональную квалификацию;

3.2.11. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

#### **4. Оценка работы и ответственность**

4.1. Работа контрактного управляющего оценивается по результатам надлежащего исполнения возложенных на него должностных обязанностей, регламентированных настоящей должностной инструкцией. При этом учитывается сложность выполняемых работником трудовых функций, степень самостоятельности при их выполнении, его ответственность за выполненную работу, инициативное и творческое отношение к работе, эффективность и качество труда, а также опыт практической деятельности, определяемый стажем работы по специальности, профессиональными знаниями и пр.

4.2. Контрактный управляющий несет ответственность:

4.2.1. За ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.2.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.2.4. За нарушение трудовой и производственной дисциплины.

#### **5. Квалификационные требования к главному специалисту**

5.1. На должность Контрактного управляющего назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок, а также стаж работы в указанной сфере не менее одного года.

5.2. Контрактный управляющий должен обладать следующими

качествами:

- 5.2.1. Исполнительность;
- 5.2.2. Дисциплинированность;
- 5.2.3. Чувство ответственности;
- 5.2.4. Оперативность;
- 5.2.5. Иметь профессиональные навыки, необходимые для выполнения работы в сфере государственных, муниципальных закупок;
- 5.2.6. Обеспечения выполнения поставленных руководством задач;
- 5.2.7. Анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
- 5.2.8. Планирования работы;
- 5.2.9. Умение работать с людьми;
- 5.2.10. Ведения деловых переговоров;
- 5.2.11. Подготовки деловой корреспонденции;
- 5.2.12. Редактирования документации на высоком стилистическом уровне;
- 5.2.13. Высокая коммуникабельность, способность работать в коллективе;
- 5.2.14. Стимулирования достижения результатов, требовательности;
- 5.2.15. Использования опыта и мнения коллег, делегирования полномочий;
- 5.2.16. Своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
- 5.2.17. Контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений;
- 5.2.18. Способность анализировать ситуацию, делать выводы и находить способы решения;
- 5.2.19. Систематического повышения профессиональных знаний, способность к самообразованию.

С должностной инструкцией  
ознакомлен:

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

