

*Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 51
р. п. Сенной Вольского района Саратовской области
микрорайон Солопова, 17 А. Телефон 7-21-72*

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 51 р. п. Сенной
Вольского района Саратовской области»
О.А. Пласина
Приказ № 47 от 29.05.20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о контрактном управляющем
в МДОУ «Детский сад №51
р. п. Сенной Вольского района
Саратовской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Профессиональным стандартом «Эксперт в сфере закупок», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 626н от 10 сентября 2015г.

1.2. Положение о контрактном управляющем Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 51 р. п. Сенной Вольского района Саратовской области» (далее – Детский сад) определяет квалификационные требования, должностные обязанности, функции и ответственность контрактного управляющего.

1.3. Контрактный управляющий назначается на должность и освобождается от нее приказом заведующего детским садом.

1.4. Контрактный управляющий непосредственно подчиняется заведующему детским садом.

1.5. Режим работы контрактного управляющего определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Квалификационные требования

2.1. Контрактный управляющий должен иметь высшее образование – бакалавриат, или дополнительное профобразование в сфере закупок (ч. 6 ст. 38 44-ФЗ)

3. Функции контрактного управляющего

3.1. Контрактный управляющий выполняет следующие функции:

- разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в ЕИС план-график и внесенные в него изменения;
- осуществляет подготовку и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;
- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;
- 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 государственных и муниципальных нужд;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.
- иные полномочия, определенные законодательством.

4. Права и обязанности контрактного управляющего

4.1. Контрактный управляющий имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с его должностной инструкцией, положением о контрактном управляющем, иными документами, определяющими его права и обязанности;
- оплату труда и другие выплаты;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушения.

4.2. Контрактный управляющий имеет право:

- присутствовать на заседаниях, совещаниях по вопросам, касающимся его деятельности; - вносить на рассмотрение заведующего детским садом предложения по совершенствованию работы, связанной с его обязанностями;
- по согласованию с работодателем привлекать иных сотрудников для совместной работы в рамках выполнения своих должностных обязанностей;
- обращаться к заведующему детским садом за содействием в реализации прав, предусмотренных настоящим Положением;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

4.3. Контрактный управляющий обязан:

- исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением;
- соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать трудовой (служебный) распорядок;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь имущество работодателя, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- сообщать представителю работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом РФ;
- Бюджетным кодексом РФ;
- 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, регулирующими отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд (далее - Федеральный закон о контрактной системе);
- антимонопольным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о защите конкуренции;

- настоящим Положением;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

4.5. Контрактный управляющий должен обладать следующими профессиональными навыками:

- теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок;
- навыками делового письма;
- навыками делового общения, умением эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию с потенциальными поставщиками (исполнителями, подрядчиками), с работниками Детского сада, с иными органами и организациями;
- навыками по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;
- умением оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции, правильно расставлять приоритеты, адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, видеть, поддерживать и применять новое, передовое;
- требовательностью, настойчивостью, умением эффективно сотрудничать;
- навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- навыками работы в операционной системе, управления электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, использования графических объектов в электронных документах, с базами данных.

5. Ответственность контрактного управляющего

5.1. Контрактный управляющий несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;
- неисполнение правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Детского сада;
- неисполнение указаний непосредственного руководителя;
- необеспечение сохранности вверенных ему документов, информации и имущества;
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих обязанностей контрактный управляющий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации в пределах осуществляемых им полномочий.

6. Заключительные положения

6.1. 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.

6.2. Дополнительными критериями оценки работы контрактного управляющего являются:

- способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию;
- выполнение заданий повышенной сложности и важности;
- выполнение должностных обязанностей в условиях особого режима;
- применение современных форм и методов работы, поддержание высокого уровня профессиональной квалификации.

