

Муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Муниципальный детский сад «Родничок»

249185 Калужская область  
Жуковский район  
г. Кременки ул. Победы, д. 7  
тел: (заведующего) 8-(48432) 50-275  
тел/факс 8-(48432) 58-645  
эл.почта: rodnichok-ds@rambler.ru

---

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации

  
Агеева С.С.  
« 01 » сентября 2017г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий

МДОУ «Муниципальный  
детский сад «Родничок»  
  
 Яшурина А.Р.  
« 01 » сентября 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРАКТНОМ УПРАВЛЯЮЩЕМ**

г. Кременки  
2017 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее 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»

1.2. Положение о контрактном управляющем МДОУ «Муниципальный детский сад «Родничок» (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 МДОУ «Муниципальный детский сад «Родничок».

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 МДОУ.

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

## 2. Квалификационные требования

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

## 3. Функции контрактного управляющего

3.1. Контрактный управляющий выполняет следующие функции:

- 1) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, передает для размещения в единой информационной системе;
- 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) проводить 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 МДОУ.
- 4) обеспечивает после публикации информации о закупке проведение закупочной процедуры, в том числе приём заявок потенциальных поставщиков в запечатанных конвертах;
- 5) устанавливать необходимость осуществления банковского сопровождения контракта в соответствии со статьей 35 Федерального закона;
- 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 Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;
- 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.

#### **4. Права и обязанности контрактного управляющего**

4.1. Контрактный управляющий имеет право на:

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

4.2. Контрактный управляющий имеет право:

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

4.3. Контрактный управляющий обязан:

- 1) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением;
- 2) соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;
- 3) соблюдать трудовой (служебный) распорядок;
- 4) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 5) 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;
- 6) беречь имущество работодателя, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 7) 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:

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

- 5) антимонопольным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о защите конкуренции;
- 6) настоящим должностным регламентом;
- 7) правилами внутреннего трудового распорядка;
- 8) правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;

4.5. Контрактный управляющий должен обладать следующими профессиональными навыками:

- 1) теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок;
- 2) навыки делового письма;
- 3) навыки делового общения, умение эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию с потенциальными поставщиками (исполнителями, подрядчиками), с иными органами и организациями;
- 4) навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;
- 5) умение 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;
- 6) требовательность, настойчивость, умение эффективно сотрудничать;
- 7) навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 8) навыки 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:

- 1) неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом;
- 2) неисполнение правил внутреннего трудового распорядка, нормативных актов МОУ;
- 3) неисполнение указаний непосредственного руководителя;
- 4) не 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.

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.