

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ЕРМАК»
ЗЕРНОГРАДСКОГО РАЙОНА

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО ДДТ «Ермак»
С.А. Михайлова
«15» 08 2022 года



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
контрактного управляющего

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Контрактный управляющий относится к категории специалистов
- 1.2. Назначение на должность контрактного управляющего и освобождение от нее производится приказом руководителя организации .
- 1.3. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно руководителю учреждения.
- 1.4. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок и стаж не менее 3 лет
- 1.5. Контрактный управляющий должен знать:
 - порядок разработки плана закупок, плана-графика, порядок внесения в них изменений и опубликования в единой информационной системе;
 - порядок разработки извещений, документации о закупках, проектов контрактов, технических заданий;
 - процедуру внесения изменений в документацию о закупках и опубликования документации в единой информационной системе;
 - порядок подготовки документов, связанных с обжалованием закупок по требованию контролирующих органов;
 - порядок расторжения заключенного контракта в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ;
 - правила по охране труда и противопожарной безопасности;
 - правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные акты, принятые в учреждении;
 - В период временного отсутствия контрактного управляющего его обязанности возлагаются на главного бухгалтера учреждения.

2. ФУНКЦИИ.

- 2.1. Обеспечение муниципальных нужд учреждения в сфере закупок.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Контрактный управляющий должен:

- 3.1. Разрабатывать план закупок, осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок, размещать в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;
- 3.2. Разрабатывать план-график, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, размещать в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- 3.3. Осуществлять 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;
- 3.4. Обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;
- 3.5. Подготавливать документы, связанные с обжалованием закупок по требованию контролирующих органов, участвовать в рассмотрении жалоб, представлять интересы заказчика, участвовать в контрольных мероприятиях, проверках, предоставлять всю необходимую информацию проверяющим органам;
- 3.6. Участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионной работы;
- 3.7. Организовывать в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвовать 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;
- 3.8. Предпринимать действия, необходимые для добросовестного исполнения контракта поставщиком, подрядчиком, исполнителем;
- 3.9. Участвовать в приемке товаров, работ, услуг, направлять претензии, заявления в суд;
- 3.10. Расторгать заключенный контракт в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

Контрактный управляющий обязан:

- 3.11. При осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 Закона № 44-ФЗ.

4. ПРАВА.

Контрактный управляющий имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности.

- 4.2. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений организации и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 4.3. . Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями
- 4.4. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- 4.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав
- 4.6. Повышать свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации
- 5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

- 6.1. Контрактный управляющий планирует свою работу на каждый финансовый под руководством главного бухгалтера и пожеланиями руководителя.
- 6.2. Получает от директора учреждения и главного бухгалтера информацию нормативно-правового и финансового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию, с сотрудниками бухгалтерии;
- 6.4. Обо всей информации, полученной на совещаниях и семинарах различного уровня, информирует директора и главного бухгалтера непосредственно после её получения.

С настоящей должностной инструкцией работник ознакомлен:

1.	<u>15.08.2022</u>	<u>Аверьева В.В</u>	<u>Аверьева</u>
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____
6.	_____	_____	_____