

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
г.ПРИМОРСКО-АХТАРСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 18 «СОЛНЫШКО»

ПРИКАЗ

« 09 » января 2017г.

№ 11

г. Приморско – Ахтарск

**О назначении должностного лица,
ответственного за осуществление закупок (контрактного
управляющего) в МБДОУ № 18
на 2017год.**

В целях организации деятельности МБДОУ № 18 при осуществлении закупок для собственных нужд, в соответствии со [статьей 38](#) Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Назначить делопроизводителя Пономаренко А.М. ответственного за осуществление закупок - контрактным управляющим, включая исполнение каждого контракта, в МБДОУ № 18.

2. Возложить на делопроизводителя Пономаренко А.М. следующие функции и полномочия:

2.1. Разработка плана-графика, плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, план закупок размещение в единой информационной системе и внесение в него изменений.

2.2. Осуществление подготовки извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

2.3. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключения контрактов.

2.4. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

2.5. Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие 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.

2.6. Осуществление иных полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. Возложить на делопроизводителя Пономаренко А.М. персональную ответственность в пределах осуществляемых полномочий.

4. Обязать кладовщика Котову Т.А.:

4.1. Предоставлять контрактному управляющему МБДОУ № 18 (Пономаренко А.М.) сведения для размещения и внесения изменений в план-график, план закупок, размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет (далее – официальный сайт)», предназначенном для размещения информации о размещении заказов. Ответственный – делопроизводитель Пономаренко А.М.

4.2. Предоставлять контрактному управляющему МБДОУ № 18 (Пономаренко А.М.) сведения для подготовки контрактов по итогам определения поставщиков, сведения об изменении, исполнении (расторжении) заключенных контрактов для размещения в Реестре контрактов на официальном сайте, предназначенном для размещения информации о размещении заказов (далее – Реестр). Служебных записок руководителю о внесении изменений в план-график, план закупок. Ответственный – делопроизводитель Пономаренко А.М.

5. Внести дополнительные изменения в должностную инструкцию Пономаренко А.М.

5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 18:



И.А. Маранина

С приказом ознакомлены:

Т.А. Котова
А.М. Пономаренко

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
контрактного управляющего
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 18 «Солнышко»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность контрактного управляющего.

1.3. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок и стаж работы в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд не менее 1 года. До 1 января 2016 г. на должность контрактного управляющего может быть назначено лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд и стаж работы в указанной сфере не менее 1 года.

1.4. Контрактный управляющий назначается и освобождается от занимаемой должности приказом по Учреждению.

1.5. Контрактный управляющий подчиняется заведующей ДОУ.

1.6. Контрактный управляющий должен знать:

- общие принципы, понятия и систему осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- действующее законодательство и акты органов государственной власти об организации и проведении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

- региональные нормативные правовые акты, связанные с осуществлением закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- антимонопольное законодательство Российской Федерации;

- процедуру осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;

- планирование закупок;

- нормирование в сфере закупок;

- методы определения начальной (максимальной) цены контракта;

- способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:

2.1.1. разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения (Пункт 1 статьи 38 вступает в силу с 1 января 2015 года).

2.1.2. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

2.1.3. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.

3. ПРАВА

Контрактный управляющий имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.4. В пределах своей компетенции сообщать руководству о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции. 3.6. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.8. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Контрактный управляющий несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2. За причинение материального ущерба Учреждению - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За нарушение Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иных нормативных правовых актов, предусмотренных указанным законом, норм настоящей инструкции - несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен(а): И. М. Гончаренко