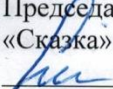



СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МКДОУ ДС №15
«Сказка» с. Высоцкое
 Г.В.Самойлова
02.09.2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ ДС
№ 15 «Сказка» с.Высоцкое
 И.В.Лукинова
Приказ №54/од от 02.09.2019г.



Введена в действие 02.09.2019г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного лица осуществление закупок муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 15 Сказка» с. Высоцкое

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 должностного лица за осуществление закупок .
- 1.3. Ответственный за осуществление закупок назначается и освобождается от занимаемой должности приказом заведующего.
- 1.4. Ответственный за осуществление закупок подчиняется заведующему ДОУ.
- 1.6. На время отсутствия ответственного за осуществление закупок (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его функции и полномочия выполняет иное должностное лицо назначенное приказом заведующего ДОУ.
- 1.7. Режим работы должностного лица ответственного за осуществление закупок определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.8. Ответственный за осуществление закупок является должностным лицом
- 1.9. 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;
 - планирование закупок;
 - нормирование в сфере закупок;
 - методы определения начальной (максимальной) цены контракта;
 - способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд.

3.7. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом.

3.8. При централизации закупок в соответствии с частью 1 статьи 26 настоящего Федерального закона контрактный управляющий осуществляет полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом и не переданные соответствующим уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей). При этом контрактный управляющий несёт ответственность в пределах осуществляемых им полномочий.

4. Права и обязанности

4.1. Имеет право:

- 1) На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 2) Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности.
- 3) Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4) В пределах своей компетенции сообщать руководству о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 5) Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 6) Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 7) На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 8) На ознакомление с его должностной инструкцией, положением о Контракте управляющем, иными документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.
- 9) Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. 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.

4.3. 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 Положением.

7) Настоящей должностной инструкцией.

8) Правилами внутреннего трудового распорядка.

9) Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

4.4. 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

5.1. Несет ответственность за:

1) неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

2) неисполнение правил внутреннего трудового распорядка, нормативных актов Комитета образования;

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 несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации в пределах осуществляемых им полномочий.

6. Заключительные положения

6.1. Работа ответственного за осуществление закупок 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 ответственного за осуществление закупок являются:

1) способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;

2) оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию;

3) выполнение заданий повышенной сложности и важности;

4) выполнение должностных обязанностей в условиях особого режима;

5) применение современных форм и методов работы, поддержание высокого уровня профессиональной квалификации.

С инструкцией ознакомлена: _____ / _____ /
" _____ " _____ 20__ г.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 1.1. Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:
- 1.1.1. 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).
 - 1.1.2. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
 - 1.1.3. осуществляет 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;
 - 1.1.4. обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;
 - 1.1.5. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;
 - 1.1.6. 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 муниципальных нужд;
 - 1.1.7. осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом.
 - 1.1.8. При централизации закупок в соответствии с частью 1 статьи 26 настоящего Федерального закона контрактный управляющий осуществляет полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом и не переданные соответствующим уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей). При этом контрактный управляющий несёт ответственность в пределах осуществляемых им пол

3. ПРАВА

Контрактный управляющий имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений руководства ДОУ, касающимися его деятельности.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства ДОУ 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 ДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.8. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. ПЕРСОНАЛЬНАЯ 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 ДООУ - 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 ознакомлена: _____ / _____ /
" ____ " _____ 20__ г.