

РОССИИ ФЕДЕРАЦИИ  
МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКА  
«МАРИ-ТУРЕК МУНИЦИПАЛ РАЙОН»  
МУНИЦИПАЛ ОБРАЗОВАНИЙ  
«ТАТ-КИТНЯСЕ ЙОЧАСАД»  
МУНИЦИПАЛ ШКОЛ ДЕЧ ОНЧЫЧСО ТУРЛО  
МОГЫРЫМ ВИЯНДЫШЕ  
ТУНЫКТЫМО ТОНЕЖ  
425515, МЭР, Марий Турек район, Тат - Китня ял,  
Победы урем, дом 2 а.  
тел.: (8-83634)-9-54-18, 9-38-56,  
Электронный почтой: E-mail: [-asiy60.asiy@yandex.ru](mailto:-asiy60.asiy@yandex.ru)

ИНН/КПП 1206003 511/120601001, БИК - 048860001,

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«МАРИ-ТУРЕКСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
РАЙОН»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ТАТ-КИТНИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»  
425515, РМЭ, Мари-Турекский район,  
д. Тат - Китня, улица Победы, дом 2 а.  
тел.: (8-83634)-9-54-18,  
" Электронная почта: E-mail: [-asiy60.asiy@yandex.ru](mailto:-asiy60.asiy@yandex.ru)

ОГРН - 1021201650392, ОКПО - 48299563

Исх.№ 7 от 08.04.2020 г.

В прокуратуру Мари-Турекского района  
Республики Марий Эл.

Прокурору Мари-Турекского района  
старшему советнику юстиции Н.Г.Опиковой.  
Заведующей МДОУ  
«Тат - Китнинский детский сад»  
А.Ш. Тухватуллиной.

**Ь**

#### ОТВЕТ

На запрос Прокуратуры Мари-Турекского района  
№ 02-07-2020 от 08.04.2020 г.

На Ваш запрос № 02-07-2020 от 08.04.2020 г. «О представлении должностной инструкции контрактного управляющего МДОУ «Тат-Китнинский детский сад» сообщаю: Администрацией МДОУ «Тат - Китнинский детский сад» 8.04.2020 г., в присутствии старшего помощника прокурора Р.Д.Ахмадуллиной, рассмотрела данный запрос и принято решение:

1. Должностную инструкцию контрактного управляющего привести в соответствие с действующим законодательством и утвердить приказом МДОУ в новой редакции.

Копия должностной инструкции контрактного управляющего прилагается.

**Ь**

Заведующий  
МДОУ «Тат - Китнинский детский сад»

*j'АуАj* \*\*\*\*\*

А.Ш.Тухватуллина.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ  
«Тат-Китнинский детский сад»  
А. Ш.Тухватуллина  
№ 27 от 08.04.2020 г.

## **Должностная инструкция контрактного управляющего МДОУ «Тат - Китнинский детский сад»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, а также ответственность контрактного управляющего в МДОУ «Тат - Китнинский детский сад»
- 1.2. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.
- 1.3. Контрактный управляющий должен знать:
  - 1.3.1. Требования нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
  - 1.3.2. Принципы контрактной системы в сфере закупок.
  - 1.3.3. Основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства, налогообложения, бухгалтерского учета и статистики в части применения к закупкам.
  - 1.3.4. Нормативные правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность МДОУ «Тат - Китнинский детский сад»
  - 1.3.5. Экономические основы ценообразования, особенности ценообразования на рынке предоставления коммунальных услуг.
  - 1.3.6. Методы планирования закупок товаров (работ, услуг).
  - 1.3.7. Методы обоснования цен товаров (работ, услуг).
  - 1.3.8. Особенности составления закупочной документации.
  - 1.3.9. Методологию проведения экспертизы закупочной процедуры и документации.
  - 1.3.10. Правила приемки товаров (работ, услуг).
  - 1.3.11. Методы проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.
  - 1.3.12. Правила административного документооборота.
  - 1.3.13. Этику делового общения и правила ведения переговоров.
  - 1.3.14. Основы ведения претензионной работы.

1.3.15. Правила внутреннего трудового распорядка, дисциплины и охраны труда.

1.5. Контрактный управляющий должен уметь:

1.5.1. Планировать, организовывать и проводить процедуры в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.

1.5.2. Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций, работать с электронными площадками, единой информационной системой в сфере закупок (далее - ЕИС) и содержащимися в ней сведениями.

1.5.3. Структурировать материал, полученный при обеспечении закупок МДОУ «Тат - Китнинский детский сад»

1.5.4. Использовать полученные результаты при проведении экспертизы.

1.5.5. Готовить отчетную документацию.

1.5.6. Организовывать процесс консультирования и экспертизы, в том числе осуществлять контроль качества итоговых документов по экспертизе.

1.6. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется:

1.6.1. Уставом МДОУ «Тат - Китнинский детский сад»

1.6.2. Правилами внутреннего распорядка МДОУ «Тат - Китнинский дет. сад»

1.6.3. Настоящей должностной инструкцией.

## **2. Должностные обязанности контрактного управляющего**

2.1. Контрактный управляющий выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Общее руководство закупочной деятельностью МДОУ «Тат - Китнинский детский сад»

2.1.1.1. Обеспечение эффективного и результативного использования средств, выделенных для удовлетворения нужд МДОУ «Тат - Китнинский детский сад»

2.1.1.2. Участие в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и организации их размещения в ЕИС.

2.1.1.3. Организация в случае необходимости консультаций с поставщиками и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий.

2.1.2. Планирование процедур определения поставщика.

2.1.2.1. Обеспечение разработки плана-графика, подготовки изменений для внесения в план-график, размещения в единой информационной системе плана-графика и внесение в него изменений;

2.1.2.2. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.1.2.3. Формирование и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

2.1.3. Организация и проведение процедур определения поставщика, в том числе осуществление проверки отсутствия конфликта интересов между участником закупки и заказчиком; осуществление проверки участника закупки не является ли офшорной компанией; осуществление проверки участника закупки - юридического лица, на наличие в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.1.3.1. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупки, осуществление подготовки материалов для претензионной работы

2.1.3.2. Обеспечение при необходимости привлечения специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика.

2.1.3.3. Направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами.

2.1.3.4. Формирование и размещение на электронных площадках, в ЕИС извещения об осуществлении закупки, документации, проекта контракта.

2.1.3.5. Проверка необходимой документации для проведения закупочной процедуры.

2.1.3.6. Мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

2.1.3.7. Организация обязательного общественного обсуждения закупки, по результатам которого при необходимости осуществляется подготовка изменений для внесения в планы закупок, документацию о закупках или обеспечивается отмена закупки. „

2.1.3.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий.

2.1.3.9. Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.1.3.10. Направление приглашений для заключения контрактов.

2.1.3.11. Проверка необходимой документации для заключения контрактов.

2.1.3.12. Организация процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

2.1.3.13. Публикация необходимых в соответствии с Законом о контрактной системе отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта.

2.1.3.14. Организация приемки и оплаты доставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

2.1.3.15. Организация уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных Законом о контрактной системе случаях.

- 2.1.3.16. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов.
- 2.1.3.17. Обеспечение привлечения экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.
- 2.1.3.18. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.
- 2.1.3.19. Применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в РНП.
- 2.1.3.20. Подготовка материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы, участие в рассмотрении таких дел.
- 2.1.4. Консультирование работников МДОУ «Тат - Китнинский детский сад «Ромашка» по вопросам действующего законодательства, регулирующего закупочную деятельность, а также нормативных правовых требований, которыми необходимо руководствоваться в закупочных процедурах.
- 2.1.5. Экспертиза исполнения и результатов исполнения контрактов.
- 2.1.5.1. Проверка соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.

### **3. Права контрактного управляющего.**

3.1. Контрактный управляющий имеет право:

- 3.1.1. Знакомиться с проектами актов, касающихся деятельности контрактного управляющего, и участвовать в их обсуждении.
- 3.1.2. Запрашивать и получать от работников и должностных лиц МДОУ «Тат - Китнинский детский сад» необходимую информацию, документы.
- 3.1.3. Привлекать к решению поставленных перед контрактным управляющим задач работников МДОУ «Тат - Китнинский детский сад»

### **4. Ответственность контрактного управляющего**

4.1. Контрактный управляющий несет ответственность:

- 4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном трудовым\*\* законодательством Российской Федерации.
- 4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.1.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.