



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
муниципального учреждения  
дополнительного образования  
«Дом детского творчества»  
от 19 января 2024 года № 12-ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

о контрактном управляющем (Должностная инструкция контрактного управляющего) муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (в новой редакции)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, а также ответственность контрактного управляющего в муниципальном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее- МУ ДО «ДДТ»).

1.2. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.3. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно директору МУ ДО «ДДТ».

1.4. Контрактный управляющий должен знать:

1.4.1. Требования нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.4.2. Принципы контрактной системы в сфере закупок.

1.4.3. Основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства, налогообложения, бухгалтерского учета и статистики в части применения к закупкам.

1.4.4. Нормативные правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность МУ ДО «ДДТ»,

1.4.5. Экономические основы ценообразования, особенности ценообразования на рынке предоставления коммунальных услуг.

1.4.6. Методы планирования закупок товаров (работ, услуг).

1.4.7. Методы обоснования цен товаров (работ, услуг).

1.4.8. Особенности составления документов о закупке.

1.4.9. Методологию проведения экспертизы закупочной процедуры и документов о закупке.

1.4.10. Правила приемки товаров (работ, услуг).

1.4.11. Методы проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.

1.4.12. Правила административного документооборота.

- 1.4.13. Этику делового общения и правила ведения переговоров.
- 1.4.14. Основы ведения претензионной работы.
- 1.4.15. 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 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.
  - 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 МУ ДО «ДДТ»,
  - 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 Конституцией РФ, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, гражданским законодательством РФ, бюджетным законодательством РФ, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами РФ, а также следующими документами:
  - 1.6.1. Уставом МУ ДО «ДДТ»,
  - 1.6.2. Правилами внутреннего распорядка МУ ДО «ДДТ»,
  - 1.6.3. Настоящей должностной инструкцией.
- 1.7. Порядок возложения на контрактного управляющего дополнительной работы в соответствии с ч. 2 ст. 60.2 ТК РФ устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору.

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

- 2.1. Контрактный управляющий выполняет следующие должностные обязанности:
  - 2.1.1. Общее руководство закупочной деятельностью МУ ДО «ДДТ».
    - 2.1.1.1. Взаимодействие с приемочной комиссией для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельных этапов исполнения контрактов, заключенных МУ ДО «ДДТ», и должностными лицами.
    - 2.1.1.2. Обеспечение эффективного и результативного использования средств, выделенных для удовлетворения нужд МУ ДО «ДДТ».
    - 2.1.1.3. Представление директору МУ ДО «ДДТ» ежемесячных, ежеквартальных и ежегодных отчетов об осуществлении закупок, а при

необходимости - информации об осуществлении любой закупки на любой стадии.

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

2.1.1.5. Организация в случае необходимости 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.

2.1.1.6. Принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе, с учетом информации, предоставляемой в соответствии с ч. 23 ст. 34 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

2.1.2. Планирование процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.1.2.1. Разработка и утверждение плана-графика, при необходимости подготовка его изменений, размещение этих документов в ЕИС.

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

2.1.2.3. Формирование и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы (начальной суммы цен единиц) товаров, работ, услуг, максимального значения цены контракта.

2.1.2.4. Организация консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) с целью определить состояние конкурентной среды на соответствующих рынках товаров (работ, услуг) и выявить наилучшие технологии и решения для обеспечения нужд заказчика, участие в этих консультациях.

2.1.2.5. Осуществление нормирования в сфере закупок.

2.1.3. Организация и проведение процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.1.3.1. Обеспечение при необходимости привлечения специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.1.3.2. Подготовка и размещение в ЕИС документов, необходимых для определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.1.3.3. Проверка документов, необходимых для проведения закупочной процедуры.

2.1.3.4. Организация в случаях, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, общественного обсуждения закупки, по результатам которого при необходимости осуществляется подготовка изменений для внесения в планы-графики, извещение об осуществлении закупки, проект контракта или обеспечивается отмена закупки.

2.1.3.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок.

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

2.1.3.7. Проверка документов, необходимых для заключения контрактов.

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

2.1.3.9. Размещение в ЕИС необходимых в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отчетов, а также информации, подлежащей включению в реестр контрактов.

2.1.3.10. Подготовка и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) и проектов контрактов, подготовка и направление приглашений;

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

2.1.3.12. Истребование денежных сумм по независимой гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

2.1.3.13. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов, гарантийных обязательств.

2.1.3.14. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

2.1.3.15. Применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе направление документов для рассмотрения вопроса о включении в РНП.

2.1.3.16. Подготовка материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы, участие в рассмотрении таких дел.

2.1.3.17. Выполнение иных обязанностей, необходимость выполнения которых возникает в ходе осуществления закупок.

2.1.18. Осуществление полномочий, предусмотренных при централизации закупок в соответствии с частью 1 статьи 26 Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, не переданных соответствующим уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.1.4. Консультирование по вопросам проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.1.4.1. Консультирование работников МУ ДО «ДДТ» 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. Организация проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.

2.1.5.2. Обеспечение привлечения экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (при необходимости).

### **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. Представлять директору МУ ДО «ДДТ» предложения по совершенствованию работы контрактного управляющего.

3.1.3. Запрашивать и получать от и должностных лиц МУ ДО «ДДТ» необходимую информацию, документы.

3.1.4. Привлекать к решению поставленных перед контрактным управляющим задач работников других подразделений.

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

4.1. Контрактный управляющий несет ответственность в пределах осуществляемых им полномочий:

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.

Приложение N 1  
к должностной инструкции  
контрактного управляющего  
МУ ДО «ДДТ»

**Лист ознакомления с должностной инструкцией  
контрактного управляющего**

№ п/п	Ф.И.О. работника	Дата и подпись работника об ознакомлении с должностной инструкцией контрактного управляющего МУ ДО «ДДТ»	Дата и подпись работника о получении экземпляра должностной инструкции контрактного управляющего МУ ДО «ДДТ»
1	Черникова Наталия Борисовна	« ____ » _____ 2024 г. _____	« ____ » _____ 2024 г. _____