

Утверждаю  
Директор МБОУ ДО  
«ЦТР «Центральный»

\_\_\_\_\_ А.Ю.Спивакова

«30» декабря 2021 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**контрактного управляющего**  
**муниципального бюджетного образовательного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**муниципального образования город Краснодар**  
**«Центр творческого развития «Центральный»**

**1. Общие положения**

1.1. Контрактный управляющий является должностным лицом, ответственным за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта.

1.2. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно директору муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования город Краснодар «Центр творческого развития «Центральный».

1.3. Назначение на выполнение функций контрактного управляющего осуществляется приказом директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования город Краснодар «Центр творческого развития «Центральный».

**2. Должностные обязанности, права и ответственность**

2.1. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Иными нормативными правовыми актами;
- Настоящей должностной инструкцией.

2.2. Контрактный управляющий осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, распорядительными документами Заказчика.

2.3. В функции и полномочия контрактного управляющего входят:

- разработка плана закупок, внесение в него изменений, размещение в единой информационной системе;
- разработка плана-графика, внесение в него изменений, размещение в единой информационной системе;
- подготовка и размещение в единой информационной системе извещений, документаций о закупках, проектов контрактов;
- обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов;

- обеспечение исполнения каждого контракта;
- участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупки, осуществление подготовки материалов для претензионной работы;
- организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях для определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ и услуг;
- подготовка и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

2.4. Контрактный управляющий за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Перечень вопросов, находящихся в компетенции контрактного управляющего**

3.1. Контрактный управляющий в соответствии со своей компетенцией участвует в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

технических заданий;

проектов контрактов;

извещения о проведении закупки;

проектной документации;

планов закупок на этапе их формирования;

планов-графиков на этапе их формирования;

иных актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.2. В соответствии со своими должностными обязанностями контрактный управляющий принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также распорядительными документами Заказчика.

### **4. Квалификационные требования**

Для замещения контрактного управляющего устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования или дополнительного профессионального образования в сфере закупок;

б) наличие профессиональных навыков, необходимых для осуществления закупки или нескольких закупок, включая исполнение контрактов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехники и программными продуктами.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.