Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сельцовская средняя общеобразовательная школа имени Е.М. Мелашенко» Тосненского района Ленинградской области

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению решением
педагогического совета
Протокол № 4 от 20.03.2023 г.

Утверждено
приказом директора школы
№ 37-о от 20.03.2023 г.
_____ Г.А. Рубцова

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрактном управляющем

Подписан: Рубцова Галина Александровна
Основание: я подтверждаю этот документ
своей удостоверяющей подписью

Положение о контрактном управляющем

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет обязанности, права, а также ответственность контрактного управляющего в МБОУ «Сельцовская СОШ"

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

1.3. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно директору МБОУ «Сельцовская СОШ»

1.3.1. Руководитель заказчика, руководитель контрактной службы, контрактный управляющий обязаны при осуществлении закупок принимать меры 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, предоставленной заказчику в соответствии с ч.23 ст.34 настоящего Федерального закона.

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 МБОУ «Сельцовская СОШ»

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

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

1.4.7. Особенности составления закупочной документации.

1.4.8. Методологию проведения экспертизы закупочной процедуры и документации.

1.4.9. Правила приемки товаров (работ, услуг).

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

1.4.11. Правила административного документооборота.

1.4.12. Этику делового общения и правила ведения переговоров.

1.4.13. Основы ведения претензионной работы.

1.4.14. 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. Использовать полученные результаты при проведении экспертизы.

1.5.4. Готовить отчетную документацию.

1.5.5. 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. Правилами внутреннего распорядка МБОУ «Сельцовская СОШ» и Уставом, настоящим Положением.

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. Обязанности контрактного управляющего

2.1. Контрактный управляющий выполняет следующие обязанности:

2.1.1. Общее руководство закупочной деятельностью МБОУ «Сельцовская СОШ».

2.1.1.1. Взаимодействие со структурными подразделениями МБОУ «Сельцовская СОШ» комиссиями по осуществлению закупок и должностными лицами.

2.1.1.2. Обеспечение эффективного и результативного использования средств, выделенных для удовлетворения нужд МБОУ «Сельцовская СОШ».

2.1.1.3. 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.
2.1.1.4. 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. 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 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.
2.1.3.1. Обеспечение при необходимости привлечения специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика.
2.1.3.2. Направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами.
2.1.3.3. Формирование и размещение в ЕИС, а при необходимости на электронных площадках извещения об осуществлении закупки, документации, протоколов, проекта контракта.
2.1.3.4. Проверка необходимой документации для проведения закупочной процедуры.
2.1.3.5. Мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.
2.1.3.6. Формирование извещения с учетом требований ст. 42 Закона N 44-ФЗ (включая информацию о применении национального режима, ограничении участия в закупке СМП и СОНКО (при необходимости), предоставлении преимуществ организациям инвалидов, учреждениям и предприятиям УИС).
2.1.3.7. Организация обязательного общественного обсуждения закупки, по результатам которого при необходимости осуществляется подготовка изменений для внесения в планы-графики, 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 об исполнении (неисполнении) контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта.
2.1.3.14. Организация приемки и оплаты поставленного 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, гарантийных обязательств.
2.1.3.17. Обеспечение привлечения экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.
Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги. В случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее из трех человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.
Комиссия по проверке качества и количества в составе: - председатель комиссии, члены комиссии.

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.
2.1.3.21. Выполнение иных обязанностей, необходимость выполнения которых возникает в ходе осуществления закупок.
2.1.4. Консультирование по вопросам проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
2.1.4.1. Консультирование работников МБОУ «Сельцовская СОШ» по вопросам действующего законодательства, регулирующего закупочную деятельность, а также нормативных правовых требований, которыми необходимо руководствоваться в закупочных процедурах.

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 МБОУ «Сельцовская СОШ» предложения по совершенствованию работы контрактного управляющего.
3.1.3. Запрашивать и получать от работников подразделений и должностных лиц МБОУ «Сельцовская СОШ» 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:
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 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.

5. Заключительные положения

Данный документ действует до его пересмотра.