

Директор МБОУ «Мощенская ООШ»
/ Минаев Е.С/



Положение
«О работе контрактного управляющего
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мощенская основная
общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрактном управляющем (далее-Положение) МБОУ «Мощенская ООШ Яковлевского городского округа» разработано в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с изменениями на 31 июля 2020 года, Конституцией Российской Федерации, гражданским и бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает права и обязанности контрактного управляющего, порядок его работы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд МБОУ «Мощенская ООШ Яковлевского городского округа», в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.3. На должность контрактного управляющего назначается руководитель центра, имеющий дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.4. Контрактный управляющий должен знать:

- законодательные и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- методы планирования закупок товаров (работ, услуг);
- методы обоснования цен товаров (работ, услуг);
- способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- законодательство, регламентирующее отдельные виды договоров;
- правила приемки товаров (работ, услуг);
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.5. Функции и полномочия определены в Соглашении «О передаче функций по учету и сопровождению бюджетных обязательств между образовательным учреждением Яковлевского городского округа и МБОУ «Мощенская ООШ Яковлевского городского округа».

2. Контрактный управляющий осуществляют следующие функции и полномочия:

2.1. Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещают в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

2.2. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если настоящим Федеральным законом предусмотрена документация о закупке) и проектов

контрактов, подготовку и направление приглашений;

2.3. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

2.4. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

2.5. Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2.6. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом.

2.7. 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 несет ответственность в пределах осуществляемых ими полномочий.

2.8. Контрактный управляющий обязан при осуществлении закупок принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с [частью 23 статьи 34](#) настоящего Федерального закона.

3. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

3.1. Контрактный управляющий взаимодействует бухгалтерией:

- бухгалтерия в срок предоставляет контрактному управляющему документы о приемке товаров (работ, услуг);

- бухгалтерия организует возврат контрагенту средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта, в том числе возврат в установленные сроки части этих средств (если размер обеспечения исполнения контракта был уменьшен);

- бухгалтерия обеспечивает выплату аванса (если она предусмотрена контрактом);

- бухгалтерия обеспечивает приемку (включая оформление документов) и экспертизу результатов исполнения контрактов (этапов исполнения контрактов), при необходимости предоставляет контрактному управляющему.

- бухгалтерия организует оплату денежных средств в срок определенный контрактом. В течении одного рабочего дня предоставляет контрактному управляющему платежные поручения для расторжения или исполнения обязательств в системе ЕИС.

3.2. По юридическим вопросам контрактный управляющий:

1) подготавливает информацию и документы, необходимые для представления в контрольные органы в сфере закупок, в том числе готовит и направляет в контрольный орган документы об уклонении победителя от заключения контракта для включения информации о нем в РНП;

2) осуществляет полномочия, которые не переданы уполномоченному органу (учреждению) при централизации закупок.

3.3. Прочие вопросы взаимодействия контрактного управляющего с иными структурными подразделениями регулируются локальными актами работодателя.

4. Права

4.1. Контрактный управляющий имеет право:

- 1) участвовать в обсуждении проектов решений, связанных с закупкой работодателем товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями [Закона N 44-ФЗ](#);
- 2) привлекать к решению поставленных перед ним задач других сотрудников по согласованию с руководством;
- 3) запрашивать и получать у других сотрудников необходимые информацию и документы;
- 4) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;