

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГРИЦОВСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ ИМЕНИ Д.С. СИДОРОВА»**

ПРИКАЗ № 5-а

11 сентября 2015 г.

п. Грицовский

О назначении контрактного управляющего

В целях реализации Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь положениями статьи 38 вышеуказанного Федерального закона

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить контрактным управляющим в МОУ «Грицовский центр образования имени Д.С. Сидорова» директора МОУ «Грицовский центр образования имени Д.С. Сидорова» Галкину Г.И. (курсы повышения квалификации по изучению Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44 – ФЗ «Управление государственными и муниципальными закупками. Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» пройдены в период с 17.03.2014 г. по 28.03.2014 г., удостоверение № 622400730417).
2. На время отсутствия контрактного управляющего (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его функции и полномочия выполняет иной контрактный управляющий, определенный руководителем образовательной организации.
3. Режим работы контрактного управляющего устанавливается в соответствии с Положением о контрактном управляющем и должностной инструкцией контрактного управляющего.
4. Утвердить Положение (регламент) о контрактном управляющем МОУ «Грицовский центр образования имени Д.С. Сидорова» (приложение 1).
5. Утвердить Должностную инструкцию контрактного управляющего МОУ «Грицовский центр образования имени Д.С. Сидорова» (приложение 2).
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ЦО:



Г.И. Галкина

ПОЛОЖЕНИЕ (РЕГЛАМЕНТ)
О КОНТРАКТНОМ УПРАВЛЯЮЩЕМ
МОУ «ГРИЦОВСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ
ИМЕНИ Д.С. СИДОРОВА»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (Регламент) о контрактном управляющем (далее – Положение) устанавливает порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов от имени МОУ «Грицовский центр образования имени Д.С. Сидорова» (далее – школа).

1.2. Контрактный управляющий назначается в целях обеспечения осуществления школой - муниципальным заказчиком (далее – Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – закупка), совокупный годовой объем которых в соответствии с планом-графиком закупок (далее – план-график) не превышает ста миллионов рублей.

1.3. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон), иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Положением.

1.4. Основными принципами назначения и функционирования деятельности контрактного управляющего при осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд являются:

* профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе;

* открытость и прозрачность - свободный доступ к информации о совершаемых контрактным управляющим действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд школы, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

* эффективность и результативность - заключение муниципальных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд школы.

1.5. Конкретное должностное лицо, назначаемое контрактным управляющим, определяется и утверждается (освобождается) приказом руководителя МОУ «Грицовский центр образования имени Д.С. Сидорова» или лица, исполняющего его обязанности.

Контрактный управляющий подчиняется непосредственно руководителю МОУ «Грицовский центр образования имени Д.С. Сидорова» или лицу, исполняющего его обязанности.

1.6. Контрактный управляющий должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок¹.

1.7. Контрактным управляющим не может быть лицо, лично заинтересованное в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также лицо контрольных органов в сфере закупок, непосредственно осуществляющее контроль в сфере закупок в соответствии с Законом. В случае возникновения у контрактного управляющего обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такое лицо обязано проинформировать об этом руководителя Заказчика в письменной форме.

¹ До 1 января 2016 г. должностным лицом контрактной службы может быть лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

II. Функции и полномочия контрактного управляющего

2.1. Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия.

2.1.1. При планировании закупок:

- * разрабатывает план закупок;
- * организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует 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;
- * осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;
- * организует утверждение плана закупок;
- * размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план закупок и внесенные в него изменения;
- * разрабатывает план-график;
- * осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;
- * организует утверждение плана-графика;
- * размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- * организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;
- * по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;
- * определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта;

2.1.2. При определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

- * осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;

* осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов, внесение изменений в документацию о закупках;

* осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

2.1.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

* обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

* участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

* осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

2.2. Контрактный управляющий осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

2.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, контрактный управляющий **обязан:**

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

3) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) при необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом и иными нормативными правовыми актами;

5) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом.

2.4. При централизации закупок, предусмотренной положениями Закона, контрактный управляющий осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 2.1-2.2 настоящего Положения и не переданные соответствующим уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

III. Ответственность контрактного управляющего

3.1. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) контрактного управляющего, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

3.2. Контрактный управляющий, виновный в нарушении Закона, иных нормативных правовых актов, предусмотренных Законом, а также норм настоящего Положения, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Контрактного управляющего Галкиной Г.И.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения, Положением о контрактном управляющем МОУ «Грицовский центр образования имени Д.С. Сидорова».

1. Общие положения

1.1. Контрактный управляющий относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется руководителю образовательной организации (директору школы) или лицу, исполняющему его обязанности.

1.2. Назначение на должность и освобождение от должности контрактного управляющего осуществляются приказом директора МОУ «Грицовский центр образования имени Д.С. Сидорова» или лица, исполняющего его обязанности.

1.3. На должность контрактного управляющего принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок, а также стаж работы в указанной сфере не менее трёх лет.

1.4. Контрактный управляющий должен знать:

- Конституцию РФ, гражданское, бюджетное законодательство, Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а также иные нормативные правовые акты в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;
- общие принципы осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;
- основные принципы, понятия и процессы системы закупок;

- систему проведения закупок для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения в контексте социальных, политических, экономических процессов Российской Федерации;
- методы планирования при проведении закупок;
- порядок осуществления подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов (договоров), подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- порядок осуществления закупок, в том числе заключения контрактов (договоров);
- критерии оценки заявок на участие в конкурсе, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в конкурсе;
- эффективность размещения заказов для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;
- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о размещении государственных и муниципальных заказов;
- меры ответственности за нарушения при размещении и исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;
- обеспечение защиты прав и интересов участников размещения заказов, процедуру обжалования;
- информационное обеспечение государственных и муниципальных заказов;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности.
- иметь профессиональные навыки, необходимые для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения

результатов, требовательности, ведения деловых переговоров, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

2. Должностные обязанности

Контрактный управляющий осуществляет иные права и исполняет обязанности, установленные Положением о контрактном управляющем.

На контрактного управляющего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Разработка плана закупок.
- 2.2. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.
- 2.3. Размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений.
- 2.4. Разработка плана-графика.
- 2.5. Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.
- 2.6. Размещение в единой информационной системе плана-графика и внесённых в него изменений.
- 2.7. Информация о реализации планов закупок и планов-графиков.
- 2.8. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора).
- 2.9. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.
- 2.10. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов (договоров).
- 2.11. Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

способами, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

2.12. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов (договоров).

2.13. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом.

2.14. По результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;

2.15. Размещение отчетов заказчика, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.16. Размещение иной информации и документов, размещение которых в единой информационной системе предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.17. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.18. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы (на основании актов технических специалистов, начальников цехов).

2.19. Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определение наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения.

2.20. При необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в

сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и иными нормативными правовыми актами.

2.21. Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.

2.22. Исполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3. Права

3.1. Контрактный управляющий имеет право:

3.1.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии; на получение доплаты за выполнение своих обязанностей.

3.1.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию своей работы.

3.1.3. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.1.4. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.1.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.1.6. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

3.1.7. Контрактный управляющий в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- технических заданий;
- проектной документации;
- планов закупок;
- планов - графиков;
- 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, нужд МОУ «Грицовский центр образования имени Д.С. Сидорова».

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

4. Ответственность.

Контрактный управляющий несёт ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определённых действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Контрактный управляющий несёт персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, касающиеся:

- планирования закупок товаров, работ, услуг;
- определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- заключения гражданско-правового договора;
- особенностей исполнения контрактов (договоров);
- контроля за соблюдением законодательства РФ.

5. Порядок служебного взаимодействия

5.1. Взаимодействие контрактного управляющего с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения, а также в соответствии с иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Положением о контрактном управляющем.

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

6.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности контрактного управляющего оценивается по следующим показателям:

- * выполняемому объёму работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- * своевременности и оперативности выполнения поручений;
- * качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- * профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- * способности чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- * творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- * осознанию ответственности за последствия своих действий.

С должностной инструкцией ознакомлена _____ Г.И. Галкина