**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**Родионово-Несветайского района**

**«Генеральская основная общеобразовательная школа»**

(МБОУ « Генеральская ООШ»)

**ПРИКАЗ**

 12 января 2022 г. № 14

с.Генеральское

## Об утверждении Положения о контрактном

## управляющем МБОУ «Генеральская ООШ»

 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 целью обеспечения закупки товаров, работ, услуг для нужд образовательной организации

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о контрактном управляющем согласно приложению к настоящему приказу.

## 2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

##  Директор Л.В.Шалатонова

 Приложение 1

 к приказу №14 от 12.01.2022г.

 **МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**Родионово-Несветайского района**

**«Генеральская основная общеобразовательная школа»**

(МБОУ « Генеральская ООШ»)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНОДиректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В.ШалатоноваПриказ № 14 от 12.01.2022г. |

##  ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОМ УПРАВЛЯЮЩЕМ

1. Общие положения

* 1. Контрактный управляющий относится к категории специалистов.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается директором.

1.3. Контрактный управляющий подчиняется директору образовательной организации.

 1.4. На время отсутствия контрактного управляющего (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Настоящее Положение о контрактном управляющем (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактного управляющего при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд МБОУ «Генеральская ООШ».

1.6. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федеральным закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации Родионово-Несветайского района от 15.09.2022 № 842 «Об определении уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.7. Основными принципами деятельности контрактного управляющего при осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд МБОУ «Генеральская ООШ» являются:

 профессионализм, открытость и прозрачность информации обеспечиваются, в частности, путем размещения полной и достоверной информации в единой информационной системе в сфере закупок; эффективность и результативность - заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов.

1.8. Контрактный управляющий [обязан предпринимать меры](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419076&dst=100028&field=134&date=15.09.2022) по предотвращению и урегулированию [конфликта интересов](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=413544&dst=122&field=134&date=15.09.2022), в том числе с учетом [информации](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=421875&dst=100423&field=134&date=15.09.2022) о субподрядчиках, в соответствии с Федеральным законом от 11.06.2022 № 160-ФЗ.

2.Функции и полномочия контрактного управляющего.

2.1. Контрактный управляющий осуществляет следующие функции:

- проводит аукционы в электронной форме (электронный аукцион);

- проводит запросы котировок;

- проводит закупки на портале закупок малого объема;

- ведет реестр закупок малого объема,

- осуществляет закупки иными способами предусмотренными Федеральным закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2.1.1. Разрабатывает план-график;

2.1.2.Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

2.1.3. Размещает на официальном сайте www.zakupki.gov.ru план-график и внесенные в него изменения;

2.1.4. Направляет запросы ценовой информации и регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции по обоснованию начальной (максимальной) цены контракта;

2.1.5. Регистрирует входящие коммерческие предложения в журнале регистрации входящей корреспонденции;

2.1.6. Обосновывает, определяет и подписывает расчет начальной (максимальной) цены контракта;

2.1.7. Осуществляет подготовку и размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок;

2.1.8. Осуществляет подготовку и размещает в единой информационной системе документацию о закупках и проекты контрактов;

2.1.9. Осуществляет подготовку и направляет приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

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

2.1.11. Участвует в рассмотрении дел в Управлении Федеральной антимонопольной службы по Ростовской области об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.1.12. Осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

2.1.13. Поддерживает уровень квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

2.1.14. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

2.1.15. Разрабатывает предусмотренные законодательством о контрактной системе документы и изменения в них, организует утверждение данных документов и размещает их в единой информационной системе (далее - ЕИС);

2.1.16. Проводит анализ рынков товаров (работ, услуг) и потребностей в них;

2.1.17. Подготавливает извещения, документацию о закупках (в т. числе описания объекта закупки), приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, иные документы, необходимые для осуществления закупок, а также изменяет в извещении, документации о закупках;

2.1.18. Организует подготовку описания объекта закупки в извещениях о проведении запросов котировок, документации об иных закупках, привлекая по согласованию с руководством других сотрудников, имеющих необходимые знания;

2.1.19. Обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.1.20. Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения в отношении положений документации о закупке;

2.1.21. Обеспечивает сохранность и защищенность заявок на участие в закупках;

2.1.22. Обеспечивает деятельность комиссий по осуществлению закупок, в том числе проверку соответствия участников установленным требованиям;

2.1.23. Размещает в ЕИС протоколы заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых их членами;

2.1.24. Размещает в ЕИС проекты контрактов и направляет победителю закупки контракт;

2.1.25. Осуществляет проверку обеспечения исполнения контрактов;

2.1.26. Информирует лицо, предоставившее банковскую гарантию, об отказе в ее принятии с указанием причин, которые послужили основанием для отказа.

2.1.27. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контрактов, а также в случае необходимости применения мер ответственности и совершения иных действий при неисполнении или ненадлежащем исполнении контрактов;

2.1.28. Осуществляет подготовку и направляет в уполномоченный орган информацию и документы, необходимые для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) сведений о лице, контракт с которым расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта;

2.1.29. Организует включение информации и документов об исполнении, изменении или расторжении контрактов в реестр контрактов;

2.1.30. Составляет и размещает в ЕИС отчет до 1 апреля каждого года об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций и отчет об объеме закупок российских товаров;

2.1.31. Контрактный управляющий осуществляет также иные обязанности в соответствии с законодательством о контрактной системе, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями руководства;

3.Ответственность контрактного управляющего.

 3.1. Действия (бездействие) контрактного управляющего, могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

 3.2. Контрактный управляющий, виновный в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также положений настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 3.3. Контрактный управляющий, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд может быть отстранен от занимаемой должности по решению Директора.

4. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

4.1. По запросам юридического отдела контрактный управляющий:

1) подготавливает информацию и документы, необходимые для представления в контрольные органы в сфере закупок;

2) участвует в рассмотрении дел в УФАС об обжаловании действий (бездействия), совершенных при осуществлении закупок;

3) подготавливает материалы для претензионно-исковой работы.

4.2. Контрактный управляющий представляет в бухгалтерию:

- документы о приемке товаров (работ, услуг);

- информацию о необходимости возврата сумм, перечисленных в обеспечение заявок, исполнения контракта.

4.3. Прочие вопросы взаимодействия контрактного управляющего регулируются локальными актами учреждения.

5. Права

5.1. Контрактный управляющий имеет право:

1) знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности;

2) участвовать в обсуждении проектов решений, связанных с закупкой учреждения товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ;

3) привлекать к решению поставленных перед ним задач других сотрудников по согласованию с руководством;

4) запрашивать и получать у других сотрудников необходимую информацию и документы;

5) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;

6) вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями.

6. Ответственность

6.1. Контрактный управляющий за допущенные нарушения законодательства, ненадлежащее исполнение обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

6.2. Контрактный управляющий несет материальную ответственность за ущерб, причиненный в результате его неправомерных действий.

С положением ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О.)