

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 8- Центр образования»
Советского района г. Казани
420087, г. Казань,
ул. Л. Стрелков, д.15; ул.Р.Зорге,1а
тел/факс (843) 298-83-35, 298-83-33
E-mail: schg8@mail.ru



Казан шәһәре Совет районының
«8 нче гимназия – Мәгариф үзәге» гомуми
белеем муниципаль бюджет учреждениесе
420087, Казан шәһәре,
Латыш Укчылары ур., 15 йорт; Р.Зорге ур., 1А
йорт
тел/факс (843) 298-83-35, 298-83-33
E-mail: schg8@mail.ru

Согласовано

Педагогическим советом
протокол № 4 от «30» декабря 2023 года

Принято

Общим собранием трудового коллектива
МБОУ «Гимназия №8-Центр образования»
Протокол № 2 от 30.12.2023г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Гимназия №8-Центр
образования»

_____/М.В. Пичугина/

Введено в действие приказом
№ 522 от «1» января 2024 года



Положение о работе контрактного управляющего МБОУ «Гимназия №8-Центр образования»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о работе контрактного управляющего в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №8 -Центр образования» (далее - МБОУ) (работника, на которого возлагается в МБОУ обязанности контрактного управляющего) разработано в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с изменениями от 14 ноября 2023года, с учетом Постановления Правительства Российской Федерации от 30.09.2019г. №1279 "О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации" с изменениями от 31 декабря 2022 года (вместе с "Положением о порядке формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, на официальном сайте такой системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", об особенностях включения информации в такие планы-графики и планирования закупок заказчиком, осуществляющим деятельность на территории иностранного государства, а также о требованиях к форме планов-графиков закупок"), в соответствии с Конституцией Российской Федерации, а также МБОУ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность МБОУ.

1.2. Данное Положение о работе контрактного управляющего (далее Положение) устанавливает права и обязанности контрактного управляющего, порядок его работы при осуществлении закупок товаров и работ, услуг для обеспечения нужд МБОУ, в

том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.3. контрактный управляющий назначается приказом директора МБОУ из числа административно-управляющего персонала в целях обеспечения планирования и осуществления закупок товаров, работ и услуг (далее-закупка) для обеспечения нужд МОУ, если годовой объем закупок в соответствии с планом-графиком закупок не превышает 100 млн. рублей, и подчиняется ему непосредственно.

1.4. Основными принципами деятельности контрактного управляющего при осуществлении закупок товара, работы и услуги для обеспечения нужд МБОУ являются:

- Профессионализм- привлечения квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе;
- Открытость и прозрачность- свободный и безвозмездный доступ к информации о совершаемых контрактным управляющим действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах. Открытость и прозрачность информации обеспечивается, 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 обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- Ответственность за результативность- ответственность контрактного управляющего за достижение заказчиком заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд и соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе и нормативно-правовыми актами в сфере закупок.

1.5. К обязанностям контрактного управляющего МБОУ относят:

- Планирование закупок;
- Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ и услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- Обоснование закупок;
- Обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- Общественное обсуждение закупок;
- Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;
- Привлечение экспертов, экспертных организаций;
- Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещение об осуществлении закупки, документации о закупках и проектов контрактов;

- Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- Рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления оплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- Организация заключения контракта;
- Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее- отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечения создания приемочной комиссии;
- Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
- Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

1.6. Деятельность контрактного управляющего направлена на решение следующих задач:

- Своевременное и полное удовлетворение потребностей МЮОУ в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности;
- Эффективное использование денежных средств, развитие добросовестной конкуренции;
- Повышения уровня гласности и прозрачности при формировании, размещении и исполнении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд МБОУ.

2. Порядок назначения контрактного управляющего.

2.1. Конкретное должностное лицо, назначаемое контрактным управляющим, определяется и утверждается приказом директора МБОУ.

2.2. Контрактный управляющий МБОУ должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок;

2.3. Контрактным управляющим не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также должностные лица органов, уполномоченных на осуществления контроля в сфере закупок.

2.4. В случае выявления в качестве контрактного управляющего указанных лиц директор МБОУ обязан незамедлительно освободить его от работы в качестве

контрактного управляющего и назначить иное лицо, соответствующее требованиям Федерального закона и настоящего положения.

3. Функции и полномочия контрактного управляющего МБОУ

3.1. Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1.1. Подготавливает и размещает в ЕИС:

- План-график и изменения в него;
- Извещения об осуществлении закупок;
- Документацию о закупках;
- Проекты контрактов;
- Приглашение принять участие в определении поставщиков закрытыми способами.

3.1.2. На стадии планирования закупок организует консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в них. Определяет лучшую цену товаров, работ, услуг, лучшие технологии и другие параметры.

3.1.3. Обеспечивает закупки, в том числе заключение контрактов.

3.1.4. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и подготавливает материалы для претензионно -исковой работы.

3.1.5. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом № 44-ФЗ.

3.2. Контрактный управляющий в МБОУ осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

3.2.1. 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 и услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.2.2. Организует общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы-графики закупок, документацию о закупках и обеспечивает отмену закупки.

3.2.3. Принимает участие в утверждении требований к закупаемым МБОУ отдельным видом товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативными затратами на обеспечение функций заказчика и размещает их в единой информационной системе.

3.2.4. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

3.2.5. Разрабатывает проекты контрактов.

3.2.6. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требования Федерального закона.

3.2.7. Информировать в случае отказа заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

3.2.8. Организует осуществление оплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

3.2.9. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 3.1., 3.2 настоящего Положения, контрактный управляющий МБОУ обязан:

- Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего Положения;
- Не допускать разглашения сведений, ставших ему известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством РФ;
- Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством РФ;
- Привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертных организаций;
- Соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом.

3.4. При централизации закупок, предусмотренной Федеральным законом, контрактный управляющий в МБОУ осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 3.1,3.2 настоящего Положения и переданные соответствующим уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.5. В пределах своей компетенции контрактный управляющий осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями МБОУ, а также осуществляет иные полномочия, предусмотренные внутренними документами МБОУ.

4. Ответственность контрактного управляющего

4.1. Действия (бездействия) контрактного управляющего, могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника закупки.

4.2. Контрактный управляющий МБОУ, виновный в нарушении законодательства РФ, иных нормативным правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также настоящего Положения, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Контрактный управляющий, допустивший нарушение законодательства РФ или иных нормативных правовых актов о контрактной сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд может быть отстранен от данной должности директором МБОУ.

Взаимодействие со структурными подразделениями

5.1. Контрактный управляющий выполняет свои полномочия во взаимодействии со структурными подразделениями МБОУ.

5.2. По вопросам составления плана- графика закупок, приемки поставленного товара, выполнения работы (ее результатов), оказания услуги, а также отдельных этапов поставки товара выполнения работы, оказания услуги, а также по вопросам материально- технического обеспечения деятельности контрактного управляющего, в том числе предоставления удобного для целей проведения переговоров, процедур вскрытия конвертов помещения, средств аудио/видео записи, оргтехники и канцелярских товаров, помещений для хранения документации по осуществлению закупок взаимодействует с директором МБОУ.

5.3. По вопросам составления планов- графиков закупок, открытия/ закрытия счетов для временного хранения денежных средств, приема/ возврата обеспечений заявок участников процедур закупок, приема/возврата обеспечений исполнения контрактов, организации оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта контрактный управляющий взаимодействует с бухгалтерией.

Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании трудового коллектива и вводится в действие приказом директора МБОУ.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимый в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о контрактном управляющем принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Директор гимназии

М.В.Пичугина

Лист согласования к документу № Внур.5/24 от 05.02.2024
Инициатор согласования: Пичугина М.В. Директор
Согласование инициировано: 05.02.2024 13:05

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Пичугина М.В.		🔒 Подписано 05.02.2024 - 13:05	-