

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 85 комбинированного вида»
Ново-Савиновского района г. Казани
(МБДОУ «Детский сад № 85»)**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад №85»
Протокол от 24.02.2021г. №4



Положение № 1.7

о контрактном управляющем в МБДОУ №85

1. Настоящее положение о контрактном управляющем устанавливает права и обязанности контрактного управляющего при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд.

1.1. Контрактный управляющий относится к категории специалистов.

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

2. Контрактный управляющий назначается в целях обеспечения планирования и осуществления государственным или муниципальным заказчиком либо бюджетным учреждением в соответствии с ч.1 ст. 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изм. и доп. от 24.02.2021г) (далее – Закон № 44-ФЗ) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее – закупка) и Приказом Минтруда России от 10.09.2015 N 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.10.2015 N 39210).

1. Общие положения

1.3. 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);
- требования к оформлению документов о приемке товаров (работ, услуг);
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

1.4. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ,
- Законом № 44-ФЗ,
- Приказом Минтруда России от 10.09.2015 N 625н,
- гражданским законодательством РФ, бюджетным законодательством РФ, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе настоящим Положением, иными

нормативными правовыми актами РФ.

- законодательством Российской Федерации;

- Уставом МБДОУ №85

1.5. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ №85

1.6. В отсутствие контрактного управляющего (отпуска, болезни и пр.)

его обязанности исполняет сотрудник, назначенный в установленном порядке.

2. Функции

2.1. Планирование и обоснование закупок.

2.2. Обеспечение проведения определений поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами.

2.3. Организация заключения контракта по итогам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентным способом и контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.4. Контроль исполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями), организация приемки результатов исполнения контрактов.

2.5. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и подготовка материалов для претензионно-исковой работы.

2.6. Проведение на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров (работ, услуг), а также определения наилучших технологий и других решений.

3. Должностные обязанности

3.1. При планировании закупок контрактный управляющий:

1) разрабатывает план-график и готовит вносимые в него изменения, размещает эти документы в единой информационной системе (далее - ЕИС);

2) организует консультации с поставщиками с целью определить состояние конкурентной среды на соответствующих рынках товаров (работ, услуг) и выявить наилучшие технологии и решения для обеспечения нужд заказчика, участвует в этих консультациях;

3) организует общественное обсуждение закупок (при необходимости);

4) осуществляет нормирование в сфере закупок.

3.2. При подготовке к проведению процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) контрактный управляющий:

1) подготавливает извещения, документацию о закупках, проекты контрактов, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами (в том числе в электронной форме), иные необходимые для осуществления закупок документы, а также извещения об отмене определения поставщика, изменения в извещениях и (или) документации о закупках;

2) организует подготовку описания объекта закупки в извещениях и (или) документации о закупках, привлекая по согласованию с руководством других сотрудников, имеющих необходимые знания;

3) определяет и обосновывает НМЦК, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы (начальную сумму цен единиц) товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

4) обеспечивает проведение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

5) привлекает экспертов, экспертные организации;

6) формирует извещение 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).

3.3. При проведении процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами контрактный управляющий:

1) размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные законодательством о контрактной системе в сфере закупок, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами (в том числе в электронной форме), иные необходимые для осуществления закупок документы, а также извещения об отмене определения поставщика, изменения в извещениях, документации о закупках;

2) подготавливает и размещает в ЕИС разъяснения положений документации о закупке;

3) обеспечивает деятельность комиссий по осуществлению закупок, в том числе проверку соответствия участников установленным требованиям;

4) подготавливает и размещает в ЕИС протоколы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

5) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

– соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

– правомочности участника закупки заключать контракт;

– непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

– неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

– отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

– отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки – юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

– отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

– обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

– соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с ч. 2 ст. 31 Закона № 44-ФЗ

6) осуществлять проверку отсутствия у участников закупок конфликта интересов, отсутствие судимости за преступления в сфере экономики, а также по поводу привлечения их к административной ответственности по ст.19.28 КоАП РФ

3.4. При заключении контрактов контрактный управляющий:

1) размещает проект контракта (контракт) в ЕИС и на электронной площадке;

2) рассматривает протокол разногласий (при необходимости);

3) обеспечивает направление в уполномоченный орган документов, которые требуются для согласования заключения контракта (уведомления о заключении контракта) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

4) организует направление информации и документов о заключенных контрактах в орган, уполномоченный на ведение реестра контрактов;

5) подготавливает и направляет в уполномоченный орган информацию и документы, которые необходимы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

- 6) определяет и обосновывает цену контракта при закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по п. п. 3, 6, 9, 11, 12, 18, 22, 23, 30 - 32, 34, 35, 37 - 41, 46, 49 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ;
- 7) осуществляет рассмотрение банковской гарантии, поступившей в качестве обеспечения исполнения контракта;
- 8) организует проверку поступления от участника денег, внесенных на счет заказчика в качестве обеспечения исполнения контракта;
- 9) обеспечивает хранение документов, оформленных в ходе проведения конкурса и закрытого аукциона;
- 10) обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе при уклонении победителя от его заключения.

3.5. При исполнении контрактов контрактный управляющий:

- 1) обеспечивает выплату аванса (если она предусмотрена контрактом);
- 2) обеспечивает приемку (включая оформление документов) и экспертизу результатов исполнения контрактов (этапов исполнения контрактов), при необходимости организует для этого создание и работу приемочной комиссии. Если нужно, привлекает для проведения экспертизы экспертов и экспертные организации;
- 3) организует оплату в соответствии с условиями контрактов;
- 4) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, а также в случае необходимости применения мер ответственности и совершения иных действий при неисполнении или ненадлежащем исполнении контракта;
- 5) организует направление в уполномоченный орган информации и документов, необходимых 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 по причине существенного нарушения этим лицом условий контракта;
- 6) организует включение в реестр контрактов информации и документов об исполнении контракта (отдельного этапа исполнения контракта), изменении или расторжении контрактов, данных о соисполнителях - СМП или СОНКО (представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем)), а также сведений о приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), в том числе частичной;
- 7) составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- 8) обеспечивает одностороннее расторжение контракта;
- 9) 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);
- 10) организует предъявление требований по банковским гарантиям в установленных случаях;
- 11) рассматривает банковскую гарантию, обеспечивающую гарантийные обязательства (при необходимости).

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

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, в том числе готовит и направляет в контрольный орган документы об уклонении победителя от заключения контракта для включения информации о нем в РНП;
- 2) совместно с сотрудниками отдела участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия), совершенных при осуществлении закупок;

3) подготавливает материалы для претензионно-исковой работы;

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

4.2. Контрактный управляющий представляет в бухгалтерию:

- документы о приемке товаров (работ, услуг);

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

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

5. Права

5.1. 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 необходимую информацию и документы;

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

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.

Прошнуровано и
пронумеровано

5

(лист)

лист

Заведующий

Репина Е.В.

М.П.

