

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа пос. Масленниково
муниципального района Хворостянский Самарской области**

СОГЛАСОВАНО
на Управляющем совете школы
протокол № 2 от 16.11.2015
Председатель Управляющего совета
Кабан
« 16 » ноября 2015 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ п. Масленниково
Шустова Н.И.
« 23 » ноября 2015 г.
Приказ № 118-р от 23.11.2015



ПОЛОЖЕНИЕ

№ 35

о контрактном управляющем

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрактном управляющем государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы пос. Масленниково муниципального района Хворостянский Самарской области (далее – Положение) определяет квалификационные требования, должностные обязанности, функции и ответственность контрактного управляющего государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы пос. Масленниково муниципального района Хворостянский Самарской области (далее – образовательное учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативно-правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.09.2015г. № 625н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок";
- Другие законодательные и нормативно-правовые акты РФ, Самарской области и локальные нормативные акты, действующие в образовательном учреждении.

1.3. Контрактный управляющий назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя образовательного учреждения в соответствии с данным Положением.

1.4. В случае отсутствия в штатном расписании соответствующей должности, обязанности и функции контрактного управляющего возлагаются на работника образовательного учреждения из числа заместителей директора, работников финансово-хозяйственного сектора (бухгалтер, завхоз, секретарь и т.п.), иных работников

образовательного учреждения, а также на условиях договора с внешними совместителями для выполнения полных функций контрактного управляющего или отдельных его частей.

1.5. Контрактный управляющий либо лицо, исполняющее обязанности и функции контрактного управляющего, непосредственно подчиняется руководителю образовательного учреждения. В текущей работе главный бухгалтер учреждения организует работу, контролирует ее и ведет учет рабочего времени контрактного управляющего

1.6. В случае отсутствия назначенного лица исполняющего обязанности и функции контрактного управляющего либо временного отсутствия такого лица (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.), указанные обязанности и функции временно исполняет главный бухгалтер или руководитель образовательного учреждения.

1.7. Режим работы контрактного управляющего определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Квалификационные требования

2.1. Контрактный управляющий должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.2. В случае несоответствия лица, назначенного контрактным управляющим, профессиональному стандарту в сфере закупок, в образовательном учреждении разрабатывается и реализуется план мероприятий по приведению квалификации контрактного управляющего в соответствии с профессиональным стандартом в сфере закупок.

3. Функции контрактного управляющего

3.1. Контрактный управляющий выполняет следующие функции:

- разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе (далее – ЕИС) в том числе посредством региональных информационных систем;
- разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в ЕИС план-график и внесенные в него изменения, в том числе посредством региональных информационных систем;
- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;
- проводит в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ и услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд образовательного учреждения;
- выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- получает информацию о наличии судимости руководителей и должностных лиц, а также о привлечении (не привлечении) участников закупки – юридических лиц к административной ответственности по ст.19.28 КоАП РФ, согласно Федеральному закону от 28.12.2016 №489-ФЗ о внесении изменений в Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- проводит проверку на соответствие участников закупки требованиям, указанным в ст. 31 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- подготавливает и направляет конкурсную документацию в определенные нормативными документами организации (далее – уполномоченное учреждение);

–обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в уполномоченное учреждение, в установленных пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона случаях;

–принимает участие в приемке выполненной работы, оказанной услуги, поставленного товара в случае необходимости;

–подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

–уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

–участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов проведенных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для ведения претензионной работы.

–иные полномочия, определенные законодательством.

4. Права и обязанности контрактного управляющего

4.1. Контрактный управляющий имеет право:

– Ознакомиться с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами, определяющими его права и обязанности;

– На оплату труда и другие выплаты в соответствии с положением о системе оплаты труда в образовательном учреждении;

– Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

– Защищать свои права и законные интересы, включая обжалование в суде. Запрашивать лично, в пределах своей компетенции или по поручению руководителя образовательного учреждения, у уполномоченного учреждения, информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

– Присутствовать на заседаниях, совещаниях по вопросам, касающимся его деятельности;

– Вносить на рассмотрение руководителя и (или) коллегиального органа управления образовательным учреждением предложения по совершенствованию работы, связанной с его функциями;

– По согласованию с руководителем привлекать иных сотрудников для совместной работы в рамках выполнения своих должностных обязанностей;

– Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.2. Контрактный управляющий обязан:

– Исполнять должностные обязанности и функции контрактного управляющего в соответствии с настоящим Положением;

– Соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

– Соблюдать трудовой (служебный) распорядок образовательного учреждения;

– Поддерживать уровень квалификации, в соответствии с профессиональным стандартом в сфере закупок;

– Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья

граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

– Беречь имущество образовательного учреждения, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

– Сообщать руководителю образовательного учреждения и (или) представителю учредителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

4.3. Контрактный управляющий должен знать:

– требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;

– основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;

– основы антимонопольного законодательства;

– основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

– особенности составления конкурсной и закупочной документации;

– особенности ценообразования на рынке (по направлениям);

– порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);

– экономические основы ценообразования;

– основы информатики в части применения к закупкам;

– основы статистики в части применения к закупкам;

– внутренний трудовой распорядок и требования охраны труда;

– правила составления планов закупок и планов-графиков закупок и правила размещения их в ЕИС;

– правила обоснования начальной (максимальной) цены контракта);

– методы обоснования цен;

– правила работы в ЕИС;

– правила предоставления документации при проведении контроля уполномоченным органом в сфере закупок.

5. Ответственность контрактного управляющего

5.1. Контрактный управляющий несет ответственность за:

– нарушения законодательства РФ в сфере закупок и защите конкуренции;

– неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией контрактного управляющего;

– неисполнение правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов образовательного учреждения;

– неисполнение указаний непосредственного руководителя;

– не обеспечение сохранности вверенных ему документов, информации и имущества;

– разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих обязанностей контрактный управляющий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации в

пределах осуществляемых им полномочий.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается Управляющим советом школы, согласовывается с председателем профкома и утверждается руководителем образовательного учреждения.

6.2. Заверенная копия настоящего Положения хранится в делах контрактного управляющего образовательного учреждения.

6.3. Настоящее Положение действительно со дня утверждения приказом руководителя образовательного учреждения до отмены его действия.

«Согласовано»

Председатель профкома

ГБОУ СОШ п. Масленниково

_____ Н.А. Гусейнова