



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Приветненская СОШ»
от 30.04.2020г. № 66-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрактном управляющем
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Приветненская средняя общеобразовательная школа »
(МБОУ «Приветненская СОШ»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о контрактном управляющем муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Приветненская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту Положение) определяет цели, задачи и функции контрактного управляющего муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная № 14» (далее по тексту Заказчика) требования к Контрактному управляющему, полномочия, функции и сферу ответственности Контрактного управляющего, а также порядок взаимодействия Контрактного управляющего с иными структурными подразделениями Заказчика.

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

1.3. Контрактный управляющий относится к категории специалист или руководитель.

1.4. Контрактный управляющий назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Заказчика.

1.5. Контрактный управляющий непосредственно подчиняется директору Заказчика.

2. Квалификационные требования

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

2.2. Контрактный управляющий должен знать и руководствоваться в своей деятельности:

2.2.1. Конституцией Российской Федерации (далее по тексту РФ).

2.2.2. Гражданским кодексом РФ.

2.2.3. Бюджетным кодексом РФ.

2.2.4. Федеральным законом от 05 апреля 2013г. № 44 - ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд (с изменениями и дополнениями).

2.2.5. Антимонопольным законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами о защите конкуренции.

2.2.6. Уставом и иными правовыми актами Заказчика.

2.2.7. Настоящим Положением.

2.2.8. Правилами внутреннего трудового распорядка Заказчика.

2.2.9. Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

2.2.10. Иными нормативными правовыми актами РФ.

2.3. Контрактный управляющий должен обладать следующими профессиональными навыками:

2.3.1. Теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок.

2.3.2. Навыками делового письма.

2.3.3. Навыками делового общения, умение эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию потенциальными поставщиками (исполнителями, подрядчиками), со структурными подразделениями Заказчика, с иными органами и организациями.

2.3.4. Навыками по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности.

2.3.5. Уметь оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции.

2.3.6. Навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера.

2.3.7. Навыками работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью интернет.

2.3.8. Навыками работы в операционной системе.

2.3.9. Навыками управления электронной почтой.

2.3.10. Навыками работы в текстовом редакторе.

2.3.11. Навыками работы с электронными таблицами.

2.3.12. Навыками использования графических объектов в электронных документах.

2.3.13. Навыками работы с базами данных.

3. Обязанности и функции

3.1. Контрактный управляющий обязан:

- 3.1.1. Исполнять поручения директора Заказчика, данные в пределах его полномочий.
- 3.1.2. Соблюдать при исполнении обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.
- 3.1.3. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих обязанностей.
- 3.1.4. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением своих обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.
- 3.1.5. Сообщать представителю работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.
- 3.2. Контрактный управляющий обязан выполнять следующие функции:
 - 3.2.1. Разрабатывать план-график, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, размещать в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.
 - 3.2.2. Проводить 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 Заказчика.
 - 3.2.3. Определять и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта.
 - 3.2.4. Обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов, по которым контрактный управляющий назначен ответственным.
 - 3.2.5. Обеспечивать исполнение контрактов, включая приемку товаров, работ, услуг (в целом и по этапам); взаимодействие Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, а также при применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или Заказчиком условий контракта.
 - 3.2.6. Составлять и размещать в единой информационной системе отчеты и иную информацию, предусмотренную законодательством РФ.
 - 3.2.7. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по учету, комплектованию, хранению и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности и передавать на хранение в архив в соответствии с номенклатурой дел Заказчика.
 - 3.2.8. Уведомляет непосредственного руководителя, органы прокуратуры или другие государственные правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
4. Права контрактного управляющего
 - 4.1. Контрактный управляющий имеет право на:
 - 4.1.1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
 - 4.1.2. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения обязанностей.
 - 4.2. Контрактный управляющий обладает следующими полномочиями:
 - 4.2.1. Вправе запрашивать лично, в пределах своей компетенции, или по поручению директора Заказчика от подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей.
 - 4.2.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Контрактного управляющего.
 - 4.2.3. Вправе присутствовать на заседаниях, совещаниях, проводимых директором Заказчика, по вопросам, касающимся его деятельности.
 - 4.2.4. Вправе вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим Положением.
 - 4.2.5. По согласованию с директором Заказчика вправе привлекать иных специалистов для совместной работы в рамках выполнения обязанностей.
 - 4.2.6. Вправе обращаться к директору Заказчика за содействием в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в случае их ограничения другими сотрудниками Заказчика.

4.2.7. При выявлении нарушений законодательства или процедуры закупок на любом этапе вправе составлять акты, докладные записки, отчеты и представлять их на рассмотрение директору Заказчика.

4.2.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

5. Ответственность контрактного управляющего

5.1. Контрактный управляющий несет ответственность за:

5.1.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

5.1.2. Неисполнение постановлений, распоряжений по Заказчику, иных локальных актов.

5.1.3. Неисполнение указаний директора Заказчика.

5.1.4. Необеспечение сохранности вверенных ему документов, информации и имущества.

5.1.5. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей.

5.2. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих обязанностей Контрактный управляющий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством РФ в пределах осуществляемых им полномочий.

6. Оценка работы

6.1. Работа Контрактного управляющего оценивается по результатам исполнения возложенных на него обязанностей, регламентированных настоящим Положением. При этом учитывается сложность выполняемых Контрактным управляющим функций, степень самостоятельности при их выполнении, его ответственность за выполненную работу.

6.2. Дополнительными критериями оценки работы Контрактного управляющего являются:

6.2.1. Способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях.

6.2.2. Оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию.

6.2.3. Выполнение заданий повышенной сложности и важности.

6.2.4. Применение современных форм и методов работы, поддержание высокого уровня профессиональной квалификации.

7. Срок действия Положения

7.1. Настоящее Положение действительно со дня утверждения приказом директора Школы до отмены его действия или замены новым.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Сорокина Надежда Вадимовна

Действителен с 15.06.2021 по 15.06.2022