

УТВЕРЖДАЮ  
директор МКОУ  
«Сурановская ООШ №3» ТГО  
приказ №112  
от 1 марта 2017г.



Конгирова В.И.

**Положение  
о контрактном управляющем  
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения  
«Сурановская основная общеобразовательная школа №3»  
Тайгинского городского округа**

Принято педсоветом  
МКОУ «Сурановская ООШ №3» ТГО  
протокол № 1  
от 1 марта 2017г.

## 1. Общие положения

1.1. Контрактный управляющий непосредственно подчиняется директору МКОУ «Сурановская ООШ №3» ТГО.

1.2. Возложение полномочий контрактного управляющего осуществляется на основании договора и приказа по организации.

1.3. Полномочия контрактного управляющего могут быть возложены на лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.4. Контрактный управляющий должен знать:

- Конституцию РФ, гражданское, бюджетное законодательство, Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон №44-ФЗ), а также иные нормативные правовые акты в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- общие принципы осуществления закупок для государственных, муниципальных нужд;

- основные принципы, понятия и процессы системы закупок;

- систему проведения закупок для государственных и муниципальных нужд, в контексте социальных, политических, экономических процессов Российской Федерации;

- методы планирования при проведении закупок;

- порядок осуществления подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов (договоров), подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными Законом №44-ФЗ;

- порядок осуществления закупок, в том числе заключения контрактов (договоров);

- критерии оценки заявок на участие в конкурсе, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в конкурсе;

- эффективность размещения заказов для государственных и муниципальных нужд;

- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о размещении государственных и муниципальных заказов;

- меры ответственности за нарушения при размещении и исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

- обеспечение защиты прав и интересов участников размещения заказов, процедуру обжалования;

- информационное обеспечение государственных и муниципальных заказов;

- основы трудового законодательства Российской Федерации;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности;
- иметь профессиональные навыки, необходимые для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, ведения деловых переговоров, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

## **2. Функциональные обязанности**

Контрактный управляющий выполняет следующие функции:

- 2.1. Разработка плана закупок.
- 2.2. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.
- 2.3. Размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений.
- 2.4. Разработка плана-графика.
- 2.5. Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.
- 2.6. Размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.
- 2.7. Информация о реализации планов закупок и планов-графиков.
- 2.8. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора).
- 2.9. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.
- 2.10. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов (договоров).
- 2.11. Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными Законом №44-ФЗ.
- 2.12. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов (договоров).
- 2.13. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом №44-ФЗ.
- 2.14. По результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;
- 2.15. Размещение отчетов заказчика, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными

правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.16. Размещение иной информации и документов, размещение которых в единой информационной системе предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.17. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.18. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы (на основании актов технических специалистов, начальников цехов).

2.19. Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определение наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения.

2.20. При необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом №44-ФЗ и иными нормативными правовыми актами.

2.21. Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.

2.22. Исполнение иных обязанностей, предусмотренных Законом №44-ФЗ.

### **3. Права и организация взаимодействия**

3.1. При исполнении своих функций контрактный управляющий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам координации в пределах компетенции.

3.2. Контрактный управляющий имеет право:

3.2.1. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих функций от следующих должностных лиц заказчика при непосредственном обращении:

- руководитель заказчика;

- заместитель руководителя заказчика;

- лицо, осуществляющее хозяйственное обеспечение деятельности заказчика \_\_\_\_\_;

- лицо, осуществляющее бухгалтерский учет деятельности заказчика \_\_\_\_\_;

- лицо, осуществляющее непосредственный обмен информацией \_\_\_\_\_.

Получение информации от иных лиц осуществляется по решению руководителя заказчика.

3.2.2. Участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- технических заданий;

- проектной документации;
- планов закупок;
- планов графиков;
- иных актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.3. Обмен информацией осуществляется с использованием любых средств связи в следующие сроки:

- по вопросам подготовки и публикации сведений, предусмотренных законодательством РФ- в сроки, установленные законодательством и настоящим положение:

<b><i>Информация</i></b>	<b><i>Законодательный срок утверждения или публикации</i></b>	<b><i>Срок передачи данных контрактному управляющему</i></b>
Подготовка проекта Плана закупок	До 1 июля (1 августа)	<i>Не позднее чем за 10 дней до законодательного срока</i>
Подготовка проекта плана-графика	10 рабочих дней после утверждения плана ФХД	<i>Не более 3-х дней со дня поступления запроса</i>
Подготовка изменений в ПЗ или ПГ	3 рабочих дня со дня утверждения	<i>Не менее чем за 3 календарных дней до дня внесения изменений</i>
Контракт (договор)	3 рабочих дня со дня заключения	<i>Не более 1 рабочего дня со дня заключения</i>
Изменения в контракт (договор)	1 рабочий день со дня изменения	<i>В день изменения</i>
Отчет об исполнении	7 рабочих дней со дня оплаты	<i>Не более 3 рабочих дней со дня оплаты</i>

- по прочим вопросам- 3 рабочих дня со дня запроса (срок начинается со дня получения запроса должностным лицом заказчика или контрактным управляющим).

3.4. В соответствии со своими должностными обязанностями контрактный управляющий принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.5. Взаимодействие контрактного управляющего с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих

принципов служебного поведения, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.