

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБОУ «Цвелодубовская ООШ»
от «01» марта 2017г. № 21-о/д

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦВЕЛОДУБОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

188830, Ленинградская область, Выборгский район, поселок Цвелодубово,
улица Центральная, д. 19, ИНН/КПП: 4704036160/470401001, ОГРН: 1024700881303,
тел. 8 (81378) 65-116, факс 8 (81378) 65-188, e-mail: zvel@vbg.lokos.net

**Положение
о контрактном управляющем
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Цвелодубовская основная общеобразовательная школа»**

ПРИНЯТО

протокол заседания
Общего собрания работников
МБОУ «Цвелодубовская ООШ»
от «28» февраля 2017г. № 1

п. Цвелодубово
2017 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрактном управляющем муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа» (далее – Положение) определяет квалификационные требования, должностные обязанности, функции и ответственность контрактного управляющего муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа» (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 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 со штатным расписанием.

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 (главный бухгалтер, бухгалтер, завхоз) образовательного учреждения.

1.5. Контрактный управляющий либо лицо, исполняющее обязанности и функции контрактного управляющего, непосредственно подчиняется руководителю образовательного учреждения.

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 исполняет 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);
 - подготавливает и направляет конкурсную документацию в муниципальное казенное учреждение «Единое управление муниципальными заказами» (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:

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

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

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

4.1.4. Защищать свои права и законные интересы, включая обжалование в суде.

4.1.5. Запрашивать лично, в пределах своей компетенции или по поручению руководителя образовательного учреждения, у уполномоченного учреждения, информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

4.1.6. Присутствовать на заседаниях, совещаниях по вопросам, касающимся его деятельности;

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

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

4.1.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.2. Контрактный управляющий обязан:

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

4.2.2. Соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

4.2.3. Соблюдать трудовой (служебный) распорядок образовательного учреждения;

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

4.2.5. 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;

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

4.2.7. 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 и руководствоваться в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом РФ;
- Бюджетным кодексом РФ;
- Нормативно-правовыми документами, указанными в п. 1.2.;
- Антимонопольным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о защите конкуренции;
- Другими нормативно-правовыми актами Ленинградской области и муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области в сфере закупок и защите конкуренции;
- Настоящим Положением;
- Другими локальными нормативными актами образовательного учреждения.

4.4. 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 Общим собранием работников, согласовывается с председателем профкома и утверждается приказом руководителя 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.