****

****

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

 **«Детский сад «Радонежский» г. Строитель Яковлевского городского округа»**

309070, Россия, Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, переулок Жукова, дом 2.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято на Управляющем совете МБДОУ «Детский сад «Радонежский» г. СтроительПротокол № 5 от 31.08. 2022 г. | «СОГЛАСОВАНО»Председатель ПК МБДОУ «Детский сад «Радонежский» г. Строитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.ЕвдокимоваПротокол от 31.08.2022 г. | «УТВЕРЖДАЮ»Заведующая МБДОУ «Детский сад «Радонежский» г. Строитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А.КлимоваПриказ № 157 от 31.08. 2022г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОНТРАКТНОМ УПРАВЛЯЮЩЕМ**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радонежский» г. Строитель Яковлевского городского округа»**

**1.Общие положения**

* 1. Настоящее Положение о контрактном управляющем (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радонежский» г. Строитель Яковлевского городского округа» (далее ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с изменениями на 31 июля 2020 года, Конституцией Российской Федерации, гражданским и бюджетным законодательством Российской Федерации.
	2. Настоящее Положение устанавливает права и обязанности контрактного управляющего, порядок его работы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ДОУ, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.
	3. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее:
	– высшее профессиональное образование (специалитет, магистратура);

–дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки в сфере закупок.

1.4. 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);

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.5. Функции и полномочия определены в Соглашении «О передаче функций по учету и сопровождению бюджетных обязательств между МБДОУ «Детский сад «Радонежский» г.Строитель Яковлевского городского округа и МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания учреждений сферы образования Яковлевского городского округа».

**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).

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

**3. Полномочия контрактного управляющего**

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);

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

1) подготавливает 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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=8BD05C06BD13E727F7B5B97DDD15A3A0&req=doc&base=RZR&n=377767&dst=100498&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100090&REFDOC=85538&REFBASE=PAPB&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D100498%3Bindex%3D87&date=31.03.2021) 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 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;

3.4. 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) осуществляет рассмотрение независимой гарантии, поступившей в качестве обеспечения исполнения контракта;

7) обеспечивает хранение документов, оформленных в ходе проведения [конкурса](https://login.consultant.ru/link/?rnd=8BD05C06BD13E727F7B5B97DDD15A3A0&req=doc&base=RZR&n=377767&dst=525&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100093&REFDOC=85538&REFBASE=PAPB&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D525%3Bindex%3D102&date=31.03.2021) и [закрытого аукциона](https://login.consultant.ru/link/?rnd=8BD05C06BD13E727F7B5B97DDD15A3A0&req=doc&base=RZR&n=377767&dst=101245&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100093&REFDOC=85538&REFBASE=PAPB&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D101245%3Bindex%3D102&date=31.03.2021);

8) обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе при уклонении победителя от его заключения.

3.5. При исполнении контрактов контрактный управляющий:

1) 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;

2) 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;

3) 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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=8BD05C06BD13E727F7B5B97DDD15A3A0&req=doc&base=RZR&n=286485&dst=100020&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100061&REFDOC=85538&REFBASE=PAPB&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D100020%3Bindex%3D110&date=31.03.2021);

4) составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

5) обеспечивает одностороннее расторжение контракта;

6) организует предъявление требований по банковским гарантиям в установленных случаях;

7) рассматривает независимую 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. Контрактный управляющий взаимодействует с бухгалтерией:

- бухгалтерия в срок предоставляет контрактному управляющем документы о приемке товаров (работ, услуг);

- бухгалтерия организует возврат контрагенту средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контакта, в том числе возврат в [установленные сроки](https://login.consultant.ru/link/?rnd=8BD05C06BD13E727F7B5B97DDD15A3A0&req=doc&base=RZR&n=377767&dst=1210&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100097&REFDOC=85538&REFBASE=PAPB&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D1210%3Bindex%3D113&date=31.03.2021) части этих средств (если размер обеспечения исполнения контракта был уменьшен);

- бухгалтерия обеспечивает выплату аванса (если она предусмотрена контрактом);

-бухгалтерия обеспечивает приемку (включая оформление документов) и экспертизу результатов исполнения контрактов (этапов исполнения контрактов), при необходимости предоставляет контрактному управляющему.

-бухгалтерия организует оплату денежных средств в срок определенный контрактом. В течении одного рабочего дня предоставляет контрактному управляющему платежные поручения для расторжения или исполнения обязательств в системе ЕИС.

4.2. По юридическим вопросам 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) осуществляет полномочия, которые не переданы уполномоченному органу (учреждению) при централизации закупок.

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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=8BD05C06BD13E727F7B5B97DDD15A3A0&req=doc&base=RZR&n=377767&REFFIELD=134&REFDST=100076&REFDOC=85538&REFBASE=PAPB&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D133&date=31.03.2021) N 44-ФЗ;

2) привлекать к решению поставленных перед ним задач других сотрудников по согласованию с руководством;

3) запрашивать и получать у других сотрудников необходимые информацию и документы;

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

**6. Ответственность**

Контрактный управляющий несет ответственность:

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. За нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении.

**7. Прочие условия**

7.1. Для обеспечения эффективной трудовой деятельности контрактному управляющему предоставляется рабочее место, оснащенное средствами связи (телефон, факс) и персональным компьютером с доступом в интернет.

7.2. Эффективность трудовой деятельности контрактного управляющего оценивается по следующим показателям:

* выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
* своевременности и оперативности выполнения поручений;
* качеству выполненной работы: подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок;
* профессиональной компетентности: знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами;
* способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
* творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
* осознанию ответственности за последствия своих действий.

7.3.Контрактный управляющий обязан при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 Закона № 44-ФЗ.