Принято Утверждено

Протокол заседания Общего собрания Приказом № от 01.03.2017г.

Работников МКОУ «Калинская СОШ» Директор МКОУ «Калинская СОШ»

от «28» февраля 2017г. № 1 \_\_\_\_\_\_\_ Зухрабов К.Ш.

Положение

 о контрактном управляющем муниципального казённого общеобразовательного учреждения

«Калинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о контрактном управляющем муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Калинская средняя общеобразовательная школа» (далее - Положение) определяет квалификационные требования, должностные обязанности, функции и ответственность контрактного управляющего муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Калинская средняя общеобразовательная школа» (далее - образовательное учреждение).
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 100.9.2015г. № 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. Контрактный управляющий назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя образовательного учреждения в соответствии со штатным расписанием.
2. 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.
3. Контрактный управляющий либо лицо, исполняющее обязанности и функции контрактного управляющего, непосредственно подчиняется руководителю образовательного учреждения.
4. 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.
5. Режим работы контрактного управляющего определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Квалификационные требования

1. Контрактный управляющий должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.
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
	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.
1. Права и обязанности контрактного управляющего
	1. Контрактный управляющий имеет право:
		1. Ознакомиться с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами, определяющими его права и обязанности;
		2. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с положением о системе оплаты труда в образовательном учреждении;
		3. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
		4. Защищать свои права и законные интересы, включая обжалование в суде.
		5. Запрашивать лично, в пределах своей компетенции или по поручению руководителя образовательного учреждения, у уполномоченного учреждения, информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
		6. Присутствовать на заседаниях, совещаниях по вопросам, касающимся его деятельности;
		7. Вносить на рассмотрение руководителя и (или) коллегиального органа

управления образовательным учреждением предложения по совершенствованию работы, связанной с его функциями;

* + 1. По согласованию с руководителем привлекать иных сотрудников для совместной работы в рамках выполнения своих должностных обязанностей;
		2. Повышать свою профессиональную квалификацию.
	1. Контрактный управляющий обязан:
		1. Исполнять должностные обязанности и функции контрактного управляющего в соответствии с настоящим Положением;
		2. Соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;
		3. Соблюдать трудовой (служебный) распорядок образовательного учреждения;
		4. Поддерживать уровень квалификации, в соответствии с профессиональным стандартом в сфере закупок;
		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;
		6. Беречь имущество образовательного учреждения, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
		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.
	2. 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 Республики Дагестан и муниципального района «Дербентский район» в сфере закупок и защите конкуренции;
* Настоящим Положением;
* Другими локальными нормативными актами образовательного учреждения.
	1. 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.
1. Ответственность контрактного управляющего
	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.
	1. **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

1. Настоящее Положение принимается Общим собранием работников, согласовывается с председателем профкома и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.
2. Заверенная копия настоящего Положения хранится в делах контрактного управляющего образовательного учреждения.
3. Настоящее Положение действительно со дня утверждения приказом руководителя образовательного учреждения до отмены его действия.