

Согласовано:

Родительским комитетом
МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»
Протокол № 3
«18» мая 2018 года

Педагогическим советом
МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»
Протокол № 8
«21» мая 2018 года

Советом старшеклассников
МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»
Протокол № 4
«18» мая 2018 года



Утверждено:

Директор
МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»
/Ю.Н. Бурова/
Приказ № 121/1 - П
«19» мая 2018 года

Положение о контрактном управляющем МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»



Утверждено:

Директор

МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»

О.Н. Бурова/

Итого № 121/1 - П

«20» мая 2018года

ПОЛОЖЕНИЕ о контрактном управляющем МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о контрактном управляющем заказчика (далее – Положение) определяет цели, задачи и функции контрактного управляющего в МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ» (далее – Контрактный управляющий), требования к контрактному управляющему, полномочия, функции и сферу ответственности Контрактного управляющего.

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 2013 года № 44-ФЗ.

1.3. Контрактный управляющий относится к категории специалист или руководитель.

1.4. Контрактный управляющий назначается на должность и освобождается от нее директором школы или лицом, его замещающим.

1.5. Контрактный управляющий непосредственно подчиняется директору школы.

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:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом РФ;
- Бюджетным кодексом РФ;
- Федеральным законом от «05» апреля 2013 г. № 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;
- антимонопольным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о защите конкуренции;
- законами Камчатского края, нормативными правовыми актами органов государственной власти Камчатского края;
- Уставом и иными правовыми актами администрации м.о «Тигильский муниципальный район». ;
- настоящим положением;
- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Контрактный управляющий должен обладать следующими профессиональными навыками:

- делового письма;

- делового общения, умением эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию потенциальными поставщиками (исполнителями, подрядчиками) и с иными органами и организациями;

- по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- использования графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных.

- уметь оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции;

- обладать теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок

3. Обязанности и функции

3.1. Контрактный управляющий обязан:

3.1.1. Соблюдать при исполнении обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.1.2. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих обязанностей;

3.1.3. 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.

3.2. Контрактный управляющий обязан выполнять следующие функции:

3.2.1. Разрабатывать план закупок, осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок, размещать в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения.

3.2.2. Разрабатывать план-график, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, размещать в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

3.2.3. 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 МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ».

3.2.4. Осуществлять подготовку, утверждение и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

3.2.5. При необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом и иными нормативными правовыми актами.

3.2.6. Определять и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта.

3.2.7. Обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов, по которым контрактный управляющий назначен ответственным.

3.2.8. Обеспечивать исполнение контрактов, включая приемку товаров, работ, услуг (в целом и по этапам); оплату заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта; 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.

3.2.9. Участвовать в проведении экспертизы результатов, полученных по контракту.

3.2.10. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.11. Составлять и размещать в единой информационной системе отчеты и иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Камчатского края.

3.2.12. 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.

3.2.13. Участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов проведенных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для ведения претензионной работы.

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, 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 администрацией Тигильского района 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. При выявлении нарушений законодательства или процедуры закупок на любом этапе вправе составлять акты, докладные записки, отчеты и представлять их на рассмотрение директору школы.

4.2.6. 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. Не обеспечение сохранности вверенных ему документов, информации и имущества;

5.1.3. 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 Российской Федерации 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. Выполнение должностных обязанностей в условиях особого режима;

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