**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Ненецкого автономного округа «Основная школа с. Шойна»**

ГБОУ НАО «ОШ с. Шойна»

**ПРИКАЗ**

от 31.08.2020 г № 70

п. Шойна

О назначении контрактного управляющего

На основании статьи 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. В целях обеспечения планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд назначить с 01.09.2020 г контрактным управляющим государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Основная школа с. Шойна» Андреева Владимира Александровича, учителя физической культуры сроком на 3 года - до 31.08.2023 г (согласовано).

2. Утвердить [Положение](#Par548) (регламент) о контрактном управляющем согласно приложению 1.

3. Определить, что в своей деятельности контрактный управляющий подчиняется директору и руководствуется [Положение](#Par548) (регламент) о контрактном управляющем.

4. Внести дополнения в трудовой договор Андреева Владимира Александровича путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору в связи с расширением должностных обязанностей в срок до 01.09.2020 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

 6. Настоящий приказ вступает в силу с 01.09.2020 года.

Директор Т.П. Широкая

С приказом ознакомлен:

Приложение 1 к приказу

ГБОУ НАО «ОШ с. Шойна»

от 31.08.2020 г. № 71

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ НАО «ОШ с. Шойна»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.П. Широкая

 (подпись)

«31» августа 2020 г.

**Положение (регламент)**

**о контрактном управляющем**

**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Основная школа с. Шойна»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение (далее - Положение) устанавливает порядок работы контрактного управляющего при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, в том числе при исполнении контрактов.

2. Контрактный управляющий является специалистом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Основная школа с. Шойна», (далее - Заказчик), обеспечивающим осуществление закупок, включая исполнение контрактов.

Контрактный управляющий назначается руководителем Заказчика.

3. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

4. Основными принципами деятельности контрактного управляющего при осуществлении закупки товара, работы, услуги являются:

1) профессионализм - осуществление своей деятельности на профессиональной основе;

2) открытость и прозрачность - свободный и безвозмездный доступ к информации о совершаемых контрактным управляющим действиях, направленных на обеспечение государственных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах.

Открытость и прозрачность информации обеспечиваются, в частности, путем размещения полной и достоверной информации в единой информационной системе в сфере закупок;

3) эффективность и результативность - заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд;

4) ответственность за результативность - ответственность контрактного управляющего за достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных нужд и соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе и нормативными правовыми актами в сфере закупок.

**2. Порядок назначения контрактного управляющего**

5.  Назначение должностного лица контрактным управляющим оформляется распоряжением (приказом) руководителя Заказчика.

В случае отсутствия контрактного управляющего (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.п.) его функции и полномочия возлагаются на иного сотрудника *(либо его обязанности исполняет руководитель Заказчика (лицо, исполняющее обязанности руководителя Заказчика)),* определенного распоряжением (приказом) Заказчика.

6. Контрактный управляющий должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

7.  В соответствии с частью 22 статьи 34 Федерального закона контрактным управляющим не может быть физическое лицо, лично заинтересованное в заключении и исполнении контракта.

**3. Функции, полномочия, обязанности**

**контрактного управляющего**

8. Планирование и обоснование закупок.

8.1. Обеспечение проведения определений поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами.

8.2. Организация заключения контракта по итогам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентным способом и контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

8.3. Контроль исполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями), организация приемки результатов исполнения контрактов.

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

8.5. Проведение на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров (работ, услуг), а также определения наилучших технологий и других решений.

9. 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);

4) осуществляет нормирование в сфере закупок.

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

1) подготавливает извещения, 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 статьи 42 Федерального закона (включая информацию о применении национального режима, ограничении участия в закупке СМП и СОНКО (при необходимости), предоставлении преимуществ организациям инвалидов, учреждениям и предприятиям УИС).

11. При проведении процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами контрактный управляющий:

1) размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок, 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) обеспечивает деятельность комиссий по осуществлению закупок, в том числе проверку соответствия участников установленным требованиям;

4) подготавливает и размещает в ЕИС протоколы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

12. 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) определяет и обосновывает цену контракта при закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по пунктам 3, 6, 9, 11, 12, 18, 22, 23, 30 - 32, 34, 35, 37 - 41, 46, 49 части 1 статьи 93 Федерального закона;

7) осуществляет рассмотрение банковской гарантии, поступившей в качестве обеспечения исполнения контракта;

8) организует проверку поступления от участника денег, внесенных на счет заказчика в качестве обеспечения исполнения контракта;

9) обеспечивает хранение документов, оформленных в ходе проведения конкурса и закрытого аукциона;

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

13. При исполнении контрактов контрактный управляющий:

1) обеспечивает выплату аванса (если она предусмотрена контрактом);

2) обеспечивает приемку (включая оформление документов) и экспертизу результатов исполнения контрактов (этапов исполнения контрактов), при необходимости организует для этого создание и работу приемочной комиссии. Если нужно, привлекает для проведения экспертизы экспертов и экспертные организации;

3) организует оплату в соответствии с условиями контрактов;

4) 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;

5) 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;

6) 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;

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

8) обеспечивает одностороннее расторжение контракта;

9) организует возврат контрагенту средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контакта, в том числе возврат в установленные сроки части этих средств (если размер обеспечения исполнения контракта был уменьшен);

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

11) рассматривает банковскую гарантию, обеспечивающую гарантийные обязательства (при необходимости).

14. Контрактный управляющий осуществляет также иные обязанности в соответствии с законодательством о контрактной системе, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями руководства.

**4. Права контрактного управляющего**

15. Контрактный управляющий имеет право:

1) участвовать в обсуждении проектов решений, связанных с закупкой работодателем товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями Федерального закона № 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.

**5. Ответственность контрактного управляющего**

16. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) контрактного управляющего, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

17. Контрактный управляющий несёт персональную ответственность за осуществление закупки, включая исполнение контракта.

18. Контрактный управляющий несёт персональную ответственность за ввод данных в региональную информационную систему в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ненецкого автономного округа.

19. Контрактный управляющий, виновный в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению

о контрактном управляющем

**Порядок взаимодействия контрактного управляющего с другими**

**подразделениями Заказчика, комиссией**

**по осуществлению закупок**

1. Контрактный управляющий осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Заказчика, а именно с:

 финансовым отделом;

 юридическим отделом;

 отделами, являющимися функциональными заказчиками закупок (далее - инициаторы закупок);

информационным отделом.

2. Во взаимодействии с финансовым отделом контрактный управляющий выполняет следующие функции:

 планирование закупок;

 обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

 организация оплаты контракта;

 рассмотрение банковских гарантий.

3. Во взаимодействии с юридическим отделом контрактный управляющий выполняет следующие функции:

 рассмотрение банковских гарантий;

 приемка товара, работ, услуг по контракту;

 претензионная работа по контракту;

 заключение и изменение контракта.

4. Во взаимодействии с инициатором закупки контрактный управляющий выполняет следующие функции:

 планирование закупок;

 обоснование закупок;

 обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

 общественное обсуждение закупок;

 приемка товара, работ, услуг по контракту;

 претензионная работа по контракту.

5. Во взаимодействии с информационным отделом контрактный управляющий выполняет следующие функции:

обеспечивает бесперебойную работу информационно-технического ресурса контрактного управляющего.

6. Все остальные функции контрактный управляющий выполняет самостоятельно, в том числе:

разработка извещения и документации о закупке;

организация работы комиссий по осуществлению закупок;

привлечение специализированных организаций;

привлечение экспертов для проверки результатов исполнения контракта;

работа в единой информационной системе в сфере закупок, в том числе направление документов и информации для размещения в реестре контрактов;

направление сведений в реестр недобросовестных поставщиков;

участие в рассмотрении жалоб в контролирующих органах.

С Положением ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О./

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.