УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 76
_____ Логинова Л. В.
приказ от 12.03.2024г. 98- ОД

Положение о контрактном управляющем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Мурманска № 76

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о контрактном управляющем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Мурманска № 76 (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактного управляющего при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Мурманска № 76 (далее – Учреждение).

1.2. Контрактный управляющий назначается в целях обеспечения планирования и осуществления закупок Учреждения в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее - закупка).

1.3. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование 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);
- требования к оформлению документов о приемке товаров (работ, услуг);
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.5. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом № 44-ФЗ, гражданским законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.6. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.7. В отсутствие контрактного управляющего (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет сотрудник, назначенный в установленном порядке.

2. Функции контрактного управляющего

2.1. Планирование и обоснование закупок.

2.2. Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Учреждения.

2.3. Подача заявок в Мурманское муниципальное казенное учреждение «Управление закупок» (далее – Уполномоченное учреждение) в соответствии с частью 1 статьи 26 Закона № 44-ФЗ для проведения определений поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами.

2.4. Обеспечение заключения контракта по итогам определения поставщика (подрядчика) конкурентным способом и контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

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

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

3. Обязанности контрактного управляющего

3.1. При планировании закупок контрактный управляющий:

- разрабатывает план-график закупок Учреждения, осуществляет внесение изменений в план-график закупок Учреждения, организует утверждение данных документов и размещает в ЕИС план-график закупок Учреждения и внесенные в него изменения;
- обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок Учреждения;
- проводит анализ рынков товаров (работ, услуг) и потребностей в них.

3.2. Подготовка заявки и документов для проведения определений поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами для нужд Учреждения и подачи заявки в Уполномоченное учреждение.

3.3. При заключении контрактов контрактный управляющий:

- организует направление информации и документов о заключенных контрактах в орган, уполномоченный на ведение реестра контрактов;
- обеспечивает при необходимости направление в уполномоченный орган документов, которые требуются для согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- в определенных в законодательстве случаях подготавливает отчет, в котором

обосновывает невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену и иные существенные условия контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- осуществляет проверку обеспечения исполнения контрактов;

- информирует лицо, предоставившее банковскую гарантию в качестве обеспечения исполнения контракта, об отказе в ее принятии с указанием причин, которые послужили основанием для ее отказа;

- 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.

3.4. При исполнении контрактов контрактный управляющий:

- обеспечивает приемку и экспертизу поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказанной услуги, при необходимости организует для этого создание и работу приемочной комиссии и (или) привлечение экспертов и экспертных организаций;

- организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, в соответствии с условиями контракта;

- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- организует направление в уполномоченный орган информации и документов, необходимых для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) сведений о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

- организует включение информации и документов об исполнении, изменении или расторжении в реестр контрактов;

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

- организует предъявление требований по независимой гарантии в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ.

3.5. Принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом информации, предоставляемой в соответствии с частью 23 статьи 34 Закона № 44-ФЗ.

3.6. Контрактный управляющий осуществляет также иные обязанности в соответствии с Федеральным законом, локальными нормативными актами,

приказами и распоряжениями руководства.

4. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

4.1. По запросам контролирующих органов контрактный управляющий подготавливает информацию и документы, необходимые для представления в контрольные органы в сфере закупок.

4.2. Контрактный управляющий представляет в бухгалтерию:

- документы о приемке товаров (работ, услуг);
- информацию о необходимости возврата сумм, перечисленных в обеспечение исполнения контракта.

4.3. Прочие вопросы взаимодействия контрактного управляющего с иными структурными подразделениями регулируются локальными актами Учреждения.

5. Права контрактного управляющего

5.1. Контрактный управляющий имеет право:

- участвовать в обсуждении проектов решений, связанных с закупкой Учреждением товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями Федерального закона;
- привлекать к решению поставленных перед ним задач других сотрудников по согласованию с руководством;
- запрашивать и получать у других сотрудников необходимые информацию и документы;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых обязанностей.

6. Ответственность контрактного управляющего

3.1. Контрактный управляющий за допущенные нарушения законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, ненадлежащее исполнение обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

3.2. Контрактный управляющий несет материальную ответственность за ущерб, причиненный в результате его неправомерных действий.

Лист ознакомления

с **Положением о контрактном управляющем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Мурманска № 76**

Дата	Подпись	Фамилия и инициалы
		Степанова Ирина Александровна