

**Принято:**  
Общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад с.Терновка  
Яковлевского городского округа»

Протокол от 17.02.2021г.№ 2

**Утверждаю:**  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад с.Терновка  
Яковлевского городского округа»  
Черняева Н.Е.  
Приказ от 17.02.2021г. № 48



**Положение**  
**«О работе контрактного управляющего**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад с. Терновка Яковлевского городского округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о контрактном управляющем (далее-Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с.Терновка Яковлевского городского округа» 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.

1.2. Настоящее Положение устанавливает права и обязанности контрактного управляющего, порядок его работы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с.Терновка Яковлевского городского округа» (далее – МБДОУ «Детский сад с.Терновка»), в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.3. На должность контрактного управляющего назначается руководитель МБДОУ «Детский сад с.Терновка», имеющий 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);
- 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 с.Терновка» 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 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 и закрытого аукциона;

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;

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 управляющему документы о приемке товаров (работ, услуг);

- бухгалтерия организует возврат контрагенту средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта, в том числе возврат в установленные сроки 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 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;