

## ПРИНЯТО

на Общем собрании работников  
МБОУ Школы № 99 г.о. Самара  
(протокол № 01 от 29.08.2022 г)  
Секретарь Швец Е.Н.  
« 29 » августа 2022 г

Директор МБОУ Школы № 99 г.о. Самара

УТВЕРЖДАЮ  
Б.А. МЕРЗАЛИЕВА  
« 29 » августа 2022 г  
(приказ № 307-од от 29.08.2022 г)

## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО МБОУ Школы № 99 г.о. Самара

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с изменениями на 14 июля 2022 года, с учетом Постановления Правительства РФ от 30.09.2019 г. № 1279 «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесении изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок» с изменениями на 18 августа 2022 года, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, гражданским и бюджетным законодательством Российской Федерации, а также Уставом МБОУ Школы № 99 г.о. Самара.
- 1.2. Настоящее положение о контрактном управляющем устанавливает права и обязанности контрактного управляющего, порядок его работы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд МБОУ Школы № 99 г.о. Самара (заказчика), определяет квалификационные требования.
- 1.3. Контрактный управляющий назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБОУ Школы № 99 г.о. Самара.
- 1.4. Контрактный управляющий непосредственно подчиняется директору.
- 1.5. На время отсутствия контрактного управляющего (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его функции и полномочия выполняет иной контрактный управляющий, определенный директором.
- 1.6. Режим работы контрактного управляющего определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.7. Основными принципами деятельности контрактного управляющего при осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения нужд школы являются:
- профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе;
  - открытость и прозрачность - свободный и безвозмездный доступ к информации о совершаемых контрактным управляющим действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных 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;

- эффективность и результативность - заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд.

- ответственность за результативность – ответственность контрактного управляющего за достижение заказчиком заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд и соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе и нормативно-правовыми актами в сфере закупок.

1.6 Функциональные обязанности контрактного управляющего:

- планирование закупок;

- организация на стадии планирования закупок консультаций 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 государственных и муниципальных нужд;

- обоснование закупок;

- обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

- обязательное общественное обсуждение закупок;

- организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

- привлечение экспертов, экспертных организаций;

- подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

- подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

- рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

- организация заключения контракта;

- организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

- организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

- организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

- направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

- участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

1.7. Деятельность контрактного управляющего направлена на решение следующих задач:

- своевременное и полное удовлетворение потребностей школы в товарах, работах, услугах с необходимым показателем цены, качества и надежности;
- эффективное использование денежных средств, развитие добросовестной конкуренции;
- повышение уровня гласности и прозрачности при формировании, размещении и исполнении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд МБОУ Школы № 99 г.о. Самара.

## **II. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО**

- 2.1. Конкретное должностное лицо, назначаемое контрактным управляющим, определяется и утверждается приказом директора МБОУ Школы № 99 г.о. Самара.
- 2.2. Контрактный управляющий должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.
- 2.3. Контрактным управляющим не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также должностные лица органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок.
- 2.4. В случае выявления в качестве контрактного управляющего указанных лиц директор школы обязан незамедлительно освободить его от работы в качестве контрактного управляющего и назначить иное лицо, соответствующее требованиям Федерального закона и настоящего Положения.

## **III. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО**

Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:

### 3.1 При планировании закупок:

- 3.1.1. разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;
- 3.1.2. размещает планы закупок на сайте МБОУ Школы № 99 г.о. Самара в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона № 44ФЗ;
- 3.1.3. обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;
- 3.1.4. на стадии планирования закупок организует консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в них. Определяет лучшую цену товаров, работ, услуг, лучшие технологии и другие параметры;
- 3.1.5. обеспечивает закупки, в том числе заключение контрактов;
- 3.1.6. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и подготавливает материалы для претензионно-исковой работы.

### 3.2. Контрактный управляющий в школе осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

- 3.2.1. организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд школы.
- 3.2.2. принимает участие в утверждении требований к закупкам школой отдельным видам товаров, работ, услуг и нормативным затратам на обеспечение функций школы, размещает их в единой информационной системе.
- 3.2.3. разрабатывает проекты контрактов.
- 3.2.3. осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требований Федерального закона.

3.2.4. информирует в случае отказа школы в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

3.2.5. организует осуществление уплаты денежных сумм по банковским гарантиям в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

3.2.6. участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) школы, в том числе обжалования результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

3.2.7. организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 3.1., 3.2 настоящего Положения, контрактный управляющий школы обязан:

3.3.1. знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд школы и настоящего Положения о работе контрактного управляющего в школе.

3.3.2. не допускать разглашения сведений, ставших ему известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.3. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

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

3.3.5. привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации.

3.3.6. соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом.

3.4. При централизации закупок, предусмотренной Федеральным законом, контрактный управляющий в школе осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 3.1, 3.2 настоящего Положения и не переданные соответствующим уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.5. В пределах своей компетенции контрактный управляющий осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями школы, а также осуществляет иные полномочия, предусмотренные внутренними документами МБОУ Школы № 99 г.о. Самара.

#### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО.**

4.1. Действия (бездействие) контрактного управляющего, могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

4.2. Контрактный управляющий школы, виновный в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также настоящего Положения, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контрактный управляющий, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд может быть отстранен от данной должности директором МБОУ Школы № 99 г.о. Самара.

## **V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ,**

5.1. Контрактный управляющий выполняет свои полномочия во взаимодействии со структурными подразделениями школы.

5.2. По вопросам составления планов-графиков закупок, приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, а также по вопросам материально-технического обеспечения деятельности контрактного управляющего, в том числе предоставление удобного для целей проведения переговоров, процедур вскрытия конвертов помещения, средств аудио/видео записи, оргтехники и канцелярских товаров, помещений для хранения документации по осуществлению закупок взаимодействует с директором школы.

5.3. По вопросам составления планов-графиков закупок, открытия \ закрытия счетов для временного хранения денежных средств, приема/возврата обеспечений заявок участников процедур закупок, приема/возврата обеспечений исполнения контрактов, организации оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контрактов контрактный управляющий взаимодействует с бухгалтерией.

## **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

6.1. Настоящее Положение о контрактном управляющем является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников МБОУ Школы № 99 г.о. Самара и утверждается приказом директора школы.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.