

Регистрационный номер № 69

Принято решением  
педагогического совета  
от «15» января 2017г.  
Протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом руководителя  
от «16» января 2017 г.  
№ 01-11/05



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРАКТНОМ УПРАВЛЯЮЩЕМ  
МОУ «СОШ №4»**

Республика Коми, г. Ухта

## **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»

1.2. Положение о контрактном управляющем МОУ «Средняя общеобразовательная школа №4» (далее – Учреждение) определяет квалификационные требования, должностные обязанности, функции и ответственность контрактного управляющего.

1.3. Контрактный управляющий назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя Учреждения.

1.4. Контрактный управляющий непосредственно подчиняется руководителю Учреждения.

1.5. На время отсутствия контрактного управляющего (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его функции и полномочия выполняет иной контрактный управляющий, определенный приказом руководителя Учреждения.

1.6. Режим работы контрактного управляющего определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **2. Квалификационные требования**

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

## **3. Функции контрактного управляющего**

3.1. Контрактный управляющий выполняет следующие функции:

- разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, передает для размещения в единой информационной системе;
- разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, передает ответственному за размещение в ЕИС сотруднику для размещения в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- проводит 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 нужд Учреждения.
- обеспечивает после публикации информации о закупке проведение закупочной процедуры, в том числе приём заявок потенциальных поставщиков в запечатанных конвертах;
- устанавливает необходимость осуществления банковского сопровождения контракта в соответствии со статьей 35 Федерального закона;
- выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1

статьи 93 Федерального закона;

- принимает участие в приемке выполненной работы, оказанной услуги, поставленного товара в случае необходимости;
- уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов проведенных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для ведения претензионной работы.
- иные полномочия, определенные законодательством.

#### **4. Права и обязанности контрактного управляющего**

4.1. Контрактный управляющий имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с его должностной инструкцией, положением о Контракте управляющего, иными документами, определяющими его права и обязанности;
- оплату труда и другие выплаты;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- защиту своих прав и законных интересов.

4.2. Контрактный управляющий имеет право:

- запрашивать лично, в пределах своей компетенции, информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- присутствовать на заседаниях, совещаниях по вопросам, касающимся его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководителя Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с его обязанностями;
- по согласованию с руководителем Учреждения привлекать иных сотрудников для совместной работы в рамках выполнения своих должностных обязанностей;
- обращаться к руководителю Учреждения за содействием в реализации прав, предусмотренных настоящим Положением;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

4.3. Контрактный управляющий обязан:

- исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением;
- соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать трудовой (служебный) распорядок;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь имущество Учреждения, в том числе предоставленное ему для исполнения

должностных обязанностей;

4.4. Контрактный управляющий должен знать и руководствоваться в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом РФ;
- Бюджетным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 5 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 (далее - Федеральный закон о контрактной системе);
- антимонопольным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о защите конкуренции;
- правовыми актами администрации МОГО «Ухта»;
- настоящим Положением;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

4.5. Контрактный управляющий должен обладать следующими профессиональными навыками:

- теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок;
- навыками делового письма;
- навыками делового общения, умением эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию с потенциальными поставщиками (исполнителями, подрядчиками), с работниками Учреждения;
- навыками по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;
- умением оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции, правильно расставлять приоритеты, адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, видеть, поддерживать и применять новое, передовое;
- навыками работы в операционной системе, управления электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, использования графических объектов в электронных документах, с базами данных.

## **5. Ответственность контрактного управляющего**

5.1. Контрактный управляющий несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;
- неисполнение правил внутреннего трудового распорядка, нормативных актов Учреждения;
- неисполнение указаний руководителя Учреждения;
- не обеспечение сохранности вверенных ему документов, информации и

имущества;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных 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. Заключительные положения**

6.1. Положение вступает в силу с момента издания распорядительного акта (приказа) по Учреждению.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменениями действующего законодательства, нормативно правовых актов, устава Учреждения.

6.3. Настоящее Положение утрачивает свою силу с момента утверждения новой редакции.

Прошито и пронумеровано  
5 (пять)  
листов

Руководитель  
С.С. Сидоров  
С.С. Сидоров

