

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Тетюшская средняя общеобразовательная школа №2»  
Тетюшского муниципального района Республики Татарстан**

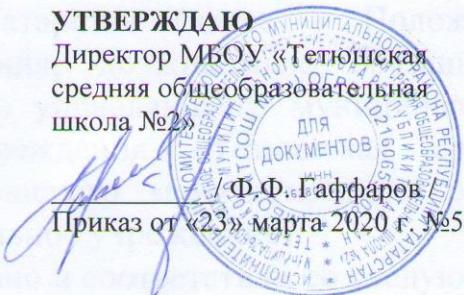
**СОГЛАСОВАНО**

с учетом мнения работников  
МБОУ «Тетюшская СОШ № 2»  
Протокол от «\_\_\_» 2020 г. №  
Председатель профкома  
*Я.В. Курзаева* / Я.В. Курзаева /

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «Тетюшская  
средняя общеобразовательная  
школа №2»

/Ф.Ф. Гаффаров/  
Приказ от «23» марта 2020 г №56



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о контрактном управляющем  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Тетюшская средняя общеобразовательная школа №2»  
Тетюшского муниципального района Республики Татарстан**

## **I. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о контрактном управляющем муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тетюшская средняя общеобразовательная школа №2» Тетюшского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение) определяет квалификационные требования, должностные обязанности, функции и ответственность контрактного управляющего муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тетюшская средняя общеобразовательная школа №2» Тетюшского муниципального района Республики Татарстан (далее – образовательное учреждение).

**1.2.** Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативно-правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 100.9.2015г. № 625н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок";
- Другие законодательные и нормативно-правовые акты РФ и локальные нормативные акты, действующие в образовательном учреждении.

**1.3.** Контрактный управляющий назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя образовательного учреждения в соответствии со штатным расписанием.

**1.4.** В случае отсутствия в штатном расписании соответствующей должности, обязанности и функции контрактного управляющего возлагаются на работника образовательного учреждения из числа заместителей директора, работников финансово-хозяйственного сектора образовательного учреждения.

**1.5.** Контрактный управляющий либо лицо, исполняющее обязанности и функции контрактного управляющего, непосредственно подчиняется руководителю образовательного учреждения.

**1.6.** В случае отсутствия назначенного лица исполняющего обязанности и функции контрактного управляющего либо временного отсутствия такого лица (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.), указанные обязанности и функции исполняет руководитель образовательного учреждения.

**1.7.** Режим работы контрактного управляющего определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

## **II. Квалификационные требования**

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

**2.2.В** случае несоответствия лица, назначенного контрактным управляющим, профессиональному стандарту в сфере закупок, в образовательном учреждении разрабатывается и реализуется план мероприятий по приведению квалификации контрактного управляющего в соответствии с профессиональным стандартом в сфере закупок.

### **III. Функции контрактного управляющего 3.1.**

Контрактный управляющий выполняет следующие функции:

- разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе (далее – ЕИС) в том числе посредством региональных информационных систем;
- разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в ЕИС план-график и внесенные в него изменения, в том числе посредством региональных информационных систем;
- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;
- 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 образовательного учреждения;
- выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- подготавливает и направляет конкурсную документацию в муниципальное казенное учреждение «Единое управление муниципальными заказами» (далее – уполномоченное учреждение);
- обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в уполномоченное учреждение, в установленных пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона случаях;
- принимает участие в приемке выполненной работы, оказанной услуги, поставленного товара в случае необходимости;
- подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
- 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.

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

**4.1.** Контрактный управляющий имеет право:

**4.1.1.** Ознакомиться с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами, определяющими его права и обязанности;

**4.1.2.** На оплату труда и другие выплаты в соответствии с положением о системе оплаты труда в образовательном учреждении;

**4.1.3.** Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

**4.1.4.** Защищать свои права и законные интересы, включая обжалование в суде.

**4.1.5.** Запрашивать лично, в пределах своей компетенции или по поручению руководителя образовательного учреждения, у уполномоченного учреждения, информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

**4.1.6.** Присутствовать на заседаниях, совещаниях по вопросам, касающимся его деятельности;

**4.1.7.** Вносить на рассмотрение руководителя и (или) коллегиального органа управления образовательным учреждением предложения по совершенствованию работы, связанной с его функциями;

**4.1.8.** По согласованию с руководителем привлекать иных сотрудников для совместной работы в рамках выполнения своих должностных обязанностей;

**4.1.9.** Повышать свою профессиональную квалификацию.

**4.2.** Контрактный управляющий обязан:

**4.2.1.** Исполнять должностные обязанности и функции контрактного управляющего в соответствии с настоящим Положением;

**4.2.2.** Соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

**4.2.3.** Соблюдать трудовой (служебный) распорядок образовательного учреждения;

**4.2.4.** Поддерживать уровень квалификации, в соответствии с профессиональным стандартом в сфере закупок;

**4.2.5.** 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;

**4.2.6.**Беречь имущество образовательного учреждения, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

**4.2.7.**Сообщать руководителю образовательного учреждения и (или) представителю учредителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

**4.3.**Контрактный управляющий должен знать и руководствоваться в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом РФ;
- Бюджетным кодексом РФ;
- Нормативно-правовыми документами, указанными в п. 1.2;
- Антимонопольным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о защите конкуренции;
- Другими нормативно-правовыми актами Республики Татарстан и муниципального образования «Тетюшский муниципальный район» Республики Татарстан в сфере закупок и защите конкуренции;
- Настоящим Положением;
- Другими локальными нормативными актами образовательного учреждения.

**4.4.**Контрактный управляющий должен знать:

- требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
- основы антимонопольного законодательства;
- основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
- особенности составления конкурсной и закупочной документации;
- особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);
- экономические основы ценообразования;
- основы информатики в части применения к закупкам;
- основы статистики в части применения к закупкам;
- внутренний трудовой распорядок и требования охраны труда;
- правила составления планов закупок и планов-графиков закупок и правила размещения их в ЕИС;
- правила обоснования начальной (максимальной цены контракта);
- методы обоснования цен;
- правила работы в ЕИС;

- правила предоставления документации при проведении контроля уполномоченным органом в сфере закупок.

## **V. Ответственность контрактного управляющего**

### **5.1. Контрактный управляющий несет ответственность за:**

- нарушения законодательства РФ в сфере закупок и защите конкуренции;
- неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией контрактного управляющего;
- неисполнение правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов образовательного учреждения;
- неисполнение указаний непосредственного руководителя;
- 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 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.

## **VI. Заключительные положения**

**6.1.** Настоящее Положение принимается Общим собранием работников, согласовывается с председателем профкома и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

**6.2.** Заверенная копия настоящего Положения хранится в делах контрактного управляющего образовательного учреждения.

**6.3.** Настоящее Положение действительно со дня утверждения приказом руководителя образовательного учреждения до отмены его действия.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью  
*б*  
ГПУ МЧС РР

Директор МБОУ «ГСОШ №2»

Ф.Ф.Гаффаров

