Муниципальное ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ учреждение

лицей № 33

Утверждено приказом

МОБУ лицея № 33

№ 796 от 05.11.2013г

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы**

 **контрактного управляющего**

**МОБУ лицея № 33**

г. Таганрог

# I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы контрактного управляющего (далее – Регламент) устанавливает порядок назначения и работы контрактного управляющего при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд МОБУ лицея № 33 (далее – лицей), в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществления закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), заключения и исполнения договоров.

 1.2. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется
Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон), иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Положением.

1.3. Контрактный управляющий должен знать:

- Конституцию РФ, гражданское, бюджетное законодательство, Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а также иные нормативные правовые акты в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;

- общие принципы осуществления закупок для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;

- основные принципы, понятия и процессы системы закупок;

- систему проведения закупок для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения в контексте социальных, политических, экономических процессов Российской Федерации;

- методы планирования при проведении закупок;

- порядок осуществления подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов договоров, подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- порядок осуществления закупок, в том числе заключения договоров;

- критерии оценки заявок на участие в закупках, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в закупках;

- эффективность размещения заказов для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;

- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о контактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- меры ответственности за нарушения при размещении и исполнении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;

- обеспечение защиты прав и интересов участников размещения заказов, процедуру обжалования;

- информационное обеспечение государственных и муниципальных заказов;

- основы трудового законодательства Российской Федерации;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

- иметь профессиональные навыки, необходимые для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, ведения деловых переговоров, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

1.4. При осуществлении закупки контрактный управляющий руководствуется следующими принципами функционирования контрактной системы:

- открытость и прозрачность: свободный доступ к информации, о совершаемых контрактным управляющим действиях, направленных на обеспечение нужд лицея, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

- полнота и достоверность информации о совершаемых контрактным управляющим действиях, направленных на обеспечение нужд лицея, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

- эффективность и результативность: заключение договоров на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд лицея;

- ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством РФ;

- стимулирование инноваций: планирование, осуществление закупок происходит из приоритета обеспечения нужд лицея путем закупок инновационной и высокотехнологичной продукции.

1.5. Контрактный управляющий назначается и освобождается от должности по решению директора лицея или лица, исполняющего его обязанности.

1.6. Контрактный управляющий подчиняется директору лицея.

1.7.Контрактным управляющим не может быть физическое лицо, лично заинтересованное в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также лицо контрольных органов в сфере закупок, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок в соответствии с Законом. В случае возникновения у контрактного управляющего обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такое лицо обязано проинформировать об этом руководителя лицея в письменной форме в целях освобождения его от должности контрактного управляющего.

1.8. В случае выявления лица, указанного в пункте 1.7. настоящего Регламента, директор лицея обязан незамедлительно освободить указанное должностное лицо от исполнения им обязанностей и возложить их на другое должностное лицо, соответствующее требованиям Закона и настоящего Положения.

1.9. На должность контрактного управляющего принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок, а также стаж работы в указанной сфере не менее одного года.

#### II. Функции и полномочия контрактного управляющего

2.1. Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия.

2.1.1. При планировании закупок:

- разрабатывает текущий (на календарный год) и перспективный план закупок и план-график. Согласовывает их с должностными лицами лицея;

- осуществляет исполнение плана закупок и плана – графика в календарном году;

- в случае производственной необходимости осуществляет подготовку и внесение изменений в план закупок и план-график;

 - размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план закупок, план-график и внесенные в них изменения;

 - 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 лицея;

 - организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;

- по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;

- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену договора, способ определения поставщиков, требования к участникам закупки. Согласовывает свои действия с должностными лицами лицея;

- совместно с должностными лицами лицея разрабатывает локальный акт учреждения о нормативных затратах товаров, работ, услуг на обеспечение функций учреждения;

- совместно с должностными лицами лицея разрабатывает документацию о закупке в соответствии с правилами, установленными законодательством РФ.

2.1.2. При определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;

- осуществляет подготовку и разработку конкурсной, аукционной документации, документации запроса котировок, запроса предложений и документации по осуществлению закупки у единственного поставщика;

- совместно с должностными лицами лицея участвует в определении характеристик закупаемых товаров, работ, услуг;

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов договоров, внесение изменений и разъяснений в документацию о закупках;

- направляет поставщикам в письменном виде или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной, аукционной документации, протоколы рассмотрения и оценки заявок на участие в процедурах;

- принимает конверты с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений и заявки, поданные в электронной форме, осуществляет их регистрацию, обеспечивает сохранность, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронного документа заявок и обеспечивает рассмотрение их содержания только после вскрытия конвертов с такими заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам;

- размещает в единой информационной системе протоколы вскрытия конвертов с заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявками на участие в конкурсе; протоколы рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, запросе котировок, открытом аукционе в электронной форме, протоколы проведения запроса предложений, протокол обсуждения с поставщиками на первом этапе двухэтапного конкурса;

- координирует работу единой комиссии по осуществлению закупок МОБУ лицея № 33;

- при необходимости контролирует деятельность секретаря единой комиссии;

- осуществляет организацию проведения закупки у единственного поставщика (формирует и подписывает документальные отчеты о закупках, содержащие обоснование невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), способы определения и расчет начальной (максимальной) цены договора с приложением справочной информации и документов, на основании которых выполнен расчет, и иные существенные условия договора);

- организует согласование заключения договора с единственным поставщиком в контролирующем органе в соответствии с российским законодательством;

2.1.3. При исполнении, изменении, расторжении договоров:

- обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение договоров;

- контролирует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, и отдельных этапов исполнения договора;

- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора, контролирует применение мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий договора;

- организует привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в соответствии с законодательством;

- размещает в единой информационной системе отчеты о результатах отдельного этапа исполнения договора, с информацией о поставленном товаре, выполненной работе или оказанной услуге;

- размещает информацию об изменении, расторжении и исполнении договоров в единой информационной системе в сроки, установленные законодательством РФ;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

2.2. Контрактный управляющий осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом, в том числе:

- ведет внутренний реестр всех договоров учреждения, заключенных в рамках действующего законодательства;

- организует хранение договоров учреждения в сроки установленные законодательством;

 - отвечает за учет и хранение в установленные законодательством сроки заявок на участие в процедурах; конкурсной, аукционной документации, документации запроса котировок, запроса предложений, документации по закупкам у единственного поставщика; изменений, внесенных в конкурсную и аукционную документацию; разъяснений конкурсной, аукционной документации, запроса предложений; протоколов заседания единой комиссии; иной информации, касающейся организации и проведения аукционов, конкурсов, запроса котировок, запроса предложений, закупок у единственного поставщика;

- размещает иную информацию и документы, размещение которых в единой информационной системе предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, контрактный управляющий обязан:

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

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

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

- при необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом и иными нормативными правовыми актами;

- соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом.

2.4. При централизации закупок, предусмотренной положениями Закона, контрактный управляющий осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 2.1-2.2 настоящего Положения и не переданные соответствующим уполномоченным органам, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.5. Контрактный управляющий:

2.5.1. Координирует в пределах своей компетенции работу других отдельных должностных лиц лицея;

2.5.2. Вправе привлекать к своей работе другие должностные лица учреждения по согласованию с директором лицея;

2.5.3. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

 2.5.4. Вправе просить от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

2.5.5. Вправе получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

2.5.6. Обязан повышать свою профессиональную квалификацию.

**III. Ответственность контрактного управляющего**

3.1. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц, в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) контрактного управляющего, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

3.2. Контрактный управляющий несет ответственность:

3.2.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

3.2.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Контрактный управляющий несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, касающиеся:

планирования закупок товаров, работ, услуг;

определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

осуществлении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

заключения гражданско-правового договора;

особенностей исполнения договоров;

мониторинга закупок товаров, работ, услуг;

аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг;

контроля за соблюдением законодательства РФ.

**IV. Порядок служебного взаимодействия**

4.1. Взаимодействие контрактного управляющего c сотрудниками лицея, с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и положением о контрактной службе.

**V. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

5.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности контрактного управляющего оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.