



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС №1 «Сказка»
пгт. Дзубга
МО Буаисинский район
Т.С. Саркисова
2016 г.
Приказ № 041/О от «11» 01. 2016г.

Принято на общем собрании
протокол № от « 17 » декабря 2015 г.

**Положение
о контрактном управляющем
в МБДОУ ДС №1 «Сказка» пгт. Дзубга**

Положение
о контрактном управляющем
в МБДОУ ДС №1 «Сказка» пгт. Джубга

1. Настоящее Положение о контрактном управляющем в МБДОУ ДС №1 «Сказка» пгт. Джубга (далее – Положение) разработано во исполнение статьи 38 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе) и устанавливает правила организации деятельности контрактного управляющего в МБДОУ ДС №1 «Сказка» пгт. Джубга при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

3. Обязанности контрактного управляющего исполняются сотрудником школы, на которого приказом директора школы возложены должностные обязанности по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, имеющим высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

4. Контрактный управляющий является ответственным за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого муниципального контракта, заключенного МБДОУ ДС №1 «Сказка» пгт. Джубга.

5. Контрактный управляющий:

1) разрабатывает план- график, организует его утверждение, осуществляет ведение плана – графика, подготовку изменений для внесения в план- график, размещает в единой информационной системе план- график и внесенные в него изменения;

2) обеспечивает осуществление закупок, выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с обоснованием этого выбора в соответствии требованиями, установленными Законом о контрактной системе и иными нормативными правовыми актами;

3) подготавливает и предоставляет заявки муниципальному казенному учреждению «КРО Туапсинского района» (далее - Уполномоченное учреждение);

4) определяет предмет контракта, начальную (максимальную) цену, в соответствии с требованиями статьи 22 Закона о контрактной системе приводит в составе заявок обоснование начальной (максимальной) цены

контракта, осуществляет описание объекта закупки, определяет критерии заявок участников закупки, значимости этих критериев в соответствии с предъявляемыми Законом о контрактной системе требованиями и иными нормативными правовыми актами, определяет прочие существенные условия муниципального контракта;

5) является представителем Управления в составе комиссии по осуществлению закупок, проводимых Уполномоченным учреждением по заявке Управления;

6) обеспечивает заключение муниципальных контрактов на основании итоговых протоколов, составленных в ходе проведения закупок Уполномоченным учреждением, осуществляющего контроль за исполнением каждого муниципального контракта;

7) участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и организует подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

8) организует в случае необходимости на стадии планирования закупок 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 муниципальных нужд;

9) подготавливает и направляет в письменной форме и (или) в форме электронного документа Уполномоченному учреждению разъяснения положений документации о закупке по запросу участника закупки;

10) вносит предложения Уполномоченному учреждению о внесении изменений в документацию по закупке, извещение об осуществлении закупки в установленные сроки;

11) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов; информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта;

12) осуществляют иные полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренные Законом о контрактной системе, и не переданные Уполномочия учреждению;

13) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

14) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, подготовку документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

15) несет ответственность в пределах осуществляемых им полномочий.

6. В целях реализации функций и полномочий, указанных в п.5 настоящего Положения, контрактный управляющий обязан соблюдать

обязательства и требования, установленные Законом о контрактной системе, в том числе:

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

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

Составил:
Заведующий

Т.С. Саркисова

Прошито, пронумеровано, скреплено
печатью 3 (*м/н*)
лист(ов) *3* Т.С. Саркисова

