Принято: Утверждено:

на Общем собрании работников Заведующий МКДОУ «Детский сад №1»

МКДОУ «Детский сад№1» Солигаличского муниципального округа

Солигаличского муниципального Костромской области

округа Костромской области (наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол №01от 15 января 2024г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М. А. Голубкова/ Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.А. Смирнова Приказ № 05/1от 15 января 2024 года

**Положение**

**о работе контрактного управляющего в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1» Солигаличского муниципального округа Костромской области**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров , работ , услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с изменениями от 25 декабря 2023 года, с учетом Постановления Правительства Российской Федерации от 30.09.2019 № 1279 «О планах – графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации» с изменениями от 31 декабря 2022 года; в соответствии с Конституцией Российской Федерации, гражданским и бюджетным законодательством Российской Федерации, а также Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламинтирующими деятельность организаций , осуществляющих образовательную деятельность.

1.2.Данное Положение устанавливает права и обязанности контактного управляющего,

порядок его работы при осуществлении закупок товаров, услуг для обеспечения нужд дошкольного образовательного учреждения (заказчика), в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.3. Контрактный управляющий назначается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением из числа административно- управляющего персонала ДОУ в целях обеспечения планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг ( далее-

закупка) для обеспечения нужд детского сада, если годовой объем закупок в соответствии с планом – графиком закупок не превышает 100 млн. рублей, и подчиняется ему непосредственно.

1.4.Основными принципами деятельности контрольного управляющего при осуществлении закупок товара, работы, услуги для обеспечения нужд дошкольного образовательного учреждения 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 нормативно правовыми актами в сфере закупок.

1.5 К обязанностям контрактного управляющего относят:

* 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;
* основание закупок ;
* обоснование начальной (максимальной )цены контракта;
* обязательное общественное обсуждение закупок;
* организационно- техническое обеспечение деятельности комиссией по осуществлению закупок;
* организационно – техническое обеспечение деятельности комиссией по осуществлению закупок;
* обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
* обязательное общественное обсуждение закупок;
* организационно – техническое обеспечение деятельности комиссией по осуществлению закупок;
* привлечение экспертов , экспертных организаций;
* подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупки , документации о закупках( в случае, если Федеральным законом №и44- ФЗ предусмотрена документация о закупке), проектов контрактов;
* подготовка и направление приглашений ;
* рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
* организация заключения контракта;
* организация приемки поставленного товара , выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов постановки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее- отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом включая проведение в соответствие 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), указанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
* взаимодействие с поставщиком (подрядчике, исполнителе);
* направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);
* участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и осуществление подготовки соответствующих материалов для выполнения для претензионной работы.

1.6 Деятельность контактного управляющего направлена на решение следующих задач:

* своевременное и полное удовлетворение потребностей детского сада в товарах , работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности;
* эффективное использование денежных средств, развитие добросовестной конкуренции;
* повышение уровня гласности и прозрачности при формировании, размещения и исполнении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд дошкольного образовательного учреждения.

**2. Порядок назначения контрактного управляющего**

2.1. Конкретное должностное лицо , назначаемое контрактным управляющим , определяется и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

2.2.Конкретный 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 контрольного управляющего указанных лиц заказчик обязан незамедлительно освободить его от работы в качестве контрактного управляющего и назначить иное лицо, соответствующее требованиям Федерального закона и настоящего Положения.

**3. Функции и полномочия контрактного управляющего**

3.1.Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия;

3.1.1. Подготавливает и размещает в ЕИС:

* план- график и изменения в него;
* извещения об осуществлении закупок;
* документацию о закупках ( в случае, если Федеральным законом №44- ФЗ предусмотрена документация о закупке) и проектов контрактов подготовку и направление приглашений;
* проекты контрактов.

3.1.2. На стадии планирования закупок организует консультации с поставщиками (подрядчиками , исполнителями ) и участвуют в них. Определяет лучшую цену товаров, работ, услуг, лучшие технологии и другие параметры.

3.1.3. Обеспечивает закупки, в том числе заключение контрактов.

3.1.4. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков , исполнителей) и подготавливает материалы для претензионно- исковой работы.

3.1.5. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом №44-ФЗ.

3.2. Контрактный управляющий в ДОУ 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 государственных и муниципальных нужд;

3.2.2. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы- графики закупок, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

2.2.3. Принимает участие в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров , работ, услуг) и (или)

нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и размещает их в единой информационной системе;

3.2.4. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий ( бездействия) заказчика, в том числе обжалования результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

3.2.5. Разрабатывает проекты контрактов.

3.2.6. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

3.2.7.Информируетв случае отказа заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

3.2.8. Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

3.2.9. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

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

* знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства

Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о конкретной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего Положения;

* не допускать разглашения сведений, ставших ему известными входе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, 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;
* привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим 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;
* 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;
* соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом.

3.4.При централизации закупок, предусмотренной Федеральным законом, контрактный управляющий 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 заказчика, а также осуществляет иные полномочия, предусмотренные внутренними документами заказчика.

**4. Ответственность контрактного управляющего**

4.1. Действия (бездействия) 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, 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 заведующим дошкольным образовательным учреждением.

**5. Взаимодействие со структурными подразделениями**

5.1.Контрактный управляющий выполняет свои полномочия во взаимодействии со структурными подразделениями дошкольного образовательного учреждения.

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 взаимодей ствует с заведующим детским садом.

5.3. По вопросам составления планов- графиков, 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 контракта контрактный управляющий взаимодействует с бухгалтерией.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение о контрактном управляющем в ДОУ является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.