

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский региональный многопрофильный колледж»

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол от «28» февраля 2023 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ:

Директор _____ Е.В. Бледных

Приказ № 82-ОД

от «28» февраля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРАКТНОМ УПРАВЛЯЮЩЕМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

г. Ставрополь, 2023г.

1. Общие положения

1.1. Контрактный управляющий государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский региональный многопрофильный колледж» (далее – колледж, ГБПОУ СРМК) относится к категории специалистов.

1.2. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.3. Контрактный управляющий должен знать:

- законодательные и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- методы планирования закупок товаров (работ, услуг);

- способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- законодательство, регламентирующее отдельные виды договоров;

- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

1.4. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;

- Уставом колледжа;

- настоящим положением.

1.5. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.6. В отсутствие контрактного управляющего (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет сотрудник, назначенный в установленном порядке.

2. Функции контрактного управляющего

2.1. К функциям контрактного управляющего относятся:

2.1.1. Обеспечение проведения определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами.

2.1.2. Организация заключения контракта по итогам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентным способом и контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.1.3. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов

определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и подготовка материалов для претензионно-исковой работы.

3. Должностные обязанности контрактного управляющего

3.1. При планировании закупок контрактный управляющий:

1) разрабатывает план-график, осуществляют подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе (далее - ЕИС) план-график и внесенные в него изменения;

3.2. При подготовке к проведению процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) контрактный управляющий:

1) подготавливает извещения, документацию о закупках (за исключением описания объекта закупки), проекты контрактов, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, иные документы, необходимые для осуществления закупок, а также изменения в извещениях, документации о закупках;

2) организует подготовку описания объекта закупки в извещениях о проведении запросов котировок, документации об иных закупках, привлекая по согласованию с руководством других сотрудников, имеющих необходимые знания;

3) обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.3. При проведении процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами контрактный управляющий:

1) размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, предусмотренные законодательством о контрактной системе в сфере закупок;

2) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения в отношении положений документации о закупке;

3) обеспечивает сохранность и защищенность заявок на участие в закупках;

4) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками и (или) открытии доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов;

5) обеспечивает деятельность комиссий по осуществлению закупок;

6) обеспечивает хранение заявок на участие в закупках и всех документов, оформляемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также аудиозаписей процедур.

3.4. При заключении контрактов контрактный управляющий:

1) обеспечивает при необходимости направление в уполномоченный орган документов, которые требуются для согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2) подготавливает и направляет в уполномоченный орган информацию и документы, которые необходимы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

3) информирует лицо, предоставившее независимую гарантию, об отказе в ее принятии с указанием причин, которые послужили основанием для отказа;

4) размещает заключенные контракты в ЕИС.

3.5. При исполнении контрактов контрактный управляющий:

1) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, а также в случае необходимости применения мер ответственности и совершения иных действий при неисполнении или ненадлежащем исполнении контракта;

2) организует направление в уполномоченный орган информации и документов, необходимых для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) сведений о лице, контракт с которым расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта;

3) организует предъявление требований по независимым гарантиям в установленных случаях;

4) размещает в ЕИС исполнительную документацию (товарную накладную/акты принятых товаров, работ, услуг, платежные поручения);

5) производит размещение контрактов в Региональную информационную систему (далее - РИС), которые, в соответствии с Законом № 44-ФЗ, не подлежат размещению в ЕИС.

4. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

4.1. По запросам других отделов колледжа контрактный управляющий:

1) подготавливает информацию и документы, необходимые для представления в контрольные органы в сфере закупок;

2) совместно с сотрудниками колледжа участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия), совершенных при осуществлении закупок;

3) подготавливает материалы для претензионно-исковой работы.

5. Права контрактного управляющего

5.1. Контрактный управляющий имеет право:

1) участвовать в обсуждении проектов решений, связанных с закупкой работодателем товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ;

2) привлекать к решению поставленных перед ним задач других сотрудников колледжа по согласованию с руководством;

3) запрашивать и получать у других сотрудников необходимые информацию и документы;

6. Ответственность контрактного управляющего

6.1. Контрактный управляющий несет ответственность за ущерб, причиненный в результате его неправомерных действий.