

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 ГУСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 КРАСНИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

 П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 03 декабря 2019 года № 249

Об утверждении Положения о контрактном

управляющем Администрации Гусинского

сельского поселения Краснинского района

Смоленской области

 В соответствии статьи 38 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Администрация Гусинского сельского поселения Краснинского района Смоленской области

 **постановляет:**

 1.Утвердить Положение о контрактном управляющем Администрации Гусинского сельского поселения Краснинского района Смоленской области согласно приложению.

 2. Признать утратившим силу постановление Администрации Гусинского сельского поселения Краснинского района Смоленской области от 09.11.2017 года №142 с 01 января 2020 года.

 3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Гусинского сельского поселения Краснинского района Смоленской области.

 4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2020 года.

 5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Гусинского сельского поселения

Краснинского района Смоленской области Н.В. Хлебникова

Приложение к Постановлению

Администрации Гусинского сельского поселения

Краснинского района Смоленской области

 от 03 декабря 2019г. № 249

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

 **О КОНТРАКТНОМ УПРАВЛЯЮЩЕМ**

Настоящее Положение о контрактном управляющем разработано в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

 **1. Общие положения**

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

1.2. Контрактный управляющий своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, Законом № 44-ФЗ, нормативными правовыми актами о контрактной системе и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающие порядок организации и осуществления закупок; настоящего Положения.

1.3. Контрактный управляющий должен знать:

- законодательство Российской Федерации, в том числе нормативные правовые акты в сфере закупок;

- Устав Администрации Гусинского сельского поселения Краснинского района Смоленской области, организационную структуру; правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты;

- основы организации материально-технического обеспечения нужд Администрации Гусинского сельского поселения Краснинского района Смоленской области необходимыми товарами (работами, услугами);

- принципы контрактной системы в сфере закупок;

- порядок организации и осуществления процедур закупок товаров (работ, услуг);

- требования к порядку разработки документов, необходимых для проведения закупочных процедур;

- законодательство, регламентирующее отдельные виды договоров;

- требования к оформлению документов о приемке товаров (работ, услуг);

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

1.4. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно Главе муниципального образования Гусинского сельского поселения Краснинского района Смоленской области.

1.5. В период отсутствия контрактного управляющего (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет сотрудник, назначенный Главой муниципального образования Гусинского сельского поселения Краснинского района Смоленской области в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

**2. Обязанности**

Контрактный управляющий обязан:

2.1. При планировании закупок

- разрабатывать план-график;

- обеспечивать согласование и утверждение плана-графика;

- осуществлять подготовку изменений для внесения изменений в план-график.

2.2. При разработке документов для проведения процедур закупок:

- уточнять руководителя подразделения - инициатора закупки в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, либо цену контракта;

- осуществлять подготовку и разработку извещений об осуществлении закупок; документации по закупкам, а так же изменений, вносимых в извещение и документацию, разъяснений положений документации;

- участвовать в разработке и подготовке технического задания (описания объекта закупки) совместно со структурными подразделениями – инициаторами закупок;

- участвовать в разработке проектов контрактов по закупочным процедурам совместно с юридическим отделом;

- осуществлять разъяснения положений документации (при необходимости совместно с подразделением-инициатором закупки).

2.3. Размещать в единой информационной системе и (или) на электронной площадке:

- и план-график, а также внесенные в указанные плановые документы изменения;

- извещения об осуществлении закупок, документацию по закупкам и проекты контрактов по закупочным процедурам, а также извещения об отмене закупки;

- изменения, вносимые в извещение и документацию;

- протоколы, которые формируются при проведении закупки и подлежащие обязательному размещению;

- разъяснения положений документации;

- иные документы, предусмотренные Законом № 44-ФЗ и подлежащие размещению, либо направлению через ЕИС (например, проект контракта и т.п.).

2.4. При исполнении контракта:

- взаимодействовать с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении и расторжении контракта;

- уведомлять о необходимости применения мер ответственности по контракту;

- направлять поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- участвовать в работе комиссии по приемке товаров (работ, услуг) при исполнении контракта (или договора гражданско-правового характера);

- участвовать в разработке и оформлении документов о приемке товара, работы или услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

- участвовать в организации проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлечении экспертов, экспертные организации;

- контролировать оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

2.5. При формировании отчетности по итогам закупок:

- направлять в реестр контрактов, информацию и документы об исполнении, изменении или расторжении контрактов, заключенных Заказчиком.

- составлять и размещать в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.6. Формировать и направлять в уполномоченный орган информацию и документы, необходимых для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта.

2.7. Обеспечивать хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках.

2.8. Участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупки.

**3. Права**

3.1. Контрактный управляющий имеет право:

1) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

2) знакомиться с проектами решений, постановлений и распоряжений Главы муниципального образования Гусинского сельского поселения Краснинского района Смоленской области, касающимися его деятельности.

3) по согласованию с Главой муниципального образования Гусинского сельского поселения Краснинского района Смоленской области привлекать к решению поставленных перед ним задач других сотрудников;

4) вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Положением обязанностями.

5) запрашивать и получать от других сотрудников необходимую для организации и осуществления закупочной деятельности Администрации Гусинского сельского поселения Краснинского района Смоленской области информацию и документы;

6) в пределах своей компетенции сообщать по инстанции о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

7) требовать от руководства Администрации Гусинского сельского поселения Краснинского района Смоленской области оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

**4. Ответственность**

4.1. Контрактный управляющий несет ответственность:

1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

2) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

3) за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.