|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Багаевского района

Ростовской области

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.09.2022 № 276

ст-ца Багаевская

|  |
| --- |
|  **О внесении изменений в постановление** **№ 62 от 10.03.2022 г.«Об утверждении положения о контрактном управляющем»**  |

 В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Багаевского сельского поселения Багаевского района Ростовской области в соответствие с Федеральным законом от 04.05.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

**постановляю:**

1. Внести в постановление Администрации Багаевского сельского поселения от 10.03.2022г. № 62 «Об утверждении положения о контрактном управляющем» изменения согласно приложения.
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника сектора экономики и финансов (Л.А. Землянская).

Глава Администрации

Багаевского сельского поселения Малин П.П.

 Постановление вносит:

 Иванова Т.Б.

Приложение к постановлению

Администрации Багаевского сельского поселения

от 07.09.2022 г. № 276

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОНТРАКТНОМ УПРАВЛЯЮЩЕМ**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение (регламент) о контрактном управляющем (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности должностного лица, ответственного за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта (далее - контрактный управляющий) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в Администрации Багаевского сельского поселения (далее - Заказчик).

 В случае, если совокупный годовой объем закупок заказчика не превышает сто миллионов рублей и у заказчика отсутствует контрактная служба, заказчик назначает должностное лицо, ответственное за осуществление закупки или нескольких закупок (далее - контрактный управляющий).

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, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Контрактный управляющий обязан при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 настоящего Федерального закона."

**2. Функции и полномочия контрактного управляющего**

2.1. Планирование закупок.

2.2. Обеспечение подготовки к проведению и проведение закупок.

2.3. Обеспечение заключения контракта.

2.4. Контроль исполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями), организация приемки результатов исполнения контрактов.

2.5. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения

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

2.6. Проведение на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров (работ, услуг), а также определения наилучших технологий и других решений.

**3. Должностные обязанности**

3.1. При планировании закупок контрактный управляющий:

1) разрабатывает план-график закупок и готовит вносимые в него изменения, размещает эти документы в единой информационной системе (далее - ЕИС);

2) организует консультации с поставщиками с целью определить состояние конкурентной среды на соответствующих рынках товаров (работ, услуг) и выявить наилучшие технологии и решения для обеспечения нужд заказчика, участвует в этих консультациях;

3) организует общественное обсуждение закупок (при необходимости);

4) осуществляет нормирование в сфере закупок.

3.2. При подготовке к проведению закупок контрактный управляющий:

1) подготавливает извещения, проекты контрактов, приглашения, иные необходимые для осуществления закупок документы, а также извещения об отмене определения поставщика, изменения в извещениях;

2) организует подготовку описания объекта закупки в извещениях, привлекая по согласованию с руководством других сотрудников, имеющих необходимые знания;

3) определяет и обосновывает НМЦК, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы (начальную сумму цен единиц) товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

4) обеспечивает проведение открытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

5) привлекает экспертов, экспертные организации.

3.3. При проведении закупок контрактный управляющий:

1) размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок, проекты контрактов, протоколы, предусмотренные законодательством о контрактной системе в сфере закупок, приглашения, иные необходимые для осуществления закупок документы, а также извещения об отмене определения поставщика, изменения в извещениях,

документации о закупках;

2) обеспечивает деятельность закупочной комиссии, в том числе проверку соответствия участников установленным требованиям;

4) подготавливает и размещает в ЕИС протоколы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.4. При заключении контрактов контрактный управляющий:

1) размещает проект контракта (контракт) в ЕИС и на электронной площадке;

2) рассматривает протокол разногласий (при необходимости);

3) обеспечивает направление в уполномоченный орган документов, которые требуются для согласования заключения контракта (уведомления о заключении контракта) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

4) организует направление информации и документов о заключенных контрактах ;

5) 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;

6) определяет и обосновывает цену контракта при закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по п. п. 3, 6, 9, 11, 12, 18, 22, 23, 30 - 32, 34, 35, 37 - 41, 46, 49 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ, а также по п. п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ при закупке товара на сумму, предусмотренную ч. 12 данной статьи;

7) осуществляет рассмотрение независимой гарантии, поступившей в качестве обеспечения исполнения контракта;

8) организует проверку поступления от участника денег, внесенных на счет заказчика в качестве обеспечения исполнения контракта;

9) обеспечивает хранение документов, оформленных в ходе проведения конкурса и  аукциона;

10) обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе при уклонении победителя от его заключения.

3.5. При исполнении контрактов контрактный управляющий:

1) обеспечивает выплату аванса (если она предусмотрена контрактом);

2) обеспечивает приемку (включая оформление документов) и экспертизу результатов исполнения контрактов (этапов исполнения контрактов), при

необходимости организует для этого создание и работу приемочной комиссии. Если нужно, привлекает для проведения экспертизы экспертов и экспертные организации;

3) организует оплату в соответствии с условиями контрактов;

4) 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;

5) 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 по причине существенного нарушения этим лицом условий контракта;

6) организует включение в реестр контрактов информации и документов об исполнении контракта (отдельного этапа исполнения контракта), изменении или расторжении контрактов, данных о соисполнителях - СМП или СОНКО (представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем)), а также сведений о приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), в том числе частичной;

7) составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

8) обеспечивает одностороннее расторжение контракта;

9) организует возврат контрагенту средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контакта, в том числе возврат в установленные сроки части этих средств (если размер обеспечения исполнения контракта был уменьшен);

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

11) рассматривает независисмую гарантию, обеспечивающую гарантийные обязательства (при необходимости).

3.6. Контрактный управляющий осуществляет также иные обязанности в соответствии с законодательством о контрактной системе, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями руководства.

**4. Взаимодействие с иными структурными подразделениями**

 4.1.Контрактный управляющий, комиссии по осуществлению закупок и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности

осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

4.1. По запросам юридического отдела контрактный управляющий:

1) подготавливает информацию и документы, необходимые для представления в контрольные органы в сфере закупок, в том числе готовит и направляет в контрольный орган документы об уклонении победителя от заключения контракта для включения информации о нем в РНП;

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

3) подготавливает материалы для претензионно-исковой работы;

4.2. Контрактный управляющий представляет в бухгалтерию:

- документы о приемке товаров (работ, услуг);

- информацию о необходимости возврата сумм, перечисленных в обеспечение исполнения контракта, гарантийных обязательств.

4.3. Прочие вопросы взаимодействия контрактного управляющего с иными структурными подразделениями регулируются локальными актами работодателя.

**5. Права**

5.1. Контрактный управляющий имеет право:

1) участвовать в обсуждении проектов решений, связанных с закупкой работодателем товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями Закона N 44-ФЗ;

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

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

4) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;

**6. Ответственность**

6.1. Контрактный управляющий за допущенные нарушения законодательства, ненадлежащее исполнение обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

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

Главный инспектор Галенко А.Э.