Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Тихорецкий техникум отраслевых технологий»
(ГБПОУ КК ТТОТ)

«10» января 2014 года **№ 8**

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора ГБПОУ КК ТТОТ
от «10» января 2014 года № 33/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о Контрактном управляющем государственного бюджетного профессионального образовательного учреждении Краснодарского края «Тихорецкий техникум отраслевых технологий»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Контрактном управляющем государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Тихорецкий техникум отраслевых технологий» (далее – Положение, Контрактный управляющий, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Типовым положением (регламентом) о контрактной службе, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 октября 2013 № 631, уставом техникума и определяет функции, полномочия, сферу деятельности, порядок взаимодействия Контрактного управляющего со структурными подразделениями техникума.

1.2. В техникуме приказом директора назначается один Контрактный управляющий, который подчиняется непосредственно директору техникума.

1.3. Контрактный управляющий должен иметь высшее образование и дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.4. Целью деятельности Контрактного управляющего является подготовка и осуществление закупок товаров, работ и услуг для нужд техникума.

1.5. Деятельность Контрактного управляющего направлена на решение следующих задач:

– своевременное и полное удовлетворение потребностей техникума 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, размещении и исполнении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд техникума.

II. Функции и полномочия Контрактного управляющего

2.1. Разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

2.2. Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и вносимые в него изменения;

2.3. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта

2.4. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений для принятия участия в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами и иной информации;

2.5. Совместно с председателем единой конкурсной комиссии обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение государственных контрактов (гражданско-правовых договоров);

2.6. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и совместно с юрисконсультом осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

2.7. 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 нужд техникума;

2.8. Организует в случаях предусмотренных законом проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

2.9. В случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

2.10. Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, совместно с приемочной комиссией;

2.11. Организует и контролирует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

2.12. Размещает в единой информационной системе отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

2.13. Организует совместно с председателем единой конкурсной комиссии включение 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;

2.14. Осуществляет ведение реестра контрактов;

2.15. Составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.16. Исполняет иные полномочия, в соответствии с действующим законодательством.

III. Взаимодействие со структурными подразделениями техникума

3.1. Контрактный управляющий выполняет свои полномочия во взаимодействии со структурными подразделениями техникума.

3.2. По вопросам разработки извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов и иных документов, а также, рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Контрактный управляющий взаимодействует с юрисконсультом.

3.3. По вопросам составления плана закупок, планов-графиков, 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/видеозаписи, оргтехники и канцелярских товаров, помещений для хранения документации по осуществлению закупок взаимодействует с заместителем директора по АХР.

3.4. По вопросам составления плана закупок, 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 главным бухгалтером.

IV. Ответственность Контрактного управляющего

4. Контрактный управляющий несет ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации, в пределах осуществляемых им полномочий.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором техникума.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором техникума.