**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НАГОЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 19.07.2022г. № 50-р**

О контрактном управляющем

администрации Наголенского сельского поселения

Котельниковского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с частью 3 статьи 2, статьей 38 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях урегулирования отношений в сфере закупок, руководствуясь Уставом Наголенского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, администрация Наголенского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что осуществление закупок, включая исполнение каждого контракта, в Администрации Наголенского сельского поселения осуществляет контрактный управляющий.
2. Назначить контрактным управляющим главу администрации Наголенского сельского поселения Габиташвили Нодари Гивиевича.
3. Утвердить прилагаемое положение о контрактном управляющем администрации Наголенского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области.
4. Считать утратившим силу распоряжение главы Наголенского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 31.03.2021г. № 32-р «Об утверждении Положения о порядке работы контрактного управляющего администрации Наголенского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области».
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному обнародованию.

Глава Наголенского

сельского поселения Н.Г. Габиташвили

Утверждено

распоряжением администрации

 Наголенского сельского поселения

Котельниковского муниципального района

Волгоградской области

 от 19.07.2022 № 50-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о контрактном управляющем** **администрации Наголенского сельского**

**поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Контрактный управляющий относится к категории специалистов.

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

Контрастным управляющим может являться лицо, имеющее непрофильное высшее образование и прошедшее дополнительную профессиональную переподготовку в сфере закупок по программе повышения квалификации или программе профессиональной переподготовки.

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);
* методы обоснования цен товаров (работ, услуг);
* способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
* законодательство, регламентирующее отдельные виды договоров;
* правила приемки товаров (работ, услуг);
* требования к оформлению документов о приемке товаров (работ, услуг);
* 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:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ);
* 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;
* Настоящим Положением;
* Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, Котельниковского муниципального района Волгоградской области, Наголенского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

1.5. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно главе Наголенского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

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

**2. Функции**

2.1. Планирование и обоснование закупок.

2.2. Обеспечение проведения определений поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами.

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

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:

* разрабатывает план-график и готовит вносимые в него изменения, размещает эти документы в единой информационной системе;
* 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;
* организует общественное обсуждение закупок (при необходимости);
* осуществляет нормирование в сфере закупок.

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

* подготавливает извещения, документацию о закупках, проекты контрактов, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами (в том числе в электронной форме), иные необходимые для осуществления закупок документы, а также извещения об отмене определения поставщика, изменения в извещениях и (или) документации о закупках;
* организует подготовку описания объекта закупки в извещениях и (или) документации о закупках, привлекая по согласованию с руководством других сотрудников, имеющих необходимые знания;
* 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;

* обеспечивает проведение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
* привлекает экспертов, экспертные организации;
* формирует извещение с учетом требований ст. 42 Закона N 44-ФЗ (включая информацию о применении национального режима, ограничении участия в закупке СМП и СОНКО (при необходимости), предоставлении преимуществ организациям инвалидов, учреждениям и предприятиям УИС).

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

* размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные законодательством о контрактной системе в сфере закупок, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами (в том числе в электронной форме), иные необходимые для осуществления закупок документы, а также извещения об отмене определения поставщика, изменения в извещениях, документации о закупках;
* подготавливает и размещает в ЕИС разъяснения положений документации о закупке;
* обеспечивает деятельность комиссий по осуществлению закупок, в том числе проверку соответствия участников установленным требованиям;
* подготавливает и размещает в ЕИС протоколы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.4. При заключении контрактов контрактный управляющий:

* размещает проект контракта (контракт) в ЕИС и на электронной площадке;
* рассматривает протокол разногласий (при необходимости);
* обеспечивает направление в уполномоченный орган документов, которые требуются для согласования заключения контракта (уведомления о заключении контракта) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
* организует направление информации и документов о заключенных контрактах в орган, уполномоченный на ведение реестра контрактов;
* 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;
* 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;
* осуществляет рассмотрение банковской гарантии, поступившей в качестве обеспечения исполнения контракта;
* организует проверку поступления от участника денег, внесенных на счет заказчика в качестве обеспечения исполнения контракта;
* обеспечивает хранение документов, оформленных в ходе проведения конкурсаи закрытого аукциона;
* обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе при ук-

лонении победителя от его заключения.

3.5. При исполнении контрактов контрактный управляющий:

* обеспечивает выплату аванса (если она предусмотрена контрактом);
* 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;
* организует оплату в соответствии с условиями контрактов;
* 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;
* 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;
* 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;
* составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
* обеспечивает одностороннее расторжение контракта;
* 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);
* организует предъявление требований по банковским гарантиям в установленных случаях;
* рассматривает банковскую гарантию, обеспечивающую гарантийные обязательства (при необходимости). Информирует в случае отказа местной администрации в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

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. По поступившим запросам контрактный управляющий:

* 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;
* участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия), совершенных при осуществлении закупок;
* подготавливает материалы для претензионно-исковой работы;
* осуществляет полномочия, которые не переданы уполномоченному органу (учреждению) при централизации закупок.

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 администрации Наголенского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

**5. Права**

5.1. Контрактный управляющий имеет право:

* участвовать в обсуждении проектов решений, связанных с закупкой администрацией Наголенского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями Закона N 44-ФЗ;
* привлекать к решению поставленных перед ним задач других сотрудников по согласованию с руководством;
* запрашивать и получать у других сотрудников необходимые информацию и документы;
* 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.