**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ ДОД «ДЮСШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.Н. Кузменко

«12» марта 2015 г.

**Положение    о порядке работы контрактного управляющего**

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее  положение   о порядке работы контрактного управляющего МБОУ ДОД «ДЮСШ» (далее — Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактного управляющего МБОУ ДОД «ДЮСШ» (далее — контрактный управляющий) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения   нужд МБОУ ДОД «ДЮСШ».

2. Контрактный  управляющий назначается в целях обеспечения планирования и осуществления   МБОУ ДОД «ДЮСШ», как муниципальным заказчиком  (далее — Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения   муниципальных нужд (далее — закупка).

3.   Контрактный  управляющий в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ (далее Федеральный закон 44-ФЗ), гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,    настоящим Положением.

4. Основными принципами деятельности контрактного  управляющего при планировании и осуществлении закупок являются профессионализм, открытость и прозрачность, эффективность и результативность,   ответственность за результативность.

5.   Контрактный  управляющий  назначается Директором МБОУ ДОД «ДЮСШ».

6. Функциональные обязанности контрактного  управляющего:

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) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

3) осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

4) обеспечивает осуществление закупок, в том числе [заключение контрактов](http://b2fks.ru/reglament/proekt-kontrakta-otkrytyj-konkurs/);

5) участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

6) 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   муниципальных нужд;

7) осуществляет иные полномочия, предусмотренные  [Федеральным законом 44-ФЗ,](http://b2fks.ru/zakon-44-fz/zakon-o-federalnoj-kontraktnoj-sisteme/)настоящим Положением, в том числе:

1) обоснование закупок;

2) [обоснование начальной (максимальной) цены контракта](http://b2fks.ru/zakon-44-fz/obosnovanie-nmck-po-postavke-goryuche-smazochnyx-materialov/);

3) обязательное общественное обсуждение закупок;

4) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

5) привлечение экспертов, экспертных организаций;

6) рассмотрение [банковских гарантий](http://b2fks.ru/zakon-44-fz/reestr-bankovskix-garantij-2/)и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

7) организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее — отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом 44-ФЗ экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

8) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

9) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при [изменении, расторжении контракта](http://b2fks.ru/zakon-44-fz/ispolnenie-izmenenie-rastorzhenie-kontrakta-po-zakonu-o-fks/);

10) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

11) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).

**II. Функции и полномочия контрактного управляющего**

Контрактный  управляющий  осуществляет следующие функции и полномочия:

**1) при планировании закупок:**

а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

б) размещает планы закупок на сайте Заказчика в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

г) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

д) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

е) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

**2)** **при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):**

а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, [конкурсной документация](http://b2fks.ru/reglament/obshhie-usloviya-provedeniya-otkrytogo-konkursa/), [документации об аукционе](http://b2fks.ru/reglament/obshhie-usloviya-provedeniya-aukciona-v-elektronnoj-forme/);

в) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

д) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на оснований решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

е) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

* соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;
* правомочности участника закупки заключать контракт;
* непроведения ликвидации участника закупки — юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки — юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
* неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;
* отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
* отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки — юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;
* отсутствия у участника закупки — физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица — участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;
* обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;
* соответствия требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона 44-ФЗ;

з) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

и) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

к) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

л) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом 44-ФЗ;

м) публикует по решению Заказчика извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом 44-ФЗ размещением;

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

о) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

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

р) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

с) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

т) обеспечивает 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 и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

у) привлекает экспертов, экспертные организации;

ф) обеспечивает направление необходимых документов для согласования определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытым способом в уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций федеральный орган исполнительной власти;

х) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом 44-ФЗ случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона 44-ФЗ;

ц) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

ч) обеспечивает заключение контрактов;

ш) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

3) **при**[**исполнении, изменении, расторжении контракта**](http://b2fks.ru/zakon-44-fz/ispolnenie-izmenenie-rastorzhenie-kontrakta-po-zakonu-o-fks/)**:**

а) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

б) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

в) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет 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, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

д) 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;

е) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

ж) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг 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;

з) организует 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;

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

8. Контрактный  управляющий  осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом 44-ФЗ, в том числе:

1) организует в случае необходимости 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  муниципальных нужд;

2) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3) принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

5) разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

6) осуществляет проверку [банковских гарантий](http://b2fks.ru/zakon-44-fz/reestr-bankovskix-garantij-2/)поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона 44-ФЗ;

7) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом44-ФЗ;

9) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

9. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 7, 8 настоящего Положения, контрактный  управляющий  обязан:

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом44-ФЗ, к своей работе экспертов, экспертные организации;

4) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным 44-ФЗ.

**III. Ответственность контрактного  управляющего**

10. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) контрактного  управляющего, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

11. Контрактный  управляющий, виновный в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также норм настоящего Положения, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, [административную](http://b2fks.ru/fas/otvetstvennost-po-koap-rf-za-narusheniya-v-sfere-zakupok/), уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ДОД «ДЮСШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.Н. Кузменко

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

**«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

**Должностная инструкция**

**Контрактного управляющего**

С инструкцией

ознакомлен (а),

1 экземпляр получил (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая Должностная инструкция контрактного управляющего МБОУ ДОД «ДЮСШ» (далее - Инструкция) определяет квалификационные требования, должностные обязанности, функции и ответственность контрактного управляющего.

1.2. Контрактный управляющий относится к категории специалистов.

1.3. Контрактный управляющий назначается на должность и освобождаются от нее приказом директора Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» (далее – МБОУ ДОД «ДЮСШ»).

1.4. Контрактный управляющий подчиняется директору МБОУ ДОД «ДЮСШ», а в случае его отсутствия исполняющему обязанности директора МБОУ ДОД «ДЮСШ».

1.5. На время отсутствия контрактного управляющего (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его функции и полномочия выполняет иное лицо, назначенное приказом директора МБОУ ДОД «ДЮСШ».

  1.6. Контрактный управляющий должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. До 1 января 2016 года контрактным управляющим может быть лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

1.7. Контрактный управляющий должен знать и руководствоваться в своей деятельности:

- Федеральным законом от  05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон 44-ФЗ)  и иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд;

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- антимонопольным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о защите конкуренции;

-Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»;

- приказами и распоряжениями МБОУ ДОД «ДЮСШ»;

- настоящей должностной инструкцией;

- правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ ДОД «ДЮСШ»;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;

- иными нормативно-правовыми актами;

1.8. Контрактный управляющий должен обладать следующими профессиональными навыками:

- теоретическими знаниями и  навыками в сфере закупок;

- навыками делового письма;

- навыками делового общения, умением эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию с потенциальными поставщиками (исполнителями, подрядчиками), с иными органами и организациями;

- навыками по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;

- умением оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции, правильно расставлять приоритеты, адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

- требовательностью, настойчивостью, умением эффективно сотрудничать;

- чувством ответственности за порученное направление деятельности;

- навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- навыками работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- навыками работы в операционной системе;

- навыками управления электронной почтой;

- навыками работы в текстовом редакторе;

- навыками работы с электронными таблицами;

- навыками использования графических объектов в электронных документах;

- навыками работы с базами данных.

**II. ФУНКЦИИ**

2.2. Контрактный управляющий обязан выполнять следующие функции:

2.2.1. разрабатывать план закупок, осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок, размещать в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

2.2.2. разрабатывать план-график, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, размещать в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

2.2.3. проводить в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ и услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд МБОУ ДОД «ДЮСШ»;

2.2.4. осуществлять подготовку, утверждение и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), документации о закупках, проектов контрактов и иных документов в сфере закупок;

2.2.5. определять и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта;

2.2.6. обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов, по которым контрактный управляющий назначен ответственным;

2.2.7. обеспечивать организацию заседаний комиссии по осуществлению закупок;

2.2.8. обеспечивать взаимодействие заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, а также при применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;

2.2.9. составлять и размещать в единой информационной системе отчеты и иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми региональными актами;

2.2.10. осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по учету, комплектованию, хранению и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности и передавать на хранение в архив в соответствии с номенклатурой дел;

2.2.11. уведомлять непосредственного руководителя, органы прокуратуры или другие государственные правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.2.12. участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов проведенных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для ведения претензионной работы.

**III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Контрактный управляющий обязан:

3.1.1. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящей инструкцией;

3.1.2. исполнять поручения директора, данные в пределах его полномочий;

3.1.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.1.4. соблюдать трудовой распорядок;

3.1.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.1.6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.1.7. беречь имущество работодателя, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.1.8. сообщать представителю работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

**IV. ПРАВА**

4.1. Контрактный управляющий имеет право на:

4.1.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.1.2. ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

4.1.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.1.4. оплату труда и другие выплаты, установленные трудовым законодательством Российской Федерации;

4.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.1.6. защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суде их нарушения.

4.2. Контрактный управляющий обладает следующими полномочиями:

4.2.1. вправе запрашивать лично, в пределах своей компетенции, или по поручению руководства от подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

4.2.2. вправе присутствовать на заседаниях, совещаниях, проводимых МБОУ ДОД «ДЮСШ», по вопросам, касающимся его деятельности;

4.2.3. вправе вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;

4.2.4. вправе обращаться к непосредственному руководителю за содействием в реализации прав, предусмотренных настоящей инструкцией, в случае их ограничения другими сотрудниками МБОУ ДОД «ДЮСШ»;

4.2.5. повышать свою профессиональную квалификацию.

**V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Контрактный управляющий несет ответственность за:

5.1.1. неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией;

5.1.2. неисполнение правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений по МБОУ ДОД «ДЮСШ», иных локальных актов;

5.1.3. неисполнение указаний непосредственного руководителя;

5.1.4. необеспечение сохранности вверенных ему документов, информации и имущества;

5.1.5. разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

 5.2. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих обязанностей контрактный управляющий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации  в пределах осуществляемых им полномочий.

**VI. ОЦЕНКА РАБОТЫ**

6.1. Работа контрактного управляющего оценивается по результатам исполнения возложенных на него должностных обязанностей, регламентированных настоящей инструкцией. При этом учитывается сложность выполняемых контрактным управляющим функций, степень самостоятельности при их выполнении, его ответственность за выполненную работу.

6.2. Дополнительными критериями оценки работы контрактного управляющего являются:

6.2.1. способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;

6.2.2. оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию;

6.2.3. выполнение заданий повышенной сложности и важности;

6.2.4. выполнение должностных обязанностей в условиях особого режима;

6.2.5. применение современных форм и методов работы, поддержание высокого уровня профессиональной квалификации.

## VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

7.1. Режим работы контрактного управляющего определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в МБОУ ДОД «ДЮСШ»

7.2. Контрактный управляющий в работе взаимодействует в пределах своей компетенции:

* со структурными подразделениями Министерства образования РК, Агентством РК по физической культуре и спорту со структурными администрации города по вопросам документационного обеспечения
* с Управлением физической культуры и спорта АМО ГО «Усинск» и муниципальными учреждениями по вопросам отнесенным к его компетенции.

**VIII. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Все документы и сведения, подлежащие размещению в единой информационной системе, размещаются через информационную систему.

8.2. До ввода в эксплуатацию информационной системы, интегрированной с единой информационной системой все документы и сведения размещаются на официальном сайте zakupki.gov.ru.

8.3. Пункт 2.2.1 вступает в силу с 1 января 2016года. Планирование закупок на 2014 и 2015 годы осуществляется контрактным управляющим в соответствии с Федеральным законом 44-ФЗ.