



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ДК «Чайка»
Сафина Г.М.
« 15 » _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ (РЕГЛАМЕНТ) **о контрактном управляющем муниципального бюджетного учреждения культуры** **городского округа Самара «Дом культуры «Чайка»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о контрактном управляющем (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактного управляющего муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Дом культуры «Чайка» (далее - Заказчик) при осуществлении Заказчиком деятельности, направленной на обеспечение государственных и муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон).

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, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Типовым положением (регламентом) о контрактной службе, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 158н, профессиональным стандартом «Специалист в сфере закупок», локальными актами Заказчика.

3. Контрактный управляющий осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями (службами) Заказчика.

4. Основными принципами деятельности контрактного управляющего при планировании и осуществлении закупок являются:

1) регулярное повышение теоретических и практических знаний и навыков в сфере закупок;

2) свободный доступ к информации о совершаемых контрактным управляющим действиях, направленных на обеспечение нужд Заказчика, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

3) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Заказчика;

4) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения нужд Заказчика;

5) контрактный управляющий должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок;

6) персональная ответственность контрактного управляющего за допущенные им нарушения действующего законодательства в сфере закупок.

5. Контрактный управляющий может быть членом комиссии по осуществлению закупок Заказчика.

6. Контрактный управляющий подчиняется директору муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Дом культуры «Чайка» и выполняет возложенные на него обязанности, функции и полномочия на основании письменных или устных его распоряжений.

7. Функциональные обязанности контрактного управляющего:

1) планирование закупок;

2) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Заказчика;

3) обоснование закупок;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

5) обязательное общественное обсуждение закупок;

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

7) привлечение экспертов, экспертных организаций;

8) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

9) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

10) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

11) организация заключения контракта;

12) организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, предусмотренных контрактом, в том числе отдельных этапов исполнения контракта (далее - приемка поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги), включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, обеспечение создания приемочной комиссии;

13) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;

14) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

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

16) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

17) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

2. Функции и полномочия контрактного управляющего

2.1. Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:

2.1.1. При планировании закупок:

2.1.1.1. Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график;

2.1.1.2. Размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения;

2.1.1.3. Организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона;

2.1.1.4. Разрабатывает требования к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона;

2.1.1.5. 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 государственных и муниципальных нужд.

2.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

2.2.1. Обеспечивает проведение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных статьей 84 Федерального закона, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций;

2.2.2. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме:

2.2.2.1. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

2.2.2.2. Осуществляет описание объекта закупки;

2.2.2.3. Указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона, в том числе информацию:

– об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона;

– об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона (при необходимости);

– о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона;

2.2.3. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений документации о закупке;

2.2.4. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке;

2.2.5. Осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2.2.6. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

2.2.7. Осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона.

2.3. При заключении контрактов:

2.3.1. Осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

2.3.2. Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

2.3.3. Осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

2.3.4. Организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

2.3.5. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2.3.6. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона;

2.3.7. Осуществляет обеспечение хранения протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, разъяснений положений конкурсной документации и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе в соответствии со статьей 53 Федерального закона, а также протоколов рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе, протоколов закрытого аукциона, заявок на участие в закрытом аукционе, документации о закрытом аукционе, изменений, внесенных в документацию о закрытом аукционе, и разъяснений документации о закрытом аукционе в соответствии со статьей 90 Федерального закона;

2.3.8. Обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

2.3.9. Направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

2.4. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

2.4.1. Осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

2.4.2. Обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

2.4.3. Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

2.4.3.1. Обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

2.4.3.2. Обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

2.4.3.3. Осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

2.4.4. Обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

2.4.5. Направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

2.4.6. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, 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, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;

2.4.7. Направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.4.8. Обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона;

2.4.9. Обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона.

2.5. Осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

2.5.1. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

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

2.5.3. Принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;

2.5.4. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона осуществляет предусмотренные Федеральным законом и настоящим Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика.

2.6. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 7, 8 настоящего Положения, контрактный управляющий обязан соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

1) не допускать разглашения сведений, ставших ему 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 законом, к своей работе экспертов, экспертные организации.

3. Ответственность контрактного управляющего

3.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) контрактного управляющего могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном главой 6 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

3.2. Контрактный управляющий, виновный в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок взаимодействия контрактного управляющего с другими подразделениями Заказчика, комиссией по осуществлению закупок

4.1. В соответствии со статьей 38 Федерального закона для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), Заказчик создает комиссию по осуществлению закупок.

4.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом, а также положением Заказчика о Единой комиссии по обеспечению закупок для государственных и муниципальных нужд.

4.3. Члены комиссии Заказчика по осуществлению закупок вправе требовать от контрактного управляющего:

а) организационно-технического обеспечения деятельности комиссий по осуществлению закупок: предоставления устройств для аудиозаписи, обеспечения помещением для вскрытия конвертов с заявками и/или рассмотрения заявок на участие в закупках, передачи поступивших заявок на участие в закупках и документации закупок;

б) подготовки протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок, если иное не предусмотрено порядком работы комиссии;

в) письменных пояснений относительно положений документации о закупке, включая требования к участникам и описание объекта закупки;

г) участия в проверке соответствия участников закупки требованиям, установленным документацией о закупке;

д) привлечения в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, экспертов, экспертных организаций.

4.4. Члены комиссии Заказчика по осуществлению закупок обязаны предоставлять контрактному управляющему по его требованию и в установленные им сроки:

а) для хранения – аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

б) для хранения – протоколы, составленных в ходе проведения закупок, заявки на участие в закупках, документацию о закупках и иные документы, использовавшиеся для деятельности комиссий;

в) для участия в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика – письменные пояснения относительно принятых решений по заявкам на участие в закупках.

4.5. Порядок взаимодействия контрактного управляющего с другими подразделениями Заказчика определяется локальным актом Заказчика.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Дом культуры «Чайка» и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение, его отмене принимается решением директора.

**Должностная инструкция контрактного управляющего
муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Дом
культуры «Чайка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность контрактного управляющего муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Дом культуры «Чайка».

1.2. Контрактный управляющий принимается на работу и увольняется с работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по приказу (распоряжению) директора учреждения.

1.3. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.4. На должность контрактного управляющего принимаются лица, имеющие высшее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок – программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

1.5. Контрактный управляющий должен знать:

1.5.1. Требования нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.5.2. Принципы контрактной системы в сфере закупок.

1.5.3. Основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства, налогообложения, бухгалтерского учета и статистики в части применения к закупкам.

1.5.4. Нормативные правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Дом культуры «Чайка»

1.5.5. Экономические основы ценообразования, особенности ценообразования на рынке предоставления коммунальных услуг.

1.5.6. Методы планирования закупок товаров (работ, услуг).

1.5.7. Методы обоснования цен товаров (работ, услуг).

1.5.8. Особенности составления закупочной документации.

1.5.9. Методологию проведения экспертизы закупочной процедуры и документации.

1.5.10. Правила приемки товаров (работ, услуг).

1.5.11. Методы проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных

контрактом, условиям контракта.

1.5.12. Правила административного документооборота.

1.5.13. Этику делового общения и правила ведения переговоров.

1.5.14. Основы ведения претензионной работы.

1.5.15. Правила внутреннего трудового распорядка, дисциплины и охраны труда.

1.6. Контрактный управляющий должен уметь:

1.6.1. Планировать, организовывать и проводить процедуры в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.

1.6.2. Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций, работать с электронными площадками, единой информационной системой в сфере закупок (далее - ЕИС) и содержащимися в ней сведениями.

1.6.3. Структурировать материал, полученный при обеспечении закупок.

1.6.4. Использовать полученные результаты при проведении экспертизы.

1.6.5. Готовить отчетную документацию.

1.6.6. Организовывать процесс консультирования и экспертизы, в том числе осуществлять контроль качества итоговых документов по экспертизе.

1.7. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется:

1.7.1. Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Дом культуры «Чайка».

1.7.2. Правилами внутреннего распорядка муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Дом культуры «Чайка».

1.7.3. Настоящей должностной инструкцией.

1.8. Порядок возложения на контрактного управляющего дополнительной работы в соответствии с ч. 2 ст. 60.2 ТК РФ устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору.

1.8. Контрактный управляющий обязан:

1.8.1. Соблюдать Положение о контрактном управляющем муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Дом культуры «Чайка»;

1.8.2. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;

1.8.3. Правильно применять индивидуальные и коллективные средства защиты;

1.8.4. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, свидетелем которого он был, а также о признаках профессионального заболевания и возникшей ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью людей;

1.8.5. Оказать пострадавшему первую доврачебную помощь и помочь доставить его в медпункт или ближайшее медицинское учреждение;

1.8.6. Уведомлять руководителя о фактах противоправных действий коррупционной направленности и склонений к ним.

2. Должностные обязанности контрактного управляющего

2.1. Контрактный управляющий выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Общее руководство закупочной деятельностью муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Дом культуры «Чайка».

2.1.1.1. Взаимодействие с другими структурными подразделениями муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Дом культуры «Чайка», комиссиями по осуществлению закупок и должностными лицами.

2.1.1.2. Обеспечение эффективного и результативного использования средств, выделенных для удовлетворения нужд муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Дом культуры «Чайка».

2.1.1.3. Представление директору муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Дом культуры «Чайка» ежемесячных, ежеквартальных и ежегодных отчетов об осуществлении закупок, а при необходимости - информации об осуществлении любой закупки на любой стадии.

2.1.1.4. Участие в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и организация их размещения в ЕИС.

2.1.1.5. Организация в случае необходимости консультаций с поставщиками и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий.

2.1.2. Планирование процедур определения поставщика.

2.1.2.1. Обеспечение разработки и утверждения плана-графика, при необходимости - подготовки изменений в него.

2.1.2.2. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.1.2.3. Формирование и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

2.1.3. Организация и проведение процедур определения поставщика.

2.1.3.1. Обеспечение при необходимости привлечения специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика.

2.1.3.2. Направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами.

2.1.3.3. Формирование и размещение в ЕИС, а при необходимости на электронных площадках извещения об осуществлении закупки, документации, протоколов, проекта контракта.

2.1.3.4. Проверка необходимой документации для проведения закупочной процедуры.

2.1.3.5. Мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

- 2.1.3.6. Организация обязательного общественного обсуждения закупки, по результатам которого при необходимости осуществляется подготовка изменений для внесения в планы-графики, документацию о закупках или обеспечивается отмена закупки.
- 2.1.3.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий.
- 2.1.3.8. Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- 2.1.3.9. Направление приглашений для заключения контрактов.
- 2.1.3.10. Проверка необходимой документации для заключения контрактов.
- 2.1.3.11. Организация процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).
- 2.1.3.12. Публикация необходимых в соответствии с Законом о контрактной системе отчетов, информации об исполнении (неисполнении) контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта.
- 2.1.3.13. Организация приемки и оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.
- 2.1.3.14. Организация уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных Законом о контрактной системе случаях.
- 2.1.3.15. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов, гарантийных обязательств.
- 2.1.3.16. Обеспечение привлечения экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.
- 2.1.3.17. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.
- 2.1.3.18. Применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в РНП.
- 2.1.3.19. Подготовка материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы, участие в рассмотрении таких дел.
- 2.1.3.20. Выполнение иных обязанностей, необходимость выполнения которых возникает в ходе осуществления закупок.
- 2.1.4. Консультирование по вопросам проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
- 2.1.4.1. Консультирование работников муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Дом культуры «Чайка» по вопросам действующего законодательства, регулирующего закупочную деятельность, а также нормативных правовых требований, которыми необходимо руководствоваться в закупочных процедурах.
- 2.1.5. Экспертиза исполнения и результатов исполнения контрактов.

2.1.5.1. Проверка соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.

3. Права контрактного управляющего

3.1. Контрактный управляющий имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, относящуюся к вопросам его деятельности;

3.1.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

3.1.3. Требовать от непосредственного руководителя обеспечения организационно-техническими условиями и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность контрактного управляющего

4.1. Контрактный управляющий несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

С инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Лист ознакомления
с Положением о контрактном управляющем
муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара «Дом
культуры «Чайка».**

Ознакомлен контрактный управляющий _____ / _____ /
(подпись)

« ____ » _____ 20 __ г.