

Утверждено
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования
города Москвы "Московская городская
объединенная детская школа искусств
"Сокольники"
от 14.01.2020 г. № 1/ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОМ УПРАВЛЯЮЩЕМ ЗАКАЗЧИКА
Государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования города Москвы "Московская городская объединенная
детская школа искусств "Сокольники"**

Москва, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрактном управляющем заказчика Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Московская городская объединенная детская школа искусств "Сокольники" (далее - Положение) разработано на основании Типового положения о контрактной службе, контрактном управляющем заказчике города Москвы, утвержденного Приказом Департамента города Москвы по конкурентной политике от 25.11.2019 № 70-01-253/19, в соответствии с постановлением Правительства Москвы № 899-ПП от 19.07.2019 "О системе закупок города Москвы", с учетом Типового положения (регламента) о контрактной службе, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 29 октября 2013 г. N 631 "Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе". Положение устанавливает правила организации деятельности контрактного управляющего Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Московская городская объединенная детская школа искусств "Сокольники" (далее - Заказчик), в соответствии с ч.1 ст. 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Закон о контрактной системе), при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Заказчика (далее - закупка).

1.2. В соответствии с ч.2 ст. 38 Закона о контрактной системе, заказчик, совокупный годовой объем закупок которого не превышает сто миллионов рублей и у заказчика отсутствует контрактная служба, заказчик назначает должностное лицо, ответственное за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта (далее - контрактный управляющий). Заказчик вправе создать контрактную службу, в случае если совокупный годовой объем закупок заказчика в соответствии с планом-графиком не превышает сто миллионов рублей.

1.3. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом о контрактной системе гражданским и бюджетным законодательством Российской Федерации и города Москвы, постановлением Правительства Москвы № 899-ПП от 19.07.2019 "О системе закупок города Москвы", иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Российской Федерации и города Москвы, настоящим Положением и осуществляют свою деятельность с использованием Единой автоматизированной системы торгов города Москвы (далее – ЕАИСТ).

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

- 1) привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;
- 2) свободный доступ к информации о совершаемых контрактным управляющим действиях, направленных на обеспечение государственных нужд, в том числе способах определения поставщика и результатах процедур;
- 3) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных;
- 4) достижение заказчиком заданных результатов обеспечения государственных нужд.

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

1.6. Контрактный управляющий в соответствии с ч.6 ст. 38 Закона о контрактной системе должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2. Функции и полномочия контрактного управляющего

2.1. При планировании закупок контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:

2.1.1. Разрабатывает, обеспечивает утверждение плана-графика, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график.

2.1.2. Размещает в ЕАИСТ план-график и внесенные в него изменения.

2.1.3. Обеспечивает подготовку обоснования закупок.

2.1.4. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.2. При организации определения поставщика контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия¹:

2.2.1. Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в рамках действующего законодательства в сфере закупок.

2.2.2. Уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке.

2.2.3. Уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.2.4. Обосновывает невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика, а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.2.5. Осуществляет подготовку, формирование и размещение в ЕАИСТ извещения, документации о закупке и проекта контракта, изменений в извещении об осуществлении закупок, в документацию о закупках.

2.2.6. Осуществляет подготовку описания объекта закупки в документации о закупке.

2.2.7. Направляет уполномоченному органу, уполномоченному учреждению материалы для определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.3. При проведении определения поставщика контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия²:

2.3.1. Определяет поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок.

2.3.2. Уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке; уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.3.3. Осуществляет в рамках действующего законодательства в сфере закупок 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 при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытыми способами.

2.3.4. Осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

¹ В случае централизации закупок согласно выбранному способу в соответствии с п.4.3 Положения о системе закупок города Москвы.

² В случае самостоятельного определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

2.3.5. Осуществляет в рамках действующего законодательства в сфере закупок организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

2.3.6. Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта в установленных случаях.

2.3.7. 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 с учетом особенностей, установленных пунктом 7.10 Положения о системе закупок города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 19.07.2019 № 899-ПП "О системе закупок города Москвы".

2.3.8. Размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) посредством ЕАИСТ план-график и внесённые в него изменения, извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, предусмотренные Федеральным законом.

2.3.9. Осуществляет подготовку и направление разъяснений положений документации о закупке участникам закупки.

2.3.10. Обеспечивает защищенность и конфиденциальность переданных в ходе процедур определения поставщика данных.

2.3.11. Привлекает в случае необходимости и в рамках действующего законодательства в сфере закупок экспертов, экспертных организаций.

2.3.12. Обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, 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. По электронным процедурам хранение заявок осуществляется на электронных площадках.

2.3.13. Обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы.

2.4. При заключении, исполнении, изменении и расторжении контракта контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:

2.4.1. Организует заключение контракта.

2.4.2. Обеспечивает информационное обеспечение и представляет необходимые документы и материалы приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для обеспечения нужд Заказчика, получает у приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для обеспечения нужд Заказчика документы, подлежащие направлению и (или) размещению в ЕИС посредством ЕАИСТ.

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

2.4.4. 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.

2.4.5. Подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

2.4.6. Размещает в ЕИС посредством ЕАИСТ 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.

2.4.7. Организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

2.4.8. 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.

2.4.9. Составляет и размещает в ЕАИСТ отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.4.10. Организует включение в реестр контрактов, заключенных Заказчиком, информации о контрактах, заключенных Заказчиком.

2.4.11. 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.

3. Иные полномочия контрактного управляющего

3.1. В целях реализации функций и полномочий, указанных в разделах 2, 3 настоящего Положения, а также соблюдения обязательств и требований, установленных Законом о контрактной системе контрактный управляющий:

3.1.1. 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 государственных и муниципальных нужд.

3.1.2. Организует в установленном порядке обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки.

3.1.3. Участвует в подготовке и проведении публичных представлений закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.1.4. 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 ЕАИСТ.

3.1.5. 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.

3.1.6. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов.

3.1.7. Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в

случаях, предусмотренных законодательством.

3.1.8. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов.

3.1.9. Не допускает разглашения сведений, ставших ему известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.10. Не проводит переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.11. Привлекает в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации к своей работе экспертов, экспертные организации.

3.2. Контрактный управляющий может быть членом единой комиссии по осуществлению закупок;

3.3. В целях повышения эффективности осуществления закупок Заказчика контрактный управляющий осуществляет мониторинг закупок Заказчика с использованием ЕАИСТ.

3.4. В соответствии с ч.5 ст. 38 Закона о контрактной системе при централизации закупок в соответствии с ч.1 ст.26 Закона о контрактной системе контрактный управляющий осуществляет полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе и не переданные соответствующим уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей). При этом контрактный управляющий несет ответственность в пределах осуществляемых им полномочий.

4. Порядок работы контрактного управляющего

4.1. Контрактный управляющий при осуществлении своих функций и полномочий взаимодействует:

4.1.1. Со структурными подразделениями Заказчика согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

4.1.2. С подведомственными Заказчику учреждениями, предприятиями³.

4.1.3. Рабочей группой главного распорядителя бюджетных средств.

4.1.4. Рабочей группой по подготовке к заседанию Межведомственной рабочей группы по проверке обоснованности заявленных потребностей, Межведомственной рабочей группой по проверке обоснованности заявленных потребностей.

4.2. Контрактный управляющий в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяется следующими правами:

4.2.1. Получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций контрактного управляющего.

4.2.2. При необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок.

4.2.3. Осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

4.3. Структурное подразделение Заказчика, иницилирующее закупку, представляет контрактному управляющему заявку на осуществление закупки, подписанную

³ В случае если контрактная служба создана в органе исполнительной власти города Москвы или уполномоченном учреждении и выполняет функции рабочей группы главного распорядителя бюджетных средств

инициатором закупки и утвержденную руководителем Заказчика.

4.4. Контрактный управляющий вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки.

4.5. Контрактный управляющий осуществляет полное информационное обеспечение единой комиссии по осуществлению закупок, своевременно представляет единой комиссии необходимые документы (извещения, документации, проекты контрактов, приглашения принять участие в закупках, журналы регистрации заявок, заявки на участие), получает у единой комиссии протоколы, подлежащие направлению оператору электронной площадки.

5. Ответственность контрактного управляющего

5.1. Контрактный управляющий несет персональную ответственность за деятельность контрактной службы.

5.2. Контрактный управляющий, виновный в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также норм Типового положения о контрактной службе, контрактном управляющем заказчика города Москвы, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о контрактном
управляющем заказчика, утвержденного
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы "Московская городская
объединенная детская школа искусств
"Сокольники"
от 14.01.2020 № 1/ОД

**Порядок взаимодействия контрактного управляющего со структурными
подразделениями Заказчика**

1. Порядок взаимодействия при планировании закупок:

1.1. План-график закупок формируется контрактным управляющим в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе в процессе составления и рассмотрения проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с учетом положений бюджетного законодательства.

1.2. Контрактный управляющий формирует план-график закупок после внесения проекта закона о бюджете на соответствующий финансовый год на рассмотрение в Московскую городскую Думу.

1.3. Инициатор закупок с учетом сроков, установленных нормативными правовыми актами в сфере закупок, представляет контрактному управляющему заявки о включении закупки в план-график закупок по формам в соответствии с требованиями к формам плана-графика закупок, установленными Правительством Российской Федерации (заполненные в рамках установленной компетенции). Заявка должна быть предварительно согласована финансовым подразделением Заказчика.

1.4. В комплекте с заявкой на закупку инициатор закупки должен представить обоснование закупки и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

1.5. В течение 10 дней после утверждения бюджета на соответствующий год контрактный управляющий формирует уточненный (при необходимости) проект плана-графика закупок и направляет его на утверждение руководителю Заказчика.

План-график закупок должен быть утвержден в течение десяти рабочих дней после доведения до заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации либо утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности.

1.6. Контрактный управляющий обеспечивает размещение плана-графика закупок в ЕИС посредством ЕАИСТ в течение трех рабочих дней со дня утверждения или изменения такого плана, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

1.7. Не позднее 10 числа месяца, предшествующего началу соответствующего квартала, в котором планируется закупка, инициатор закупки направляет контрактному управляющему подтверждение необходимости осуществления соответствующей закупки либо сведения о необходимости переноса сроков публикации процедуры закупки или ее исключения из плана-графика закупок.

1.8. Не позднее 20 числа месяца, предшествующего началу соответствующего квартала, в случае изменения потребностей контрактный управляющий вносит изменения в план-график закупок.

2. Порядок взаимодействия при определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.1. За 20 рабочих дней до начала запланированного месяца публикации процедуры закупки инициатор закупки представляет контрактному управляющему:

2.1.1. Описание объекта закупки в соответствии со статьей 33 Закона о контрактной системе (техническое задание).

2.1.2. Скорректированное обоснование начальной (максимальной) цены контракта, согласованное с Управлением бухгалтерского учета и отчетности;

2.1.3. Предложения по критериям оценки заявок (в случае проведения конкурса).

2.2. При формировании документации о закупке контрактный управляющий согласовывает со структурными подразделениями Заказчика проект документации о закупках в рамках установленной компетенции.

2.3. Ответы на запросы, разъяснения документации, поступающие от участников закупок даются в установленные сроки контрактным управляющим с участием инициатора закупки и размещаются в ЕИС.

3. Порядок взаимодействия при заключении и исполнении контракта:

3.1. Контрактный управляющий в соответствии с требованиями законодательства и в установленные сроки направляет победителю определения поставщика (подрядчика, исполнителя) соответствующий проект контракта.

В случае поступления от победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) протокола разногласий данный протокол подлежит совместному рассмотрению контрактным управляющим с инициатором закупки, иными структурными подразделениями в рамках компетенции.

3.2. В случае необходимости внесения изменений в заключенный контракт контрактный управляющий готовит проект соответствующего дополнительного соглашения к контракту, согласовывает его со структурными подразделениями Заказчика в рамках компетенции и обеспечивает его подписание.

3.3. Контрактный управляющий совместно с инициатором закупки обеспечивает приемку товаров, работ, услуг, а также проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

3.4. В случае необходимости контрактный управляющий обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта в порядке в сроки, которые установлены контрактом, и оформляет документ о приемке.

3.5. Контрактный управляющий осуществляет подготовку и направление в финансовое подразделение Заказчика для организации оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

3.6. Финансовое подразделение Заказчика в течение *трех* рабочих дней сообщает контрактному управляющему о произведенной оплате по контракту (отдельному этапу исполнения контракта).

3.7. Контрактный управляющий совместно со структурными подразделениями Заказчика в рамках компетенции в ходе исполнения контракта осуществляет взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), 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.
