Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области

ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
ГБОУ СОШ с. Александровка
(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 6 от 26.08.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБОУ СОШ с. Александровка
……Воронкова Ю.В.
Приказ № 27/2-од от 26.08.2026 г.

СОГЛАСОВАНО:
с Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Александровка
Протокол № 3 от 26.08.2026 г.
……Мишина Т.Н.

ЭП
О=ГБОУ СОШ с.Александровка, CN=Воронкова ЮВ, E=cu_aleksandr_stv@63edu.ru
00 ca 4c 15 06 b8 13 36 eb
2026.11.13 08:28:17+

Положение
о работе контрактного управляющего

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с изменениями от 28 декабря 2025 года, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с изменениями от 28 декабря 2025 года, постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2019 года № 1279 «О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации» с изменениями от 2 сентября 2025 года, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе, Уставом и локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

1.2. Данное Положение определяет порядок назначения контрактного управляющего, его функции, полномочия, права, обязанности, ответственность и порядок взаимодействия с работниками и структурными подразделениями общеобразовательной организации при планировании и осуществлении закупок товаров, работ и услуг.

1.3. Если совокупный годовой объём закупок общеобразовательной организации не превышает 100 млн рублей и у заказчика отсутствует контрактная служба, приказом директора школы назначается должностное лицо, ответственное за осуществление одной или нескольких закупок, включая исполнение заключённых контрактов, – контрактный управляющий.

1.4. Контрактный управляющий назначается из числа работников общеобразовательной организации. Возложение функций контрактного управляющего, изменение объёма его полномочий и прекращение исполнения соответствующих функций оформляются приказом директора школы с соблюдением трудового законодательства Российской Федерации.

1.5. В приказе о назначении контрактного управляющего определяются закупка или круг закупок, за осуществление которых он отвечает, объём его функций и полномочий, порядок взаимодействия с другими работниками и структурными подразделениями школы.

При необходимости приказом директора школы назначается работник, исполняющий функции контрактного управляющего в период его временного отсутствия. Такой работник должен соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям к образованию контрактного управляющего. Возложение на него соответствующих функций оформляется с соблюдением трудового законодательства Российской Федерации.
1.6. Контрактный управляющий непосредственно подчиняется директору школы либо иному должностному лицу, определённому приказом директора общеобразовательной организации.
1.7. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации о контрактной системе, бюджетным, гражданским, трудовым и антикоррупционным законодательством, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами школы и приказами работодателя.
1.8. Контрактный управляющий должен иметь высшее образование либо дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.
1.9. Контрактный управляющий обязан принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

2. Порядок назначения контрактного управляющего
2.1. Контрактный управляющий назначается приказом директора школы.
2.2. До назначения контрактного управляющего работодатель проверяет наличие у работника образования, соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе.
2.3. Не допускается возложение функций контрактного управляющего на лицо при наличии обстоятельств, препятствующих объективному и беспристрастному осуществлению им закупочной деятельности, в том числе при наличии неурегулированного конфликта интересов.
2.4. Контрактный управляющий обязан незамедлительно сообщать директору школы о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по его предотвращению или урегулированию.
2.5. При выявлении неурегулированного конфликта интересов либо иных обстоятельств, исключающих надлежащее исполнение функций контрактного управляющего, директор школы принимает меры по урегулированию конфликта интересов и при необходимости возлагает соответствующие функции на другое лицо.

3. Функции и полномочия контрактного управляющего
3.1. Контрактный управляющий в пределах функций и полномочий, определённых приказом директора школы:
3.1.1. Разрабатывает план-график закупок, подготавливает изменения для внесения в план-график, обеспечивает размещение плана-графика и внесённых в него изменений в единой информационной системе в сфере закупок.
3.1.2. Участвует в планировании и обосновании закупок, определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
3.1.3. Подготавливает и размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, проекты контрактов, документацию о закупках в случаях, когда её наличие предусмотрено Федеральным законом № 44-ФЗ, а также подготавливает и направляет приглашения принять участие в определении поставщиков закрытыми способами.
3.1.4. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов, в пределах предоставленных полномочий.
3.1.5. Осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок, если соответствующая обязанность возложена на него приказом или локальным нормативным актом заказчика.

3.1.6. Организует в случае необходимости консультации с поставщиками, подрядчиками и исполнителями на стадии планирования закупок в целях изучения состояния конкурентной среды, определения технологий и иных решений для обеспечения нужд школы.
3.1.7. Обеспечивает проведение общественного обсуждения закупок в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
3.1.8. Проверяет независимые гарантии, предоставляемые в качестве обеспечения заявок, исполнения контрактов или гарантийных обязательств, в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ.
3.1.9. При наличии оснований организует направление лицу, предоставившему независимую гарантию, уведомления об отказе в её принятии с указанием причин отказа.
3.1.10. В случаях, предусмотренных контрактом и законодательством Российской Федерации, организует направление гаранту требования об уплате денежных средств по независимой гарантии.
3.1.11. Организует приёмку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта, проведение экспертизы результатов исполнения контракта и оформление документов о приёмке, если соответствующие функции возложены на него приказом директора школы.
3.1.12. Взаимодействует с поставщиком, подрядчиком или исполнителем при исполнении, изменении и расторжении контракта.
3.1.13. Обеспечивает контроль сроков исполнения обязательств по контракту, сроков оплаты и размещения предусмотренных законодательством сведений и документов в единой информационной системе.
3.1.14. При наличии оснований подготавливает требования об уплате неустоек, штрафов и пеней, документы для претензионно-исковой работы и материалы для направления в контрольный орган сведений о поставщике, подрядчике или исполнителе для рассмотрения вопроса о включении в реестр недобросовестных поставщиков.
3.1.15. Участвует в рассмотрении жалоб на действия или бездействие заказчика, подготавливает документы, пояснения и иные материалы для контрольных органов и судов.
3.1.16. Выполняет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ, другими нормативными правовыми актами, настоящим Положением и приказами директора школы.
3.2. При осуществлении своих полномочий контрактный управляющий обязан:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации о контрактной системе и локальных нормативных актов школы;
- обеспечивать достоверность, полноту и своевременность информации и документов, размещаемых в единой информационной системе;
- соблюдать запрет на проведение переговоров с участниками закупок в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать сохранность документов и не разглашать информацию ограниченного доступа;
- соблюдать требования законодательства о защите персональных данных, государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения обязанностей;
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- незамедлительно информировать директора школы о нарушениях законодательства, рисках неисполнения контракта, возникновении конфликта интересов и иных обстоятельствах, способных причинить ущерб заказчику.

3.3. Контрактный управляющий вправе:

- запрашивать у работников и структурных подразделений школы документы и сведения, необходимые для планирования и осуществления закупок;
- вносить директору школы предложения по совершенствованию закупочной деятельности;

- инициировать привлечение экспертов и экспертных организаций в случаях, предусмотренных законодательством;
- требовать устранения нарушений, недостатков и противоречий в документах, представленных для осуществления закупки;
- участвовать в совещаниях и работе комиссий по вопросам, относящимся к его полномочиям;
- пользоваться иными правами, необходимыми для исполнения возложенных обязанностей.

3.4. При централизации закупок контрактный управляющий осуществляет только те функции и полномочия, которые не переданы уполномоченному органу или уполномоченному учреждению. Ответственность контрактного управляющего определяется в пределах фактически осуществляемых им полномочий.

4. Ответственность контрактного управляющего

4.1. Контрактный управляющий несёт дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность при наличии предусмотренных законодательством Российской Федерации оснований, с учётом его полномочий, должностных обязанностей, характера нарушения и вины.

4.2. Ответственность контрактного управляющего определяется с учётом функций и полномочий, возложенных на него приказом директора школы, должностной инструкцией, трудовым договором и настоящим Положением, а также характера нарушения, фактических обстоятельств и вины контрактного управляющего.

Контрактный управляющий не отвечает за действия и решения директора общеобразовательной организации, комиссии по осуществлению закупок, приёмочной комиссии, бухгалтерии, иных работников и уполномоченных органов, если соответствующие действия и решения не относились к полномочиям контрактного управляющего и нарушение не было вызвано его виновными действиями или бездействием.

4.3. Действия контрактного управляющего, совершённые им от имени заказчика, могут быть обжалованы как действия заказчика в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе.

4.4. В случае ненадлежащего исполнения обязанностей, возникновения конфликта интересов, отсутствия требуемой квалификации либо иных обстоятельств директор школы вправе изменить или прекратить полномочия контрактного управляющего и назначить другое лицо с соблюдением трудового законодательства Российской Федерации.

5. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями

5.1. Контрактный управляющий осуществляет свои полномочия во взаимодействии с директором школы, бухгалтерией, инициаторами закупок, работниками, ответственными за приёмку, комиссией по осуществлению закупок и иными уполномоченными лицами.

5.2. Инициаторы закупок представляют контрактному управляющему сведения о потребности в товарах, работах и услугах, описания объектов закупки, расчёты количества, сроков и места поставки, требования к качеству и иные необходимые документы.

5.3. Бухгалтерия представляет сведения о лимитах бюджетных обязательств, финансовом обеспечении закупок, оплате контрактов, возврате обеспечения исполнения контрактов, взыскании денежных средств и иные сведения в пределах своей компетенции.

5.4. Работники, ответственные за приёмку, проводят проверку поставленных товаров, результатов работ и оказанных услуг, участвуют в экспертизе и оформлении документов о приёмке в пределах возложенных на них обязанностей.

5.5. Комиссия по осуществлению закупок самостоятельно принимает решения в пределах полномочий, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ. Контрактный управляющий не вправе подменять комиссию или вмешиваться в принятие ею решений.

5.6. Распределение обязанностей между контрактным управляющим, бухгалтерией, комиссией по осуществлению закупок, приёмочной комиссией и иными работниками

определяется приказами директора школы, должностными инструкциями и локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации. Если настоящее Положение содержит нормы трудового права, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором или соглашениями, оно принимается с учётом мнения представительного органа работников при наличии такого органа.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок и действует до его отмены или вступления в силу новой редакции. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

6.5. В случае изменения законодательства Российской Федерации настоящее Положение применяется в части, не противоречащей действующим нормативным правовым актам, до внесения в него соответствующих изменений.