АДМИНИСТРАЦИЯ

Куканского сельского поселения

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

* + 1. № 38

Об утверждении регламента и положения о контрактном управляющем администрации Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

Во исполнение Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Типового положения (регламента) о контрактной службе, утвержденного Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29.10.2013 № 631, администрация Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемые Регламент и [Положение](file:///C%3A%5CUsers%5C0D04~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI55.450%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#Par26) о контрактном управляющем администрации Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене и на официальном сайте Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения М.Я. Бурыка

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации Куканского сельского поселенияот 08.10.2015 №\_38\_\_\_\_ |

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрактном управляющем администрации Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о контрактном управляющем администрации Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее - Положение) определяет правовой статус, обязанности и порядок работы контрактного управляющего при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд государственного заказчика администрации Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее - Заказчик) в части касающихся выполнения возложенных на него полномочий:

- по планированию закупок товара, работ и услуг для нужд Заказчика;

- по осуществлению закупок;

- по заключению контрактов, предметом которых являются поставка товаров, работ и услуг для нужд Заказчика и контролю за их выполнением.

1.2. Положение разработано на основании Типового положения (регламента) о контрактной службе, утвержденного Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29.10.2013 № 631 в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Настоящее Положение является локальным нормативным актом Заказчика и утверждается его распоряжением.

1.3. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе Типовым положением (регламентом) о контрактной службе, утвержденным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29.10.2013 № 631, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением о контрактном управляющем Заказчика, иными локальными нормативными актами Заказчика.

1.4. Контрактный управляющий осуществляет свою деятельность во взаимодействии со специалистами Заказчика, уполномоченным органом по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее - уполномоченный орган), хозяйствующими субъектами (различных организационно-правовых форм) по вопросам, входящим в компетенцию контрактного управляющего.

1.5. Основными принципами деятельности контрактного управляющего являются:

1) повышение эффективности, результативности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Заказчика.

2) обеспечение гласности и прозрачности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Заказчика.

3) привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоритическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок.

4) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

1.6. Контрактный управляющий должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.7. Контрактный управляющий подчиняется и подотчетен директору Заказчика или его заместителю.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО**

2.1. Основными задачами контрактного управляющего являются:

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 муниципальных нужд Заказчика;

3) обоснование закупок;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

5) разработка технического задания с указанием конкретных технических характеристик, потребительских свойств товаров, работ, услуг;

6) подготовка и направление в уполномоченный орган заявки на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Заказчика;

7) организация заключения контракта;

8) 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 от 05.04.2013 № 44-ФЗ экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

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

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

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

12) размещение информации об исполнении контракта в реестре контрактов;

13) совместно с уполномоченным органом организация работы по включению в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), уклонившемся от подписания контракта, либо с которым был расторгнут контракт в одностороннем порядке;

14) совместно с уполномоченным органом участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов по данному вопросу.

**3. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО**

Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1. При планировании закупок:

3.1.1. Организует на стадии планирования закупок консультации 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 муниципальных нужд Заказчика;

3.1.2. Разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

3.1.3. Обеспечивает обоснования закупки при формировании плана закупок.

([пункты 3.1.2](file:///C%3A%5CUsers%5C0D04~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI55.450%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#Par70) и [3.1.3](file:///C%3A%5CUsers%5C0D04~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI55.450%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9A%D0%A3.docx#Par71) вступают в силу с 01.01.2016);

3.1.4. Разрабатывает план-график размещения заказов на закупку товаров, работ, услуг для нужд Заказчика, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

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

3.1.6. Передает составленный план-график размещения заказов на закупку, а также при необходимости уточненный план-график размещения заказов на закупку уполномоченному органу для последующего размещения его в единой информационной системе;

3.1.7. Организует утверждение плана закупок, плана-графика.

3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.2.1. На основании плана-графика размещения заказов на закупку товаров, работ, услуг для нужд Заказчика готовит и направляет в уполномоченный орган заявку на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Заказчика.

3.2.2. В рамках поданной заявки:

- выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и указывает его в заявке;

- уточняет обоснования цены и начальную максимальную цену контракта;

- устанавливает требования к участникам закупки в соответствии с законодательством и указывает его в заявке (при необходимости);

- предоставляет преимущества для учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, организаций инвалидов и размер таких преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта в соответствии с Федеральным закономот 05.04.2013 № 44-ФЗ (при необходимости);

- определяет необходимость осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций с учетом требований законодательства;

- в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ устанавливает требования к обеспечению заявки на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и указывает его в заявке (при необходимости);

- в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ устанавливает размер, порядок предоставления и требования к обеспечению исполнения контракта и указывает его в заявке (при необходимости);

3.2.3. По требованию уполномоченного органа разъясняет информацию и (или) представляет в уполномоченный орган документы, необходимые для рассмотрения заявки на закупку и подготовки документации;

3.2.4. Направляет в уполномоченный орган уведомление об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.2.5. Определяет в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ критерии оценки и величины их значимости в целях применения для оценки заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.2.6. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных п. 1 - 3, 6 - 8, 11 - 14, 16 - 19 ч. 1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, размещает в единой информационной системе извещение об осуществлении такой закупки не позднее чем за пять дней до даты заключения контракта. Извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) должно содержать информацию, указанную в п. 1, 2, 4 ст. 42 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, а также в пункте 8 данной статьи (если установление требования обеспечения исполнения контракта предусмотрено ст. 96 настоящего Федерального закона).

3.3. При организации заключения контракта:

3.3.1. Направляет участнику закупки проект контракта для рассмотрения и подписания его победителем - поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.3.2. Рассматривает представленные в качестве обеспечения контракта банковские гарантии на их подлинность и осуществление контроля за поступлением денежных средств на специальный счет в качестве обеспечения контракта;

3.3.3. Организует подписание контракта представителем Заказчика;

3.3.4. Регистрирует заключенный контракт посредством единой информационной системы в реестре контрактов;

3.3.5. 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.

3.4. При исполнении контракта

3.4.1. Осуществляет контроль за действием должностных лиц, ответственных за приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

3.4.2. 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;

3.4.3. Осуществляет контроль за действием должностных лиц, ответственных за проведение в соответствии с Федеральным закономот 05.04.2013 № 44-ФЗ экспертизы (внутренней) поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.4.4. В случае необходимости обеспечивает и организует проведение экспертизы (внешней) поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

3.4.5. Осуществляет контроль за оплатой поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.4.6. Размещает информацию об исполнении контракта в реестре контрактов посредством единой информационной системы;

3.4.7. Размещает в единой информационной системе 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;

3.4.8. Передает в уполномоченный орган для организации работы по включению в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), уклонившемся от подписания контракта, либо с которым был расторгнут контракт в одностороннем порядке;

3.4.9. 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.

3.5. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом 05.04.2013 № 44-ФЗ.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО**

4.1. Контрактный управляющий, виновный в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в сфере закупок, а также настоящего Положения, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности контрактного управляющего устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией работника, трудовым договором.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Куканского сельского поселенияот 08.10.2015 № 38 |

**РЕГЛАМЕНТ**

контрактного управляющего администрации Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящий регламент контрактного управляющего (далее – Регламент) определяет цели, задачи и функции Контрактного управляющего администрации Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – Контрактный управляющий в соответствующем падеже), требования к квалификации, полномочия, функции и сферу ответственности, а также порядок взаимодействия Контрактного управляющего с иными структурными подразделениями администрации Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – Заказчик).
	2. Регламент разработан на основании Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ и типового положения (регламента), утвержденного федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок.
	3. Контрактный управляющий является работником Заказчика и подчиняется непосредственно главе Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.
	4. Контрактный управляющий руководствуются в своей деятельности:

- законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, в т.ч. регулирующими отношения в сфере закупок товаров, работ и услуг;

- законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края;

- нормативно-правовыми актами Хабаровского района;

- Уставом и иными правовыми актами Заказчика;

- Условиями трудового договора, должностных инструкций и настоящим Регламентом.

* 1. Контрактный управляющий должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. До 1 января 2017 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. **ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО**
	1. Контрактный управляющий создается с целью подготовки и осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд Заказчика.
	2. Задачами Контрактного управляющего являются своевременное и полное удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств, развитие добросовестной конкуренции, повышение уровня гласности и прозрачности при формировании, размещении и исполнении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.
	3. Контрактный управляющий осуществляет следующие функции:
		1. Разрабатывает (дорабатывает) положение Единой комиссии по осуществлению закупок;
		2. Разрабатывает (дорабатывает) регламент Единой комиссии по осуществлению закупок;
		3. Разрабатывает (дорабатывает) положение о приемке
		4. Разрабатывает (дорабатывает) регламент о приемке;
		5. Разрабатывает (дорабатывает) должностные инструкции Контрактного управляющего;
		6. Разрабатывает (дорабатывает) должностные инструкции членов Единой комиссии по осуществлению закупок;
		7. Исполняет должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
		8. Исполняет поручения руководителя, данные в пределах его полномочий;
		9. Соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
		10. Соблюдает трудовой распорядок;
		11. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
		12. Не разглашает 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;
		13. Бережет имущество работодателя, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
		14. Сообщает представителю работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.
		15. Разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;
		16. Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещать в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
		17. Проводит 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 Заказчика.
		18. Осуществляет 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;
		19. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта;
		20. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов, по которым контрактный управляющий назначен ответственным;
		21. Обеспечивает организацию заседаний комиссии по осуществлению закупок;
		22. Обеспечивает исполнение контрактов, включая приемку товаров, работ, услуг (в целом и по этапам); оплату заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта; 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;
		23. Составляет и размещает в единой информационной системе отчеты и иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Хабаровского края;
		24. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по учету, комплектованию, хранению и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности и передает на хранение в архив в соответствии с номенклатурой дел;
		25. Уведомляет 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;
		26. Участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов проведенных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для ведения претензионной работы.
2. **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО**
	1. Контрактный управляющий для исполнения своих функций взаимодействует с подразделениями Заказчика.
	2. **По вопросам организации закупок:**
		1. С главой Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края по использованию ЭП;
		2. С главой Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края по утверждению разработанных (доработанных) документов;
		3. С главой Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края по предоставлению информации о планируемых закупках;
		4. С главой Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края по утверждению плана закупок и плана-графика (изменений, вносимых в план закупок, план-график);
		5. С главой Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края по получению заявок на приобретение товаров, работ, услуг Заказчиком
		6. С главой Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края по разработке извещений об осуществлении закупок, документации, проектов контрактов и иных документов;
		7. С главой Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края по материально-техническому обеспечению деятельности Контрактного управляющего, в том числе предоставление удобного для целей проведения переговоров, процедур вскрытия конвертов помещения, средств аудио/видеозаписи, оргтехники и канцелярских товаров;
	3. **По вопросам организации работы комиссий:**
		1. С главой Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края по согласованию даты и времени созыва Единой комиссии;
		2. С главой Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края по формированию состава Единой комиссии;
		3. С главой Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края по согласованию даты и времени приемки поставляемого товара, работы, услуги;
	4. **По вопросам привлечения сторонних специалистов:**
		1. С главой Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края по обеспечению привлечения экспертов, экспертных организаций для приемки поставленного товара, работы услуги или отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
	5. **По финансовым вопросам:**
		1. С бухгалтерией по оплате труда Контрактного управляющего;
		2. С бухгалтерией по открытию/закрытию счетов для временного хранения денежных средств;
		3. С бухгалтерией по приему/возврату денежных средств для обеспечения заявок участников процедур закупок;
		4. С бухгалтерией по приему/возврату денежных средств для обеспечения исполнения контрактов;
	6. **По кадровым вопросам:**
		1. С главой Куканского сельского поселения комиссий со специальными знаниями;
	7. **По вопросам взаимодействия с контролирующими органами и судебным вопросам:**
		1. С главой Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края по предоставлению необходимых документов и информации для контрольно-надзорных органов.
3. **ФУНКЦИИ, ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО**
	1. Квалификационные требования, должностные обязанности, функции и ответственность Контрактного управляющего определяются должностными инструкциями.
	2. Распределение обязанностей между Контрактным управляющим и подразделениями Заказчика, внесение в установленном порядке предложений о поощрении Контрактного управляющего, применение к нему дисциплинарных мер осуществляется руководителем Заказчика.
	3. Контрактный управляющий обязан выполнять возложенные на него функции, исходя из необходимости достижения следующих показателей результативности:
		1. Соответствие проводимых процедур закупок законодательству Российской Федерации, в т.ч. регулирующему отношения в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд;
		2. Минимальное количество замечаний со стороны контролирующих органов, при проведении проверок, не влекущих за собой административную ответственность Заказчика, сотрудников Заказчика и Контрактного управляющего;
		3. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, при проведении проверок, влекущих за собой административную ответственность Заказчика, сотрудников Заказчика и Контрактного управляющего;
		4. Полнота и содержательность работы Контрактного управляющего с разъяснениями и жалобами участников закупок;
		5. Экономия денежных средств, полученная по результатам осуществления закупок.

Контрактный управляющий несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, в пределах осуществляемых ими полномочий.