



Экз. № \_\_\_\_\_

Введено в действие приказом  
ГБПОУ РО «РАДК» № 259-ОД  
от 31 августа 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ РО «РАДК»  
С. Ю. Гонтарев  
31 августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО  
Советом колледжа  
Протокол от 31 августа 2022 г. № 1

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**  
**КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО С**  
**ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ И**  
**СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**  
**ГБПОУ РО «РАДК»**

**СМК.П-137**

**Разработчик:**

Экономист

Н. В. Григорова

**Согласовано:**

Заместитель директора по учебно-методической работе

Т. Л. Скороходова

Заместитель директора по воспитательной работе

С. В. Ростопшина

Заместитель директора по учебно-производственной работе

С. И. Вурста

Заместитель директора по АХЧ и КБ

И. Н. Астапенко

Главный бухгалтер

А. М. Скляренко

Юрисконсульт

Л. И. Пропастина

Юрисконсульт

Д. А. Млтыхан

Руководитель службы качества

Ю. А. Василенко

**2022 год**



## СОДЕРЖАНИЕ

1 .ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....	3
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
5. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК .....	4
6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОЦЕДУРЫ ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОСТАВЩИКОВ (ПОДРЯДЧИКОВ, ИСПОЛНИТЕЛЕЙ) .....	5
7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ И ИСПОЛНЕНИИ КОНТРАКТОВ .....	6
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	8
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ .....	9



## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок взаимодействия контрактного управляющего с должностными лицами и структурными подразделениями государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону автодорожный колледж» (далее - ГБПОУ РО «РАДК») при реализации положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ), в целях осуществления полномочий, возложенных на ГБПОУ РО «РАДК», в области закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд.

1.2. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом о контрактной системе, 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, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.3 Настоящее положение рассматривается на Совете колледжа и утверждается директором колледжа.

1.4 Требования настоящего положения являются обязательными для исполнения всеми заинтересованными сотрудниками колледжа.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем локальном нормативном акте использованы ссылки на следующие документы:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- приказ ГБПОУ РО «РАДК» от 01.06.2018 № 192-ЛС «О назначении контрактного управляющего»;
- Устав колледжа.

## 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В тексте настоящего положения используются общепринятые понятия и термины согласно Федеральному закону от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2. Обозначения и сокращения:

**ГБПОУ РО «РАДК», колледж** – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону автодорожный колледж»;

**СМК** – система менеджмента качества.



#### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в ГБПОУ РО «РАДК» осуществляется экономистом ГБПОУ РО «РАДК».

Функции контрактного управляющего выполняются экономистом ГБПОУ РО «РАДК» (далее - контрактный управляющий).

4.2. Контрактный управляющий при реализации функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ, нормативными правовыми актами, принятыми в целях реализации Федерального закона № 44-ФЗ, приказом ГБПОУ РО «РАДК» от 01.06.2018 № 192-ЛС «О назначении контрактного управляющего», должностным регламентом взаимодействует со следующими должностными лицами и структурными подразделениями ГБПОУ РО «РАДК»:

- а) заместителями директора ГБПОУ РО «РАДК» по направлениям деятельности;
- б) бухгалтерия;
- в) юрисконсультом;
- г) другими должностными лицами (инициаторами закупок).

#### 5. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК

5.1. Главный бухгалтер ГБПОУ РО «РАДК» в целях планирования закупок определяет сроки предоставления структурными подразделениями ГБПОУ РО «РАДК» информации о потребности в закупках товаров, работ, услуг и планируемых объемах финансовых средств, источниках финансирования на очередной финансовый год.

5.2. На основании данных, полученных от главного бухгалтера ГБПОУ РО «РАДК», контрактный управляющий разрабатывает и формирует план - график закупок ГБПОУ РО «РАДК» в соответствии со статьями 17 и 21 Федерального закона № 44-ФЗ, при этом объемы финансовых средств и источник финансирования определяются главным бухгалтером ГБПОУ РО «РАДК».

5.3. Сформированный и согласованный план-график представляется на утверждение директору ГБПОУ РО «РАДК» и должен быть утвержден в сроки, предусмотренные законодательством.

5.5. Контрактный управляющий в течение одного рабочего дня со дня утверждения плана-графика осуществляет размещение его в единой информационной системе.

5.6. Подготовка изменений в план- график осуществляется контрактным управляющим.

Изменения в план- график согласовываются, утверждаются и размещаются в единой информационной системе в порядке, предусмотренном пунктами 5.2 - 5.4 настоящего раздела.

5.7. Контрактный управляющий подготавливает в течение 3 рабочих дней после утверждения плана-графика закупок приказ ГБПОУ РО «РАДК» о закреплении структурных подразделений, ответственных за подготовку документов по каждому виду закупки.

5.8. Ответственность за качество, сроки подготовки документов по закупкам несут должностные лица и руководители структурных подразделений (инициаторы закупки).

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОЦЕДУРЫ ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОСТАВЩИКОВ (ПОДРЯДЧИКОВ, ИСПОЛНИТЕЛЕЙ)**

6.1. Контрактный управляющий доводит информацию до руководителей структурных подразделений о способах осуществления закупок согласно плана- графика закупок.

6.2. Структурное подразделение по инициативе которого закупка товаров, работ, услуг включена в план закупок является ответственным по взаимодействию с контрактным управляющим на всех стадиях закупки, в том числе и на стадии исполнении государственного контракта (далее - Исполнитель).

6.3. Исполнитель до размещения извещения об осуществлении закупки товара, работ, услуг (далее - закупка) или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) вносит предложения контрактному управляющему:

6.3.1. По описанию объекта закупки.

6.3.2. По установлению функциональных, технических, качественных, эксплуатационных характеристиках объекта закупки.

6.3.3. По месту доставки товара или месту выполнения работ, услуг.

6.3.4. Срокам (этапам) поставки товара, выполнения работ, услуг.

6.3.5. Требованиям к гарантии, гарантийному обслуживанию.

6.3.6. По сведениям о включении (не включении) в цену товара, работ, услуг расходов, в том числе расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей, а так же выплат авторского вознаграждения и иных выплат, которые находятся в прямой связи с объектом закупки (по согласованию с главным бухгалтером).

6.3.7. По срокам и условиям оплаты (по согласованию с главным бухгалтером).

6.3.8. По порядку, этапам приемки товара, работ, услуг.

6.3.9. Подготавливает отдельные разделы проекта государственного контракта (далее - контракт) на основании типового контракта, предложений контрактного управляющего (предмет закупки, сроки и порядок поставки, порядок и место приемки товара).

Исполнитель вправе подготовленные отдельные разделы проекта контракта согласовывать с юрисконсультом.

6.4. Контрактный управляющий:

6.4.1. Рассматривает предложения Исполнителя по объекту закупки на соответствие установленным требованиям и законодательству и принимает окончательное решение по каждому предложению.

6.4.2. Устанавливает требования к гарантии и к гарантийным срокам, определяет порядок гарантийного обслуживания.

6.4.3. Устанавливает функциональные, технические, качественные, эксплуатационные характеристики объекта закупки с учетом предложений Исполнителя и несет ответственность за обоснованность и законность установления указанных требований.

6.4.4. Согласовывает с главным бухгалтером перечень расходов о включении (не включении) их в цену товара, работ, услуг, а так же сроки и условия оплаты.

6.4.5. Определяет требования к обеспечению заявки, к обеспечению исполнения контракта и согласовывает с главным бухгалтером.

6.4.6. Подготавливает проект контракта на основании типового контракта с учетом



предложений Исполнителя, главного бухгалтера и представляет на согласование юрисконсульту.

6.4.7. Подготавливает, проверяет приложения к проекту контракта:

- спецификацию;
- смету, сметные расчеты;
- иные приложения.

Приложения к контракту подготавливаются с учетом предложений Исполнителя, если приложения сформированы непосредственно контрактным управляющим, то они направляются на согласование Исполнителю.

6.4.8. Подготавливает документацию о закупках.

При подготовке документации и возникновению вопросов, требующих уточнений, пояснений и иного взаимодействия с Исполнителем.

6.4.9. Контрактный управляющий до утверждения документации о закупках, направляет документацию о закупках, в том числе проект контракта, приложения к контракту на согласование и визирование:

- руководителю ответственного структурного подразделения (инициатору закупки) ГБПОУ РО «РАДК»;
- главному бухгалтеру;
- юрисконсульту.

Замечания к документации, контракту и приложениям в процессе согласования устраняются контрактным управляющим и представляются повторно на согласование.

## **7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ И ИСПОЛНЕНИИ КОНТРАКТОВ**

7.1. Контракты заключаются по результатам процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ.

7.2. Проект контракта и приложения к контракту подготавливаются контрактным управляющим и направляются для подписания сторонами.

Перед подписанием контракта сторонами он должен быть завизирован контрактным управляющим, Исполнителем, главным бухгалтером, юрисконсультом.

7.3. Контроль за исполнением контракта осуществляет Исполнитель.

7.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения контракта, отдельных его этапов контрактный управляющий и Исполнитель подготавливают совместную служебную записку на имя директора ГБПОУ РО «РАДК» о нарушениях при исполнении контракта.

Контрактный управляющий подготавливает документы, необходимые для предъявления претензии и прилагает их к служебной записке.

7.5. Подготовку претензии, расчета неустойки, штрафа осуществляет юрисконсульт во взаимодействии с контрактным управляющим и главным бухгалтером.

Расчет неустойки и штрафа проверяется и визируется главным бухгалтером.

7.6. Контроль за сроками удовлетворения претензии и ведением исковой работы осуществляется юрисконсультом ГБПОУ РО «РАДК».

Подготовка искового заявления осуществляется юрисконсультом ГБПОУ РО «РАДК», подготовка документов для предъявления искового заявления осуществляется контрактным управляющим.

7.7. Размещение информации об исполнении или неисполнении контракта (отдельных этапов) в единой информационной системе осуществляется контрактным



управляющим.

7.8. Контрактный управляющий совместно с Исполнителем осуществляет контроль за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.9. Контракт и документы на финансирование, в том числе результаты экспертизы отдельного этапа, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги и документ о приемке таких результатов либо иной определенный законодательством Российской Федерации документ представляются Исполнителем в бухгалтерию ГБПОУ РО «РАДК».



### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№№ п/п	Количе- ство изменен- ных листов	Количе- ство заменен- ных листов	Количе- ство новых листов	Количество аннулиро- ванных листов	Номер извещения об изменении	Подпись	Дата утверж- дения извеще- ния об измене- нии	Дата введения изменения

