



**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Азовский казачий кадетский аграрно-
технологический техникум»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ РО «АККАТТ»
Д.В. Романченко
Приказ № 30-ОП от 30 12 2025 г.

**Порядок взаимодействия контрактного управляющего
с инициаторами закупок государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения Ростовской
области «Азовский казачий кадетский аграрно-технологический
техникум»
(ГБПОУ РО «АККАТТ»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке взаимодействия контрактного управляющего с должностными лицами ГБПОУ РО «АККАТТ» (далее по тексту — Положение) разработано в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд (далее - законодательство РФ о контрактной системе в сфере закупок) и основано на положениях Конституции РФ, Гражданского кодекса РФ, Бюджетного кодекса РФ и Закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе).

1.2. Положение устанавливает полномочия и определяет механизмы взаимодействия контрактного управляющего с должностными лицами в части планирования, осуществления закупок, исполнения, изменения и расторжения

договоров и контрактов заключенных ГБПОУ РО «АККАТТ» в соответствии Законом о контрактной системе.

1.3. Контрактный управляющий и должностные взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективного осуществления закупок, ответственности за результативность закупки.

1.4. Контрактный управляющий осуществляет свои функции и полномочия на основании положения о контрактной службе.

2. Порядок взаимодействия контрактного управляющего при планировании закупок

2.1. Ежегодно до 15.06. должностные лица контрактному управляющему предоставляют предложения о потребности в закупке товаров, работ и услуг, которые необходимо включить в проект бюджета ГБПОУ РО «АККАТТ» на очередной год и плановый период.

2.2. Ежегодно в течение 3 (трех) рабочих дней после доведения объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации должностные лица предоставляют контрактному управляющему и главному бухгалтеру заявку на закупку товаров, работ и услуг, скорректированные с учетом объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств, которые необходимо включить в план - график закупок. Закупки, не предусмотренные планом закупок, планом-графиком, не могут быть осуществлены.

2.3. В случае внесения изменений в план финансово-хозяйственной деятельности, главный бухгалтер оповещает должностных лиц о данных изменениях (в части наличия средств в бюджетной смете в соответствии с КБК).

2.4. Главный бухгалтер предоставляет в контрактному управляющему информацию о предельных объемах доведенных лимитов бюджетных обязательств и расчеты к бюджетной смете по ГБПОУ РО «АККАТТ» в течение

трех дней и изменениях в доведенных предельных объемах лимитов бюджетных обязательств в течении пяти рабочих дней.

2.5. В расчетах при планировании бюджетной сметы главный бухгалтер обязан руководствоваться приказами Департамента по делам казачества и кадетских учебных заведений Ростовской области о нормативных затратах на обеспечение функций учреждения и другими действующими нормативными актами.

3. Порядок взаимодействия контрактного управляющего с должностными лицами ГБПОУ РО «АККАТТ» при осуществлении закупок

3.1. Закупки товаров, работ и услуг осуществляются на основании фактической потребности ГБПОУ РО «АККАТТ», в соответствии с утвержденным на год планом-графиком закупок товаров, работ, услуг. Закупки не предусмотренные планом-графиком закупок не могут быть осуществлены.

3.2. Потребность обосновывается специалистами ГБПОУ РО «АККАТТ» в заявке на осуществление закупки по форме в соответствии с приложением №1 к настоящему порядку до утверждения и размещения плана-графика закупок в единой информационной системе.

3.3. Для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) должностные лица, инициирующие закупку (далее - инициатор закупки), предоставляют контрактному управляющему заявки на осуществление закупки в письменном виде (далее - заявка на закупку) на бумажном носителе согласованные с руководителем ГБПОУ РО «АККАТТ».

3.4. Заявка на закупку подписанная инициатором закупки, согласовывается главным бухгалтером (в части проверки наличия средств в бюджетной смете, соответствия КБК).

3.5. В ходе подготовки закупки контрактным управляющим производится уточнение цены контракта в рамках обоснования начальной (максимальной) цены контракта (далее - НМЦК).

3.6. Инициатор закупки осуществляет предварительную подготовку описания объекта закупки (далее - техническое задание) с учетом требований Закона о контрактной системе (статья 33 Федерального Закона №44-ФЗ от 05.04.2013г.).

3.7. Контрактный управляющий рассматривает представленную инициатором заявку на закупку на соответствие требованиям действующего законодательства РФ и в срок не позднее 3х рабочих дней со дня поступления заявки осуществляет подготовку извещения или документации о проведении закупки. Указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления заявки на закупку инициатором закупки, а также в случае и необходимо внести изменения в план - график закупок.

3.8. Возврат заявки на закупку инициатору закупки осуществляется контрактным управляющим в случае выявления несоответствия содержания заявки на закупку и прилагаемых к ней документов требованиям действующего законодательства РФ;

3.9. Внесение изменений в план-график закупок осуществляется на основании распоряжения руководителя учреждения, с обоснованием причины внесения изменений, при наличии лимитов бюджетных обязательств для осуществления закупки.

3.10. Разработанная контрактным управляющим документация о закупке согласовывается с инициатором закупки, и утверждается руководителем учреждения.

3.11. Контрактный управляющий размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупки, документацию о закупке и проект контракта, протоколы, разъяснения положений документации и все сведения, предусмотренные Законом о контрактной системе.

3.12. В случае поступления запроса о даче разъяснений положений документации о закупке, контрактный управляющий подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснение положений документации о закупке и размещает их в единой информационной системе в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе. Если поступивший запрос о даче разъяснений касается положений документации о закупке в части

описания объекта, то суть разъяснений готовится инициатором закупки совместно с контрактным управляющим в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса на разъяснение.

3.13. При осуществлении закупок как у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) так и торговыми методами, инициатор закупки предоставляет заявку на закупку. Заявка на закупку оформляется по форме приложение №1 к настоящему порядку.

3.14. Заявка на закупку подписывается инициатором закупки, согласовывается с главным бухгалтером (в части проверки наличия средств в плане финансово-хозяйственной деятельности и соответствия КБК) и руководителем ГБПОУ РО «АККАТТ». К заявке могут прилагаться иные документы, характеризующие объект закупки.

3.15. Контрактный управляющий, в случае необходимости, подготавливает проект договора (контракта) или корректирует имеющийся проект, в соответствии с требованиями действующего законодательства и требованиями органа, осуществляющего регистрацию договоров в системе АЦК-финансы - министерства финансов Ростовской области.

3.16. Контрактный управляющий разрабатывает проект контракта (договора), который должен содержать все условия, включение которых является обязательными соответствии с Гражданским кодексом РФ и Законом о контрактной системе.

3.17. Контракт или дополнительное соглашение составляются в количестве не менее двух экземпляров. Если контракт или дополнительное соглашение требуют нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации, то они составляются в количестве, требуемом для совершения указанных действий в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.18. Все заключаемые контракты (договоры), в обязательном порядке визируются сотрудником отдела правовой работы.

3.19. После подписания контракта (договора) с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или дополнительного соглашения со всеми приложениями контрактный управляющий в течение 3х рабочих дней регистрирует в системе

БФТ-закупки и после положительной регистрации передает контракт (договор) в бухгалтерию ГБПОУ РО «АККАТТ».

3.20. Контрактный управляющий осуществляет функции ведения реестра контрактов (договоров). Реестр ведется в формате Word (Excel) и в автоматизированной информационной системе Ростовской области «БФТ-закупки».

3.21. Оригиналы заключенных на бумажном носителе контрактов (договоров), дополнительных соглашений подлежат обязательному хранению в делах контрактного управляющего.

3.22. В случае уклонения участника закупки от заключения контракта контрактный управляющий организует включение информации о таком участнике закупок в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, определенном положениями Закона о контрактной системе.

4. Ответственность контрактного управляющего

4.1. Контрактный управляющий, виновный в нарушении законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несёт дисциплинарную гражданско-правовую ответственность.

НЕ СОГЛАСОВАНО /

ЗАКУПКУ РАЗРЕШАЮ /

НА ДОРАБОТКУ /

ДАТА

(Резолюция руководителя (нужное подчеркнуть))

ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ)

Для нужд государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Азовский казачий кадетский аграрно-технологический техникум»

в связи с производственной необходимостью

(указать причину, например: проведения ремонта помещений, сооружений, транспорта, оборудования; устранения замечаний контролирующих органов, приобретения товаров для хозяйственных нужд; обеспечения бесперебойной работы учреждения и другие цели)

необходимо осуществить закупку следующих товаров (работ, услуг):

№ п/п	Наименование товаров, работ, услуг	Количество	Единица измерения

Изучив ценовые предложения поставщиков аналогичных и однотипных товаров (работ, услуг), а также условия их приобретения, предлагаю:

- осуществить закупку по наименьшей цене
- осуществить закупку учитывая соотношение «цена-качество»
- осуществить закупку торговыми методами

(нужное подчеркнуть)

(наименование поставщика, подрядчика, контактные данные)

Пакет документов для рассмотрения прилагаю. (в пакете документов могут быть коммерческие предложения поставщиков, предварительный договор, счет)

Должность

подпись

Ф.И.О.

Дата

Источник финансирования _____

КВР/КОСГУ _____

(Резолюция экономиста)