

**Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования  
«Спортивная школа № 3» Урванского муниципального района  
Кабардино-Балкарской Республики  
(МКУ «СШ № 3» УМР КБР)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКУ ДО «СШ № 3» УМР КБР

Р. Х. Бегиев

от «19» 01 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРАКТНОМ УПРАВЛЯЮЩЕМ В МУНИЦИПАЛЬНОМ  
КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 3» УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

г. Нарткала

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрактном управляющем устанавливает общие правила организации деятельности контрактного управляющего, основные полномочия контрактного управляющего МКУ ДО «СШ № 3» УМР КБР (далее - Заказчик), при осуществлении Заказчиком деятельности, направленной на обеспечение государственных и муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023 г.) (далее – Закон № 44-ФЗ).

1.2. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Законом № 44-ФЗ, иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом и иными внутренними актами Заказчика.

1.3. Контрактный управляющий осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями (службами) Заказчика.

1.4. Организации, совокупный годовой объем закупок которых в соответствии с планом-графиком закупок (далее - план-график) превышает 100 млн. рублей, создают контрактные службы. Заказчик вправе создать контрактную службу, в случае если совокупный годовой объем закупок заказчика в соответствии с планом-графиком не превышает 100 млн. рублей.

1.5. В случае, если совокупный годовой объем закупок Заказчика в соответствии с планом-графиком не превышает 100 млн. рублей, Заказчик утверждает на должность контрактного управляющего работника, осуществляющего его функции и полномочия без образования отдельного структурного подразделения.

## 2. Организация деятельности контрактного управляющего

2.1. Контрактный управляющий назначается на должность приказом директора МКУ ДО «СШ № 3» УМР КБР или уполномоченного лица, исполняющего его обязанности.

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

2.3. В соответствии с законодательством РФ действия (бездействие) контрактного управляющего могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном главой 6 Закона № 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

### **Контрактный управляющий должен знать:**

- Требования российского законодательства информативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
- Основы антимонопольного законодательства;
- Региональные нормативно-правовые акты, связанные с проведением закупок для государственных и муниципальных нужд;
- Основы бухгалтерского учета в части закупок;



- Основы статистики в части закупок;
- Особенности ценообразования на рынке(по направлениям);
- Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;
- Особенности составления закупочной документации;
- Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);
- Основы информатики в части закупок;
- Особенности подготовки документов для претензионной работы;
- Порядок составления заключений по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации (в случае, если настоящим федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке);
- Правоприменительную практику в сфере логистики и закупок;
- Методологию проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;
- Этику делового общения и правила ведения переговоров;
- Дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;
- Требования охраны труда.

#### **Контрактный управляющий должен уметь:**

- Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- Создавать и вести информационную базу данных;
- Готовить документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;
- Обобщать информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;
- Обрабатывать и хранить данные;
- Работать в единой информационной системе;
- Готовить план-график, вносить в него изменения;
- Организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика;
- Обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
- Формировать начальную (максимальную) цену контракта;
- Описывать объект закупки;
- Взаимодействовать с закупочными комиссиями, технически обеспечивать их деятельность;
- Выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- Анализировать поступившие заявки;
- Оценивать результаты и подводить итоги закупок;
- Проверять необходимую документацию для заключения контрактов;
- Организовывать оплату и возврат денежных средств, в том числе по независимой гарантии;
- Анализировать замечания и предложения в ходе общественного обсуждения закупок и формировать необходимые документы;
- Вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств;
- Привлекать экспертов, экспертные организации;



- Применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- Проверять соответствие фактов и данных результатов контрактов их условиям;
- Составлять и оформлять результаты проверок.

**Контрактный управляющий имеет право:**

- Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.
- В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениям и о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения руководителя).
- Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### **3. Функции и полномочия контрактного управляющего**

3.1. На контрактного управляющего возлагаются следующие обязанности:

- Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги, в том числе:
  - Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;
  - Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- Разработка план-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, размещение план-графика в единой информационной системе, внесенные в него изменения;
- Осуществление подготовки документации для формирования уполномоченным органом в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, иной документации о закупках (в случае, если настоящим Федеральным законом предусмотрена документация о закупке) и проектов контрактов, в том числе:
  - Формирование начальной (максимальной) цены закупки;
  - Описание объекта закупки;
- Указание в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Закона № 44-ФЗ, в том числе информацию:
  - Об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона;



- Об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона (при необходимости);
- О преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Закона № 44-ФЗ;
- Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки;
- Формирование проекта контракта;
- Проверка необходимой документации для закупочной процедуры;
- Мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.
- Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов:
  - Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
  - Привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;
  - Согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и публичное их размещение;
  - Организация и контроль разработки проектов контрактов;
  - Составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;
  - Составление отчетной документации;
  - Обработка, формирование, хранение данных;
  - При централизации закупок в соответствии с частью 1 статьи 26 Закона № 44-ФЗ контрактный управляющий осуществляет полномочия, предусмотренные Законом № 44-ФЗ 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.
- Проверка соблюдения условий контракта.
- Проверка независимых гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры.
- Публичное размещение полученных результатов.
- Подготовка процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).
- Осуществление рассмотрения протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта.
- Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.
- Организация уплаты денежных сумм по независимой гарантии в предусмотренных случаях.
- Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляют подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы.
- Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.



- Получение информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта.
- Проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) и возможных сложностях;
- Создание приемочной комиссии (при необходимости).
- Приемка отдельных этапов исполнения контракта.
- Привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.
- Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.
- Применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе включение в реестр недобросовестных поставщиков.
- Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 закона № 44-ФЗ, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, 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, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта.
- Направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 закона № 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- Обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 закона № 44-ФЗ.
- Проверка соблюдения условий контракта.
- Проверка качества представленных товаров, работ, услуг.
- Ведет приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги.
- Подписывает усиленной электронной подписью в качестве лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и **размещает в единой информационной системе документ о приемке** при исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном пунктом 5 части 11 статьи 24 Закона № 44-ФЗ).
- Ведет подготовку материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы.
- Привлекает сторонних экспертов или экспертных организаций для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям



контракта.

- Составляет отчет об объеме закупок российских товаров:

- включает в отчет об объеме закупок российских товаров, в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг, осуществленных в целях достижения заказчиком минимальной обязательной доли закупок российских товаров, в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг, при осуществлении закупок которых установлены ограничения допуска товаров, происходящих из иностранных государств, обоснование (если по итогам отчетного года объем закупок российских товаров, в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг, составляет менее размера минимальной доли закупок) и подписывает отчет усиленной квалифицированной электронной (за исключением случая, предусмотренного пунктом 12 Положения (Приложения к Постановлению Правительства РФ от 03.12.2020 г. № 2014)) подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика.

- организует в случае необходимости 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, определение наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом № 44-ФЗ.

3.2. Контрактный управляющий должен руководствоваться в своей деятельности следующими этическими нормами:

- Соблюдать конфиденциальность информации;
- Соблюдать этику делового общения;
- Занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;
- Не разглашать материалы рабочих исследований;
- Не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
- Не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
- Не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.

#### **4. Антикоррупционная политика в закупочной деятельности учреждения**

4.1. Антикоррупционная политика разработана во исполнение требований статьи 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

4.2. Антикоррупционная политика определяет основные принципы, процедуры и мероприятия, направленные на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности МКУ ДО «СШ № 3» УМР КБР (далее - Учреждение).



## **Основные термины и понятия**

**Коррупция** — злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, либо иное незаконное использование своего должностного положения вопреки законным интересам Учреждения и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

**Противодействие коррупции** — деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**Предупреждение коррупции** — деятельность Учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

**Взятка** — получение должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества, либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействий) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействия) входят в служебные полномочия должностного лица, либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействиям), а равно за общее покровительство или попустительство по службе (часть 1 статьи 290 Уголовного кодекса Российской Федерации).

**Коммерческий подкуп** — незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в Учреждении, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействий) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействия) входят в служебные полномочия такого лица, либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействиям) (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

**Конфликт интересов** — ситуация, при которой личная заинтересованность



(прямая или косвенная) работника (представителя Учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником которого он является.

**Личная заинтересованность работника** (представителя Учреждения) — это возможность получения работником (представителем Учреждения) при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) для себя или третьих лиц (состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями).

**Организатор закупки** - лицо (юридическое лицо), непосредственно выполняющее тем или иным способом процедуры закупки и берущее на себя соответствующие обязательства перед участниками закупки.

**Коррупционные проявления** - действия (бездействия) работников Учреждения, содержащие признаки коррупции или способствующие ее совершению.

**Антикоррупционная экспертиза** — деятельность по предупреждению включения в проекты документов положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, по выявлению и устранению таких положений в действующих документах.

#### **4.3. Основные принципы антикоррупционной деятельности**

Принцип соответствия политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам.

Учреждение реализует антикоррупционные мероприятия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, заключенными Российской Федерацией международными договорами, законодательством Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики и иными нормативными правовыми актам, применимыми к Учреждению.

- Принцип вовлеченности работников.

Работники Учреждения информируются о положениях антикоррупционного законодательства и принимают активное участие в формировании и реализации антикоррупционных мероприятий и процедур.

- Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений, осуществляется в Учреждении с учетом существующих в его деятельности коррупционных рисков.

- Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Учреждение применяет такие антикоррупционные мероприятия, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый



результат.

- Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

В случае совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, они привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий.

#### **4.4. Круг ответственных лиц и лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики**

4.4.1 Требования настоящей Антикоррупционной политики распространяются не только на контрактного управляющего, но также на контрагентов Учреждения и иных лиц, в случаях, когда соответствующие обязательства (требования) закреплены в договорах (контрактах) или прямо вытекают из законодательства.

4.4.2. В Учреждении должностными лицами, ответственными за противодействие коррупции, исходя из возложенных на них функций, являются: директор, заместители директора.

4.4.3. Директор Учреждения:

- утверждает локальные нормативные акты Учреждения, направленные на реализацию мер по предупреждению коррупции, а также изменения и дополнения к ним;
- руководит комиссией по противодействию коррупции Учреждения;
- осуществляет контроль общих результатов внедрения и применения Антикоррупционной политики, эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий.

Заместитель директора:

- осуществляют общий контроль за реализацией Антикоррупционной политики в Учреждении;
- вносят предложения об изменениях и дополнениях Антикоррупционной политики;
- по поручению директора Учреждения оказывают содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- по поручению директора Учреждения оказывают содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений.

#### **4.5. Обязанности работника, связанные с предупреждением и противодействием коррупции**

Работник Учреждения обязан:

- соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции;
- воздерживаться от совершения и (или) участия прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации, в том числе воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку, или как просьба (намек) о даче взятки, а также противодействовать любым проявлениям коррупции и прочим



злоупотреблениям в Учреждении;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя (руководство Учреждения) о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя (руководство Учреждения) о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- сообщить непосредственному руководителю о возможности возникновения либо возникшем у него (работника Учреждения) конфликте интересов.

#### **4.6. Антикоррупция в закупочной деятельности**

4.6.1. Контрактный управляющий учреждения декларирует открытую и конкурентную систему проведения закупочных процедур в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и обязуется соблюдать:

- Тщательное планирование потребности в закупках;
- Анализ рынка;
- Информационную открытость закупки;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- честный и разумный выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества товаров, работ, услуг);
- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом, при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализации мер, направленных на сокращение издержек Учреждения;
- отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участнику закупки;
- обеспечение гласности и прозрачности закупок, предотвращение коррупционных проявлений, конфликта интересов и иных злоупотреблений.

4.6.2. Руководитель учреждения, контрактный управляющий обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 Закона № 44-ФЗ.

#### **4.7. Управление конфликтом интересов**

4.7.1. В Учреждении декларируется проведение мероприятий по соблюдению норм корпоративной этики, определенных Кодексом этики и служебного поведения, утвержденных в Учреждении локальным нормативным актом.

4.7.2. В Учреждении создана и функционирует Комиссия по противодействию



коррупции.

#### **4.8. Обмен деловыми подарками**

4.8.1. Учреждение стремится иметь деловые отношения с контрагентами, поддерживающими Антикоррупционную политику Учреждения, и контрагентами, декларирующими неприятие коррупции.

4.8.2. Учреждение заявляет, что отказывается от стимулирования каким-либо образом работников контрагентов, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими не поименованными здесь способами, ставящего работника контрагента в определенную зависимость и направленного на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу Учреждения.

4.8.3. Учреждение считает сферу обмена деловыми подарками уязвимой с точки зрения риска вовлечения в коррупционную деятельность, поэтому подарки и знаки гостеприимства, которые работники в связи с их деятельностью в Учреждении (исполнением служебных (должностных) обязанностей) могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать совокупности указанных ниже критериев:

- Быть прямыми с законными целями деятельности Учреждения, например, с презентацией или завершением проектов, успешным исполнением мероприятий, договоров или с общепринятыми праздниками
- подарки не должны превышать стоимость в 3 тыс. рублей;
- не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках;
- не противоречить принципам и требованиям Антикоррупционной политики, другим локальным нормативным актам Учреждения и нормам применимого антикоррупционного законодательства.

4.8.4. Подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе работником, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

#### **4.9. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение требований Антикоррупционной политики**

4.9.1. Все работники Учреждения независимо от занимаемой должности несут персональную ответственность за соблюдение требований Антикоррупционной политики.

4.9.2. В случае совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, они могут быть привлечены к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности по инициативе директора Учреждения, правоохранительных органов или иных лиц



в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Ответственность**

Контрактный управляющий несет ответственность:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- За нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении.

## **6. Прочие условия**

6.1. Для обеспечения эффективной трудовой деятельности контрактному управляющему предоставляется рабочее место, оснащенное средствами связи (телефон, факс) и персональным компьютером с доступом в интернет.

6.2. Эффективность трудовой деятельности контрактного управляющего оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы: подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок;
- профессиональной компетентности: знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами;
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий.