

Утверждено
Приказом № 153
от 17 декабря 2020 года
Директор
МБОУ «КССОШ»
Икоева А.З.

ПОЛОЖЕНИЕ
о сотрудничестве МБОУ «Кысыл-Сырской СОШ» с правоохранительными органами

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок взаимодействия с правоохранительными органами по противодействию коррупции в МБОУ «Кысыл-Сырской СОШ».
- 1.2. Задачами взаимодействия являются:
 - 1.2.1. выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
 - 1.2.2. выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в МБОУ «КССОШ», снижение коррупционных рисков;
 - 1.2.3. создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников правоохранительных органов по проблемам проявления коррупции;
 - 1.2.4. антикоррупционная пропаганда и воспитание;
 - 1.2.5. привлечение общественности и правоохранительных органов, СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения, а также формирование нетерпимого отношения к коррупции.
- 1.3. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора и действует до принятия нового.

2. ВИДЫ ОБРАЩЕНИЙ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ

- 2.1. Обращение - предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.
 - 1.1. Письменные обращения - это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между МБОУ «Кысыл-Сырской СОШ» и правоохранительными органами.
 - 1.2. Устные обращения - это обращение, поступающие во время личного приема директора МБОУ «Кысыл-Сырской СОШ» или его заместителей, у руководителей или заместителей правоохранительных органов.
 - 1.3. Предложение - вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.
 - 1.4. Заявление - вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов МБОУ «Кысыл-Сырской СОШ». Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.
- 2.2. Жалоба - вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и МБОУ «Кысыл-Сырской СОШ». В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного

отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов МБОУ «Кысыл-Сырской СОШ».

2. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ

- 2.1. МБОУ «Кысыл-Сырской СОШ» принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам МБОУ «Кысыл-Сырской СОШ» стало известно.
- 2.2. МБОУ «Кысыл-Сырской СОШ» принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.
- 2.3. Ответственность за своевременное обращение в правоохранительные органы о подготовке или совершении коррупционного правонарушения возлагается на лиц, ответственных за противодействие коррупции в МБОУ «Кысыл-Сырской СОШ».
- 2.3. Администрация МБОУ «Кысыл-Сырской СОШ» и его сотрудники обязуются оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.
- 2.4. Администрация МБОУ «Кысыл-Сырской СОШ» обязуется не допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.
- 2.5. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений - сотрудниками МБОУ «Кысыл-Сырской СОШ».
- 2.6. Лица, ответственные за предотвращение коррупционных нарушений несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

3. ФОРМЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ

- 3.1. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности МБОУ «Кысыл-Сырской СОШ» по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.
- 3.2. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.
- 3.3. Взаимное содействие по обмену информацией, консультациям, правовой помощи и мероприятий по предотвращению возникновения коррупциогенных факторов.
- 3.4. Администрация и сотрудники МБОУ «Кысыл-Сырской СОШ» оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимая необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.
- 3.5. Сотрудничество может осуществляться и в других формах, которые соответствуют задачам настоящего Положения.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта о внесении изменений и дополнений.
- 4.2. Утверждение вносимых изменений и дополнений в Положение осуществляется после принятия решения Управляющего совета МБОУ «Кысыл-Сырской СОШ» с последующим утверждением приказом по образовательной организации, либо по представлению правоохранительных органов.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
контрактного управляющего
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Кысыл-Сырской средней общеобразовательной школы»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Контрактный управляющий относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется директору Муниципального общеобразовательного учреждения «Кысыл-Сырской средней общеобразовательной школы».

1.2. На должность контрактного управляющего принимается лицо, имеющее
- высшее профессиональное образование (специалитет, магистратура) по специальности экономист, дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки в сфере закупок;
- стаж работы в указанной сфере не менее 4 лет.

1.3. Контрактный управляющий должен знать:

1) Конституцию РФ, гражданское, бюджетное законодательство, Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а также иные нормативные правовые акты в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2) требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;

3) основы антимонопольного законодательства;

4) экономические основы ценообразования;

5) основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

6) основы статистики в части применения к закупкам;

7) особенности ценообразования на рынке (по направлениям);

8) особенности составления закупочной документации;

9) порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);

10) правоприменительную практику в сфере закупочной деятельности;

11) методологию проведения:

- проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;

- экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;

12) порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;

характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);

14) общие принципы осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;

15) основные принципы, понятия и процессы системы закупок;

16) систему проведения закупок для государственных и муниципальных нужд в контексте социальных, политических, экономических процессов Российской Федерации;

17) методы планирования при проведении закупок;

- 18) порядок осуществления подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- 19) порядок осуществления закупок, в том числе заключения контрактов;
- 20) критерии оценки заявок на участие в конкурсе, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в конкурсе;
- 21) эффективность размещения заказов для государственных и муниципальных нужд;
- 22) контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о размещении государственных и муниципальных заказов;
- 23) меры ответственности за нарушения при размещении и исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;
- 24) обеспечение защиты прав и интересов участников размещения заказов, процедуру обжалования;
- 25) информационное обеспечение государственных и муниципальных заказов;
- 26) производить проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- 27) применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- 28) привлекать сторонних экспертов или экспертные организации для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- 29) составлять и оформлять по результатам проверки документы;
- 30) основы трудового законодательства Российской Федерации;
- 31) правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

2. Трудовые функции

2.1. Экспертиза результатов закупок, приемка контракта:

- 1) проверка соблюдения условий контракта;
- 2) проверка качества представленных товаров, работ, услуг.

2.2. Руководство подчиненными работниками.

3. Должностные обязанности

На контрактного управляющего возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Разработка плана закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, подготавливает для размещения в единой информационной системе до ввода в эксплуатацию указанной системы на zakupki.gov.ru план закупок и внесенные в него изменения (с 01.01.2015).

3.2. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.

3.3. Размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений.

3.4. Разработка плана-графика с обоснованием целесообразности закупок, осуществляют подготовку изменений для внесения в план-график, подготавливает для размещения в ЕИС или до ввода в эксплуатацию указанной системы на zakupki.gov.ru план график и внесенные в него изменения.

3.5. Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), 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.

3.6. Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.

3.7. Размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.

3.8. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

3.9. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.

3.10. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов.

3.11. Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

3.12. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.13. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов, документации о закупках и проекты контрактов/гражданских правовых договоров для последующего их размещения в ЕИС или до ввода в эксплуатацию указанной системы на zakupki.gov.ru.

3.14. В рамках трудовой функции проверка соблюдения условий контракта:

- 1) получает информацию о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;
- 2) осуществляет проверку на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;
- 3) осуществляет организацию процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта и создание приемочной комиссии;
- 4) привлекает экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
- 5) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- 6) применяет меры ответственности и совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организывает включение в реестр недобросовестных поставщиков.

3.15. В рамках трудовой функции проверка качества представленных товаров, работ, услуг:

- 1) осуществляет проверку соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- 2) осуществляет проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- 3) организывает процедуры приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги и создает приемочную комиссию;
- 4) привлекает сторонних экспертов или экспертные организации для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- 5) осуществляет подготовку материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы;
- 6) составляет и оформляет по результатам проверки документы.

3.16. В рамках трудовой функции руководство подчиненными работниками:

- 1) распределяет трудовые функции, служебные задания между подчиненными работниками и осуществляет контроль за их выполнением;
- 2) оказывает подчиненным работникам консультативную поддержку, дает разъяснения и указания в рамках выполнения трудовых функций подчиненными работниками;
- 3) обеспечивает в отношении подчиненных работников соблюдение трудового законодательства и законодательства об охране труда, создание условий труда, отвечающих установленным требованиям;

3.17. При исполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист по закупкам должен соблюдать следующие этические нормы:

- 1) соблюдать конфиденциальность информации;
- 2) соблюдать этику делового общения;
- 3) занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;
- 4) не разглашать материалы рабочих исследований;
- 5) не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
- 6) не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;

7) не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.

3.18. При необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и иными нормативными правовыми актами.

3.19. Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.

3.20. Исполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

4. Права

Контрактный управляющий имеет право:

4.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

4.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию своей работы.

4.3. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

4.4. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.6. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

5. Ответственность

Контрактный управляющий несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 N 625н.

С инструкцией ознакомлен:

инициалы, фамилия Е.В. Погорелова
подпись 