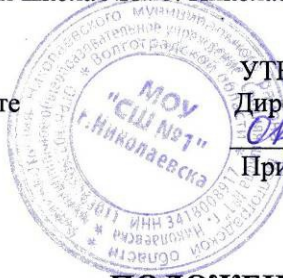


муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №1» г. Николаевска Волгоградской области

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 7



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СШ №1» г. Николаевска
О.Ю. Карпенко
О.Ю. Карпенко
Приказ № 5 - о/д от 11.01.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрактной службе
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №1» г. Николаевска Волгоградской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе (далее – Положение) устанавливает порядок создания и функционирования контрактной службы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд МОУ «СШ №1» г. Николаевска, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.2. Контрактная служба создается для обеспечения МОУ «СШ №1» г. Николаевска (далее – Заказчик) закупками товаров, работ, услуг в целях нормального функционирования МОУ «СШ №1» г. Николаевска.

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652), иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Положением.

1.4. Основными принципами создания и функционирования деятельности контрактной службы при осуществлении закупки являются:

профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе;

открытость и прозрачность - свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

эффективность и результативность - заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

1.5. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается руководителем Учреждения. При этом в состав контрактной службы входят работники без освобождения их от основной деятельности по трудовому договору.

Возложение обязанностей работника контрактной службы и освобождение от обязанностей работника контрактной службы производится по приказу руководителя Учреждения или лица, исполняющего его обязанности.

Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы.

1.6. Работником контрактной службы может быть лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

1.7. Работниками контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также лица контрольных органов в сфере закупок, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок в соответствии с Законом. В случае возникновения у работника контрактной службы обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такое лицо обязано проинформировать об этом руководителя Учреждения в письменной форме в целях исключения его из состава контрактной службы.

1.8. В случае выявления в составе контрактной службы лиц, указанных в пункте 1.7 настоящего Положения, руководитель Учреждения обязан незамедлительно освободить указанных работников от исполнения ими обязанностей и возложить их на других работников Учреждения, соответствующих требованиям Закона и настоящего Положения.

II. Функции и полномочия контрактной службы

2.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

2.1.1. При планировании закупок:

разрабатывает план закупок;

организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд;

- осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;

- организует утверждение плана закупок;

- размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план закупок и внесенные в него изменения;

- разрабатывает план-график;

- осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

- организует утверждение плана-графика;

- размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

- организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;

- по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;

- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта;

2.1.2. При определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов, внесение изменений в документацию о закупках;

- осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

2.1.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

- обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

2.2. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

2.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны:

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

3) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) при необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом и иными нормативными правовыми актами;

5) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом.

III. Ответственность работников контрактной службы

3.1. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) работников контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

3.2. Работники контрактной службы, виновные в нарушении Закона, иных нормативных правовых актов, предусмотренных Законом, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Структура контрактной службы

4.1. Контрактную службу Учреждения возглавляет Руководитель контрактной службы, который является директором Учреждения.

Кроме руководителя контрактной службы в её состав могут входить работники других Учреждений района, имеющие профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

4.2. В состав контрактной службы на время проведения отдельной закупки могут по приказу руководителя Учреждения включаться и другие работники Учреждения.

V. Обязанности работников контрактной службы

5.1. Руководитель контрактной службы:

5.1.1. Распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

5.1.2. Координирует в пределах компетенции контрактной службы работу других структурных подразделений Заказчика;

5.1.3. Руководит разработкой плана закупок; для разработки плана закупок принимает от руководителей структурных подразделений Учреждения согласованные с руководителем Учреждения заявки на закупки товаров, работ, услуг;

5.1.4. Организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд;

5.1.5. Организует утверждение плана закупок;

5.1.6. Организует утверждение плана-графика;

5.1.7. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;

5.1.8. Организует при необходимости привлечение к работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и иными нормативными правовыми актами;

5.1.9. Организует определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

5.1.10. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.

5.1.11. Обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, заявками на участие в запросе котировок.

5.1.12. Осуществляет подготовку и размещение в ЕИС Протокола вскрытия конвертов, Протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе.

5.1.13. Осуществляет подготовку и размещение Протоколов рассмотрения первых и вторых частей заявок на участие в электронном аукционе на сайте электронной площадки (в ЕИС).

5.1.14. Осуществляет подготовку и размещение в ЕИС Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

5.1.15. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

5.2. Работники контрактной службы могут осуществлять следующие функции:

5.2.1. Размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) плана закупок и внесенных в него изменений;

5.2.2. При определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;

осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов, внесение изменений в документацию о закупках;

осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений документации о закупках;

осуществлять подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

осуществлять регистрацию пользователей учреждения в ЕИС и электронных площадках;

осуществлять контроль по обязанности Учреждения исполнения требований по:

1. хранению документации, протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию и разъяснений конкурсной документации, а также аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе в течение пяти лет с момента проведения конкурса;
2. хранению документации, протоколов, составленных в ходе проведения аукциона, заявок на участие в аукционе, документации об аукционе, изменений, внесенных в документацию об аукционе, и разъяснение документации об аукционе в течение пяти лет с момента проведения аукциона;
3. хранению извещения, протоколов, составленных в ходе проведения запроса котировок, котировочных заявок в течение пяти лет с момента проведения запроса котировок;
4. хранение документации, протоколов, составленных в ходе проведения запроса предложений в течение пяти лет с момента проведения аукциона;
5. формированию отчетной папки по проведённым процедурам проведения закупки.

5.2.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

осуществлять подготовку материалов для осуществления претензионной работы;
формировать отчет о результатах отдельного этапа исполнения контракта, информацию о поставленном товаре, выполненной работе или об оказанной услуге и размещает их в Единой информационной системе.

5.2.4. Обеспечивать приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги по профилю своей должности.

Прошнуровано и пронумеровано
на 8 (десяти) листах.
Директор МОУ «СШ № 1»
Г. Николаевска
О.Ю. Карленко О.Ю.

