

# Положение о контрактной службе

## I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о контрактной службе (далее – Положение), устанавливает порядок создания и функционирования контрактной службы **комитета по образованию администрации Упоровского муниципального района** при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления комитетом по образованию (далее – Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (далее – закупка).

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), иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Положением.

1.4. Контрактная служба создается без образования отдельного структурного подразделения. Руководителем контрактной службы является председатель комитета по образованию администрации Упоровского муниципального района.

Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается руководителем Заказчика. В состав контрактной службы входят должностные лица заказчика:

Председатель комитета;

Главный бухгалтер;

Экономист;

Распределение функций и должностных полномочий между должностными лицами Заказчика, которые входят в состав контрактной службы, осуществляется в настоящем положении.

Взаимодействие контрактной службы с уполномоченным органом определяется в соответствии с настоящим Положением.

Назначение на должность и освобождение от должности работника контрактной службы допускается только по решению руководителя Заказчика или лица, исполняющего его обязанности.

1.5. Должностные лица контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.6. Должностными лицами контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). В случае возникновения у должностного лица контрактной службы обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такое лицо обязано проинформировать об этом руководителя Заказчика в письменной форме в целях исключения его из состава контрактной службы.

1.7. В случае выявления в составе контрактной службы лиц, указанных в пункте 1.6. настоящего Положения, руководитель Заказчика незамедлительно освобождает указанных должностных лиц от исполнения ими обязанностей и возлагает их на другое должностное лицо, соответствующее требованиям Закона и настоящего Положения.

1.8. 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 и безвозмездный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

Открытость и прозрачность информации обеспечиваются, в частности, путем размещения полной и достоверной информации в единой информационной системе в сфере закупок.

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

1.9. Функциональные обязанности контрактной службы:

- планирование закупок;
- обоснование закупок;
- обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- обязательное общественное обсуждение закупок;
- привлечение экспертов, экспертных организаций;
- организация заключения контракта;
- организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;
- организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при

- изменении, расторжении контракта;
- организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
  - направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);
  - участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

## **II. Функции и полномочия контрактной службы**

2.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия.

<p><b>Наименование должностных лиц контрактной службы</b></p>	<p><b>Наименование товаров, работ (услуг), за закупку которых несет персональную ответственность должностное лицо контрактной службы</b></p>	<p><b>Функции и полномочия</b></p>
<p>1.Руководитель контрактной службы</p>	<p>Закупки товаров, работ, услуг, предусмотренные планом-графиком на финансовый год</p>	<p>1)Организует работу службы ;  2) Распределяет обязанности между работниками контрактной службы;  3) Принимает решение о возложении обязанностей и освобождении от должностных обязанностей работников контрактной службы;  4) Взаимодействует в пределах компетенции контрактной службы с другими структурными подразделениями Заказчика, поставщиками, экспертными организациями;  5) Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом;  6) Несет ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностными лицами контрактной службы требований Закона от 05.04.2013г № 44-ФЗ и настоящего Положения.</p>
<p>2. Главный бухгалтер</p>	<p>Закупки товаров, работ, услуг, предусмотренные планом-графиком на финансовый год</p>	<p><b>При планировании закупок:</b>  1) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;  2) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, готовит проект приказа об утверждении плана-графика;  3) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.  4) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.  <b>При определении поставщиков (исполнителей, поставщиков):</b>  1) обеспечивает заключение контракта по результатам проведения процедуры определения поставщиков;  2) обеспечивает заключение договора (контракта) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Законом, а также уточнение в рамках обоснования цены, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);</p>

		<p>3) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.</p> <p>4) размещает сведения о заключенных контрактах на официальном сайте в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>5) размещает в единой информационной системе (или до ввода в эксплуатацию указанной системы) на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;</p> <p><b>При исполнении, изменении, расторжении контракта:</b></p> <p>1) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;</p> <p>2) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона;</p> <p>3) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;</p> <p>4) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом</p>
3. Экономист		<p><b>При определении поставщиков (исполнителей, поставщиков):</b></p> <p>1) разрабатывает и направляет в уполномоченный орган заявки на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по установленной форме в соответствии с планом-графиком;</p> <p>2) уточняет в рамках обоснования цены начальную (максимальную) цену контракта и предоставляет в составе заявки обоснование начальной (максимальной) цены контракта;</p> <p>3) устраняет замечания, представленные уполномоченным органом по заявкам на определение поставщиков (подрядчиков исполнителей), направляет соответствующую информацию в установленные сроки;</p>

		<p>4) Взаимодействует со специалистами по вопросам подготовки пакета документов для проведения процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>5) осуществляет обоснование закупок;</p> <p>6) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).</p> <p><b>При исполнении, изменении, расторжении контракта:</b></p> <p>1) организует исполнение контрактов (в том числе обеспечивает приемку результатов исполнения контрактов), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;</p> <p>2) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, 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, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;</p> <p>3) разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;</p> <p>4) организуют проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;</p>
--	--	--

2.2. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, должностные лица 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) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

3.2. Должностные лица 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.