

ПРИНЯТО
на Общем собрании трудового
коллектива
(протокол № 01 от 29.08.2022г.)
Секретарь Швец Е.Н.
«29» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школы № 99 г.о. Самара
Мергалиева Б.А.
«29» августа 2022 г.
(приказ №307-од от 29.08.2022г.)



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе разработано в соответствии с федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с изменениями на 14 июля 2022 года, с учетом Постановления Правительства РФ от 30.09.2019 г. № 1279 «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесенных изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок» с изменениями на 18 августа 2022 года, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, гражданским и бюджетным законодательством Российской Федерации, а также Уставом МБОУ Школы № 99 г.о. Самара.

1.2. Положение о контрактной службе муниципального общеобразовательного учреждения «Школа № 99» г.о. Самара устанавливает порядок создания и функционирования контрактной службы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.3. Контрактная служба создается в целях обеспечения и осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд МБОУ Школы № 99 г.о. Самара.

1.4. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями МБОУ Школы № 99 г.о. Самара.

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

1.6. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

- привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

- свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;
- заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- достижение МБОУ Школой № 99 г.о. Самара заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

1.7. Функциональные обязанности контрактной службы:

- планирование закупок;
- организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- обоснование закупок;
- обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- обязательное общественное обсуждение закупок;
- организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- привлечение экспертов, экспертных организаций;
- подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами; о рассмотрении банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- организация заключения контракта;
- организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным 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 в силу ч. 4 ст. 38 Закона о контрактной системе выполняет функции при планировании, организации, осуществлении определения поставщиков Заказчика, заключении и исполнении контрактов.
- 2.2. При планировании определения поставщика Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:
 - 2.2.1. Разработка, обеспечение утверждения плана закупок, подготовка изменений для внесения в план закупок.
 - 2.2.2. Разработка, обеспечение утверждения плана-графика, подготовка изменений для внесения в план-график.
- 2.3. Размещение в ЕИС плана, плана-графика и внесенных в них изменений.
- 2.4. Обеспечение подготовки обоснования закупок.
- 2.5. Определение НМЦК (Начальная максимальная цена контракта), определение и обоснование цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком.
- 2.6. Организация и участие в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
3. При организации определения поставщика Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:
 - 3.1. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
 - 3.2. Согласование применения закрытых способов определения поставщиков в порядке, установленном Законом о контрактной системе.
 - 3.3. Обоснование невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика, а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).
 - 3.4. Подготовка и размещение в ЕИС извещения, документации о закупке и проекта контракта.
 - 3.5. Подготовка описания объекта закупки в документации о закупке.
 - 3.6. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков закрытыми способами.
 - 3.7. Уточнение и подготовка обоснования НМЦК (Начальная максимальная цена контракта).
 - 3.8. Организация обязательного общественного обсуждения закупок.

- 3.9. Привлечение специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя).
4. При проведении определения поставщика Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:
- 4.1. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключения контрактов.
- 4.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.
- 4.3. Подготовка протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.
- 4.4. Подготовка и направление разъяснений положений документации о закупке.
- 4.5. Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе процедур определения поставщика данных.
- 4.6. Предоставление возможности присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке.
- 4.7. Рассмотрение банковских гарантий.
- 4.8. Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии.
- 4.9. Привлечение экспертов, экспертных организаций.
- 4.10. Обеспечение хранения документов в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе.
- 4.11. Обеспечение направления необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком по результатам несостоявшихся процедур в установленных Законом о контрактной системе случаях.
5. При заключении, исполнении контракта Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:
- 5.1. Организация заключения контракта.
- 5.2. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.
- 5.3. Организация проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.
- 5.4. Создание приемочной комиссии.
- 5.5. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.
6. При изменении и расторжении контракта Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:
- 6.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
7. При возникновении спорных ситуаций Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:
- 7.1. Организация включения в РНП (реестр недобросовестных поставщиков) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

- 7.2. Направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней).
- 7.3. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.
8. Руководитель Контрактной службы:
- 8.1. Распределяет обязанности между сотрудниками.
- 8.2. Представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и об освобождении от должности сотрудников.
- 8.3. Осуществляет общее руководство Контрактной службой.
- 8.4. Формирует план работы Контрактной службы и представляет его на рассмотрение руководителя Заказчика.
- 8.5. Представляет руководителю Заказчика ежемесячный и ежегодный отчет об осуществлении закупок, а при необходимости – информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии.
- 8.6. Координирует взаимодействие Контрактной службы со структурными подразделениями и должностными лицами Заказчика.
- 8.7. Может осуществлять иные полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе.
9. Сотрудники Контрактной службы в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:
- 9.1. Получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций Контрактной службы.
- 9.2. При необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок.
- 9.3. Привлекать сотрудников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги.
- 9.4. Осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).
10. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, сотрудники Контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Законом о контрактной системе, в том числе:
- 10.1. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 10.2. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 10.3. Привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом о контрактной системе.

III. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ЗАКАЗЧИКА.

3.1. Контрактная служба, структурные подразделения, комиссии по осуществлению закупок и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

3.2. Сотрудники Контрактной службы не могут быть членами комиссии по осуществлению закупок Заказчика.

3.3. Структурное подразделение Заказчика, инициирующее закупку, представляет Контрактной службе заявку на осуществление закупки, подписанную руководителем подразделения.

3.4.. Контрактная служба рассматривает представленную заявку и в срок не позднее пяти дней со дня поступления осуществляет подготовку извещения и документации о проведении определения поставщика. Контрактная служба вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки - указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления заявки на закупку инициирующим подразделением.

3.5. Разработанная Контрактной службой документация о закупке согласовывается руководителем подразделения - инициатора закупки и утверждается руководителем Заказчика.

3.6. В том случае, если при заключении контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта были предоставлены в залог денежные средства, возврат таких средств осуществляется отделом финансового и бухгалтерского учета Заказчика по исполнению договорных обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.7. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении контракта в части оплаты и возврата обеспечения исполнения контракта несет отдел финансового и бухгалтерского учета Заказчика.

3.8. Ответственность за сроки исполнения контракта несет структурное подразделение Заказчика, инициировавшее проведение процедуры определения поставщика.

3.9. Отдел финансового и бухгалтерского учета ежемесячно представляет сводные данные о контрактах и дополнительных соглашениях в Контрактную службу для осуществления контроля за совокупным годовым объемом.

3.10. Контрактная служба осуществляет полное информационное обеспечение комиссий по осуществлению закупок, своевременно представляет председателям комиссий необходимые документы (извещения, документации, проекты контрактов, приглашения принять участие в закупках, журналы регистрации заявок, заявки на участие), получает у председателей комиссий протоколы, подлежащие направлению и (или)

размещению в ЕИС. Сотрудники Контрактной службы, назначаемые руководителем, присутствуют на заседаниях комиссий по осуществлению закупок.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ.

4.1. 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 о контрактной системе, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, если такие действия (бездействие) нарушают права и обязанности участников закупки.

4.2. Руководитель контрактной службы и сотрудники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением.

4.3. Руководитель контрактной службы и сотрудники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный Заказчику в результате их неправомерных действий.