



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ»
ШКОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

31.01.2017 г.

г. Большой Камень

№ 29

**Об утверждении Положения об отделе контрактной службы
МКУ «Управление образованием» ШМР**

В целях реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 февраля 2017 года Положение об отделе контрактной службы МКУ «Управление образованием» ШМР (приложение № 1).
2. Утвердить Порядок взаимодействия отдела контрактной службы с сотрудниками Заказчика (приложение № 2).
3. Утвердить Порядок взаимодействия отдела контрактной службы со структурными подразделениями и должностными лицами МКУ «Управление образованием» ШМР (приложение № 3).
4. Начальнику отдела контрактной службы МКУ «Управление образованием» ШМР Г.А. Голубевой:
 - 4.1. Обеспечить сохранность оригинала Положения о контрактной службе.
 - 4.2. Ознакомить под роспись работников отдела контрактной службы с утвержденным Положением об отделе контрактной службы.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.Ю. Тарасенко

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МКУ
«Управление образованием» ШМР
от 31.01.2017 г. № 29

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе контрактной службы
МКУ «Управление образованием» ШМР

I. Общие положения

Настоящее Положение о порядке деятельности отдела контрактной службы МКУ «Управление образованием» ШМР (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности отдела контрактной службы МКУ «Управление образованием» ШМР при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для МКУ «Управление образованием» ШМР и ему подведомственных образовательных учреждений (далее - Заказчик).

2. Отдел контрактной службы в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон), гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Типовым положением (регламентом) о контрактной службе, утвержденным Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 29.10.2013 № 631, в том числе настоящим Положением;

3. Отдел контрактной службы является структурным подразделением МКУ «Управление образованием» ШМР.

4. Отдел контрактной службы возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора МКУ «Управление образованием» ШМР.

5. Структура и численность отдела контрактной службы утверждается директором МКУ «Управление образованием» ШМР и не может составлять менее трех человек

6. Основными принципами создания и функционирования отдела 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 муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;
- заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;
- достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

7. Функциональные обязанности отдела контрактной службы:
- обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
 - обязательное общественное обсуждение закупок;
 - привлечение экспертов, экспертных организаций при осуществлении деятельности контрактной службы;
 - рассмотрение банковских гарантий, представленных в адрес Заказчика в качестве обеспечения исполнения контракта, и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии, представленной в адрес Заказчика в качестве обеспечения исполнения контракта;
 - организация заключения контракта;
 - взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
 - 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.

1. Отдел контрактной службы осуществляет следующие функции и полномочия:

1.1. При планировании закупок:

- разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план и внесенные в него изменения;
- организует утверждение плана-графика;

1.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, конкурсной документации, документации об аукционе;
- уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;
- обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- размещает по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок у единственного поставщика на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;
- обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных

Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

- обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

- обеспечивает заключение контрактов;

1.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

- 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;

- 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;

- составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

2. Отдел контрактной службы осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

- 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 муниципальных нужд;

- организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупок;

- принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика;

- разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

- осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

- информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии, представленной в адрес заказчика в качестве обеспечения исполнения контракта, об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

- организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии, представленной в адрес Заказчика в качестве обеспечения исполнения контрактов, в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

- организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов.

3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 1, 2 настоящего Положения, работники отдела контрактной службы обязаны:

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

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

- привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации;

- соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом.

4. В соответствии со статьей 26 Федерального закона отдел контрактной службы осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 1 и 2 настоящего Положения, не переданные уполномоченному органу – администрации Шкотовского муниципального района, который осуществляет полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

5. Руководитель отдела контрактной службы:

- распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

- представляет на рассмотрение руководителя МКУ «Управление образованием» ШМР предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

III. Ответственность работников контрактной службы

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 Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

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

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора МКУ
«Управление образованием» ШМР
от 31.01.2017 г. № 29

**ПОРЯДОК
взаимодействия отдела контрактной службы
с сотрудниками Заказчика**

1. При составлении плана закупок заведующий (директор), заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (зам. директора по АХЧ), кладовщик, старший воспитатель, медицинская сестра (далее – сотрудники Заказчика) по запросу отдела контрактной службы обязаны представить в письменном виде информацию о планируемых закупках товаров, услуг, работ, предложения по обоснованию закупки, необходимых сроках поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ в планируемом году.

2. При составлении планов-графиков закупок сотрудники Заказчика по запросу отдела контрактной службы обязаны представить в письменном виде информацию о планируемых закупках товаров, услуг, работ, предложения по обоснованию закупки, необходимых сроках поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ в планируемом году.

3. План закупок и план-график размещения заказов перед утверждением Заказчиком согласуется с сотрудниками Заказчика.

4. Копия утвержденных плана закупок и плана-графика размещения заказов передается всем сотрудникам Заказчика.

5. В течение года при возникновении дополнительных потребностей в закупках товаров, услуг, работ, а также изменении утвержденного плана закупок в части количества и сроков, сотрудники Заказчика представляют в письменном виде информацию о планируемых изменениях, согласованную с Заказчиком.

6. В течение года при возникновении дополнительных потребностей в закупках товаров, услуг, работ, а также изменении утвержденного плана-графика в части количества и сроков, сотрудники Заказчика представляют в письменном виде информацию о планируемых изменениях, согласованную с Заказчиком.

7. При осуществлении подготовки извещений об осуществлении закупок у единственного поставщика, документации о закупках, сотрудники Заказчика по запросу отдела контрактной службы представляют проект контракта, описание объекта закупки и оказывают помощь при проведении мониторинга цен для расчета начальной (максимальной) цены контракта.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МКУ
«Управление образованием» ШМР
от 31.01.2017 г. № 29

ПОРЯДОК
взаимодействия отдела контрактной службы
со структурными подразделениями и должностными лицами
МКУ «Управление образованием» ШМР

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок взаимодействия отдела контрактной службы со структурными подразделениями и должностными лицами МКУ «Управление образованием» ШМР (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе), Типовым положением (регламентом) о контрактной службе, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 29 октября 2013 г. № 631.

2. Настоящий Порядок определяет механизмы взаимодействия отдела контрактной службы со структурными подразделениями и должностными лицами МКУ «Управление образованием» ШМР в части планирования и осуществления закупок, исполнении, изменении и расторжении контрактов.

3. Отдел контрактной службы и другие структурные подразделения, должностные лица МКУ «Управление образованием» ШМР взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность обеспечения нужд МКУ «Управление образованием» ШМР и подведомственных ему образовательных учреждений.

II. Порядок взаимодействия отдела контрактной службы со структурными подразделениями и должностными лицами МКУ «Управление образованием» ШМР при планировании закупок

1. Не позднее двух рабочих дней со дня утверждения Планов финансово-хозяйственной деятельности образовательных учреждений ШМР и муниципального задания МКУ «Управление образованием» ШМР экономическая группа предоставляет в отдел контрактной службы заявки на осуществление закупок для образовательных учреждений и МКУ «Управление образованием» ШМР на плановый период.

2. Заявки составляются по форме, утвержденной начальником отдела контрактной службы.

3. В заявке указывается:

- наименование и описание объекта закупки с указанием характеристик такого объекта с учетом положений статьи 33 Федерального закона о контрактной системе;

- количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг;
- планируемые строки, периодичность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги;
- обоснование закупки путем установления соответствия планируемой закупки целям осуществления закупок, определенным с учетом положений статьи 13 Федерального закона о контрактной системе.

4. К заявкам может быть приложено обоснование начальной (максимальной) цены контракта, а также указаны дополнительные требования к участникам закупки и обоснование таких требований.

5. Заявки, не соответствующие утвержденной форме, а также заполненные без указания обязательных сведений, предусмотренных пунктом 6 Положения, отклоняются и возвращаются в экономическую группу в момент подачи заявки или незамедлительно после обнаружения данных оснований для отклонения заявки.

6. В течение трех рабочих дней специалисты отдела контрактной службы проверяют заявки на предмет соответствия их требованиям законодательства об осуществлении закупок, корректность и полноту указанных сведений, объему финансовых средств, выделенных экономическим отделом, другим требованиям.

7. По итогам рассмотрения заявки начальник отдела контрактной службы принимает решение о включении данных заявок в планы закупок и планы-графики размещения заказов на плановый период или о возвращении заявки инициатору закупки для устранения замечаний. При этом указанные замечания должны быть устранены инициатором закупки в течение одного рабочего дня.

8. Специалисты отдела контрактной службы проверяют заявки с устраненными замечаниями в течение одного рабочего дня. По итогам данной проверки начальник отдела контрактной службы принимает решение о включении данной заявки в планы закупок и планы-графики размещения заказов на плановый период или об отклонении данных заявок.

9. В течение трех рабочих дней после рассмотрения всех заявок специалисты отдела контрактной службы формируют планы закупок и планы-графики по каждому учреждению в отдельности.

10. При формировании планов закупок и планов-графиков допускается объединение заявок различных инициаторов закупок, содержащих однотипные или родственные объекты закупок, планируемые строки, периодичность поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, в одну закупку.

11. После формирования планов закупок и планов-графиков данные документы незамедлительно направляются директору МКУ «Управление образованием» ШМР на утверждение.

12. В течение одного рабочего дня после получения, директор принимает решение об утверждении документов, указанных в пункте 11 настоящего раздела или о возвращении их в отдел контрактной службы на доработку.

13. В течение одного рабочего дня специалисты отдела контрактной службы в соответствии с указаниями директора формируют планы закупок и планы-графики.

14. Планы закупок и планы-графики образовательных учреждений и МКУ «Управление образованием» ШМР должны быть утверждены в течение десяти рабочих дней с момента утверждения Планов финансово-хозяйственной деятельности образовательных учреждений ШМР и муниципального задания МКУ «Управление образованием» ШМР. Контроль за соблюдением данного требования лежит на начальнике отдела контрактной службы.

15. В случае необходимости внесения изменений в планы закупок и планы-графики инициатор закупок предоставляет в отдел контрактной службы не позднее десяти дней до предполагаемой даты осуществления, изменения или отмены закупки.

16. Требования к заявкам, предполагающим изменения в планах закупок и планах-графиках, порядок их рассмотрения и утверждения определяются пунктами 2 – 14 настоящего раздела.

17. Утвержденные планы закупок и планы-графики, изменения в них подлежат размещению специалистами контрактной службы в единой информационной системе или на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в течение трех рабочих дней с даты утверждения.

III. Порядок взаимодействия отдела контрактной службы со структурными подразделениями и должностными лицами МКУ «Управление образованием» ШМР при исполнении, изменении и расторжении контрактов, договоров.

1. Финансовая группа МКУ «Управление образованием» ШМР производит оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта на основании выставленных счетов, счетов-фактур от организаций поставщиков, подрядчиков, исполнителей и контрактов, договоров, предоставляемых контрактной службой. В контрактах, договорах должны содержаться существенные условия осуществления закупки товаров, работ, услуг, в том числе цена, предмет контракта, наименование, характеристики и количество (объем) поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, срок и периодичность поставок, выполнения работ, оказания услуг, а также банковские реквизиты поставщика (подрядчика, исполнителя).

2. В случае выявления недостающей суммы в контракте, договоре на момент оплаты, т.е. невозможности оплатить товар, работу, услугу финансисты доводят информацию до специалистов отдела контрактной службы для дальнейшего изменения контракта, договора.

3. Финансовая группа в течение одного рабочего дня с момента окончательной оплаты по договору, контракту обязана предоставить в отдел контрактной службы копии документов об исполнении договора, контракта (платежных поручений, товарных накладных, актов выполненных работ), заключенного на основании статьи части 1 статьи 93 (услуги связи, водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, электроснабжения) и конкурентных способов закупки (конкурс, аукцион), подлежащих размещению на сайте Госзакупок.

4. Ответственный специалист отдела контрактной службы взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта путем подготовки и направления в адрес контрагента проекта соглашения об изменении или расторжении контракта лично, нарочным, почтовой или иными видами связи и (или) предоставлением полученного от поставщика (подрядчика, исполнителя) подписанного с его стороны проекта соглашения директорам и заведующим для его подписания.

5. Ответственный специалист отдела контрактной службы на основе предоставляемой информации размещает на официальном сайте Российской

Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в течение 7 дней, с момента исполнения контракта, 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 в течение 3 дней с момента его исполнения, изменения или расторжения.