



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

П Р И К А З

25.11.2021

г. Большой Камень

253

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 декабря 2021 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 об отделе контрактной службы.
  - 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



*Handwritten signature*

И.Ю. Тарасенко

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.

**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 обязательное общественное обсуждение закупок;



- организует в случае необходимости на стадии планирования закупок 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 и муниципальных нужд;

- Разрабатывает требования к закупаемой продукции на основании правовых актов о нормировании.

#### 1.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

- обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества 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;

- 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;

- осуществляют подготовку проекта контракта, технического задания;

- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

- Формирует разъяснения положений извещения об осуществлении закупки;

- Осуществляет подготовку отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки.

#### 1.3. При заключении, 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;

- формирует с использованием единой информационной системы и размещает в единой информационной системе проект контракта;

- осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

- осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

- организует проверку поступления денежных средств на р/счет от участника закупки, с которым заключается контракт, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

- осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Закона № 44-ФЗ обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);



-осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Закона № 44-ФЗ;

- осуществляет обеспечение хранения информации и документов, предусмотренных частью 15 статьи 4 Закона № 44-ФЗ;

-обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя)) от заключения контракта;

-осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

- обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

- формирует и редактирует в ЕИС электронные документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;

- подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает в единой информационной системе документ о приемке, при исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном пунктом 5 части 11 статьи 24 Закона № 44-ФЗ);

- 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;

- обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Закона № 44-ФЗ;

- 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:

- 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;

- 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;

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 (бездействия) 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.



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

1. 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.

2. В течение года при возникновении дополнительных потребностей в закупках товаров, услуг, работ, а также изменении утвержденного плана - графика закупок в части количества и сроков, Заказчики представляют в письменном виде информацию о планируемых изменениях.

3. Предоставлять контракты для проверки, регистрации и согласования.

4. Предоставлять в электронном виде акты выполненных работ по размещенным в ЕИС контрактам не позднее 5 рабочих дней от даты приемки (входящая дата), со штампом экспертизы.

**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 бюджетной сметы МКУ «Управление образованием» ШМР экономическая группа предоставляет в отдел контрактной службы план на осуществление закупок товаров работ и услуг (ТРУ) в развернутом виде с распределением по кодам вида расходов (КВР) для всех образовательных учреждений и МКУ «Управление образованием» ШМР на плановый период (далее – план закупок ТРУ).

2. По итогам рассмотрения плана закупок ТРУ на плановый период отдел контрактной службы распределяет средства по способу закупок (п.4, п.5 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ – единственный поставщик, конкурентные закупки).

3. В случае необходимости внесения изменений в план ФХД, предоставляет в отдел контрактной службы не позднее 2-х дней измененный план закупок ТРУ.



### **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, срок оплаты по контракту, договору, 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 финансовая группа доводит 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 предоставляет в отдел контрактной службы документы об оплате (платежное поручение) по контрактам, размещенным в ЕИС.