

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Бутиковская средняя общеобразовательная школа»



ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 6 от «18» декабря 2017г

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 250 от 18 декабря 2017г
Директор МКОУ «Бутиковская СОШ»
Праслова
М.В.Праслова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ
(ДОПОЛНЕНИЕ)**

5.1.8. «К проведению экспертизы в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, не могут быть допущены:

- 1) физические лица;
 - а) являющиеся либо в течение менее чем двух лет, предшествующих дате проведения экспертизы, являющиеся должностными лицами или работниками заказчика, осуществляющего проведение экспертизы, либо поставщика (подрядчика, исполнителя);
 - б) имеющие имущественные интересы в заключении контракта, в отношении которого проводится экспертиза;
 - в) являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца и мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновлёнными с руководителем заказчика, членами комиссии по осуществлению закупок, руководителем контрактной службы, контрактным управляющим, должностными лицами или работниками поставщика (подрядчика, исполнителя) либо состоящие с ними в браке;
- 2) юридические лица, в которых заказчик или поставщик (подрядчик, исполнитель) имеет право распоряжаться более чем двадцатью процентами общего количества голосов, принадлежащих на голосующие акции, либо более чем двадцатью процентами вкладов, долей, составляющих уставный или складочный капитал юридических лиц;
- 3) физические лица или юридические лица в случае, если заказчик или поставщик (подрядчик, исполнитель) прямо и (или) косвенно (через третье лицо) может оказывать влияние на результат проводимой такими лицом или лицами экспертизы».

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Бутиковская средняя общеобразовательная школа»

Принято
на педагогическом совете
МКОУ «Бутиковская СОШ»
Протокол №1 от 29.08.2014 года

Введено в действие
приказом №122 от 02.09.2014 года
Директор МКОУ «Бутиковская СОШ»
М.В.Прасалова



ПОЛОЖЕНИЕ

о контрактной службе

1. 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 учреждения, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.2. Контрактная служба создается для обеспечения учреждения (далее – Заказчик) закупками товаров, работ, услуг в целях нормального функционирования Учреждения, выполнения им государственного задания.

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 государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

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

1.5. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается руководителем Учреждения. При этом в состав контрактной службы входят работники Учреждения 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. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок¹.

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

¹ До 1 января 2016 г. 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.

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.

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. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

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

5.1.13. Принимает участие в определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта;

5.1.14. 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 размещение в единой информационной системе разъяснений документации о закупках;

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

обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, заявками на участие в запросе котировок;

осуществляет подготовку и размещение в ЕИС Протокола вскрытия конвертов, Протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе;

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

осуществляет подготовку и размещение в ЕИС Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок;

осуществляет регистрацию пользователей учреждения в ЕИС и электронных площадках;

осуществляет контроль по обязанности Учреждения исполнения требований по:

1. хранение документации, протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений,

внесённых 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. хранение документации, протоколов, составленных в ходе проведения аукциона, заявок на участие в аукционе, документации об аукционе, изменений, внесённых в документацию об аукционе, и разъяснение документации об аукционе в течение пяти лет с момента проведения аукциона;

3. хранение 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. формирование отчётной папки по проведённым процедурам проведения закупки.

5.3.5. 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;

формирует отчет о результатах отдельного этапа исполнения контракта, информацию о поставленном товаре, выполненной работе или об оказанной услуге и размещает их в Единой информационной системе.