



Утверждаю

Директор КГКОУ ШИ 11

С.М.Крымзина С.М.Крымзина

11.04.2016 11.04.2016 *В.В. 2.1-28*

Приложение № 1 к приказу
№ 13 от «04» апреля 2014 г.

Положение о контрактной службе

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о контрактной службе (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд КГКОУ ШИ 11 (далее Заказчик).

2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления закупок для нужд Заказчика и представляет собой самостоятельный штат, под которым понимается утвержденный Заказчиком постоянный состав работников Заказчика, выполняющих функции работников контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, 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" (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 года № 631, в том числе настоящим Положением.

4. Основными принципами деятельности 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 нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;
- заключение государственных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд;
- ответственность контрактной службы за достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд и соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

5. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы. Руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности работы работников контрактной службы при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

6. Функциональные обязанности контрактной службы:

- обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- обязательное общественное обсуждение закупок;

Положение о контрактной службе

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о контрактной службе (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд КГКОУ ШИ 11 (далее Заказчик).

2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления закупок для нужд Заказчика и представляет собой самостоятельный штат, под которым понимается утвержденный Заказчиком постоянный состав работников Заказчика, выполняющих функции работников контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, 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" (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 года № 631, в том числе настоящим Положением.

4. Основными принципами деятельности 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 нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;
- заключение государственных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд;
- ответственность контрактной службы за достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд и соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

5. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы. Руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности работы работников контрактной службы при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

6. Функциональные обязанности 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;
- 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 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 (бездействий) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

II. Функции, полномочия контрактной службы

2. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

2.1. При планировании закупок:

2.1.1. разрабатывает план-график размещения заказов товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.1.2. осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

2.1.3. организует утверждение плана-графика;

2.1.4. размещает на официальном сайте Российской Федерации в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

2.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

2.2.1. выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2.2.2. уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, конкурсной документации, документации об аукционе;

2.2.3. уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2.2.4. организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

2.2.5. осуществляет подготовку и издание приказов Заказчика о размещении заказа, утверждающих извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке, проект контракта, в том числе приказов о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке, проект контракта;

2.2.6. осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссии по осуществлению закупок Заказчика на основании решений, принятых членами данной комиссии;

2.2.7. обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

2.2.8. 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;

2.2.9. публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при условии, что такое опубликование/размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;

2.2.10. размещает на официальном сайте извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, изменения в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

2.2.11. подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

2.2.12. обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

2.2.13. 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;

2.2.14. 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;

2.2.15. предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

2.2.16. обеспечивает заключение контрактов;

2.2.17. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информацию об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

2.3. при исполнении, изменении, расторжении контракта:

2.3.1. осуществляет приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

2.3.2. организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

2.3.3. 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;

2.3.4. в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

2.3.5. размещает на официальном сайте отчеты, содержащие 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;

2.3.6. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), уклонившемся от заключения контракта либо с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Министерства от исполнения контракта;

2.3.7. составляет и размещает на официальном сайте отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в сроки, установленные статьей 30 Федерального закона;

2.3.8. организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

2.3.9. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

1) 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 и муниципальных нужд;

2) разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

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

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

5) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;

6) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

7) принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

8) 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 закупки;

9) осуществляет подготовку материалов по рассмотрению дел об обжаловании действий (бездействия) контрактной службы, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

10) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействий) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

11) осуществляет подготовку и направление в уполномоченный орган отчетно-справочной информации, касающейся закупок;

2.4. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 6 настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны:

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

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

2.4.3. 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;

2.4.4. соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом.

2.5. Контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктом 4.1 настоящего Положения, не переданные уполномоченному органу, который осуществляет полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.6. Руководитель контрактной службы:

- распределяет обязанности между работниками контрактной службы;
- представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

III. Ответственность работников контрактной службы

3.1. Действия (бездействие) работников контрактной службы, в том числе руководителя контрактной службы, могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

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

Состав контрактной службы

Контрактная служба	ФИО	Должность
Руководитель контрактной службы	Лизогубенко Галина Борисовна	Заместитель директора по АХР
Сотрудник контрактной службы	Мартын Оксана Александровна	юрисконсульт
Сотрудник контрактной службы	Менжерес Татьяна Ивановна	Главный бухгалтер
Сотрудник контрактной службы	Кириенко Татьяна Борисовна	Бухгалтер
Сотрудник контрактной службы	Кукель Татьяна Владимировна	Бухгалтер
Сотрудник контрактной службы	Рудометова Галина Сергеевна	Кладовщик
Сотрудник контрактной службы	Метелина Татьяна Николаевна	Врач - педиатр
Сотрудник контрактной службы	Липатова Ирина Борисовна	Кастелянша

Распределение обязанностей между членами контрактной службы

I. Перечень обязанностей сотрудника контрактной службы

Менжерес Т.И., Кириенко Т.Б., Кукель Т.В., Рудометова Г.С., Метелина Т.Н., Липатова И.Б.

1. Разработка предложений для внесения в план закупок, необходимых закупок с учетом всех необходимых требований к ним по направлению своей деятельности.
2. Разработка плана закупок в части составления общего свода закупок по представленным данным, а также проведение анализа данного свода на наличие всех необходимых требований к закупкам и наличие по ним финансирования.
3. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок в части составления общего свода изменений по представленным данным, а также проверка обоснований таких изменений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами.
4. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта к закупкам.
5. Оказание технической помощи в определении начальной (максимальной) цены контракта в части отправления и составления запросов (при необходимости) по предоставленным данным в организации и инстанции, согласно действующего законодательства Российской Федерации.
6. Осуществление подготовки документации о закупках в части разработки технического задания на закупки по направлению своей деятельности; техническое задание должно включать в себя: основные характеристики, показатели товара (работы, услуги), гарантии качества, срок (периоды) поставки товара (оказание услуг, выполнение работ), место и условия поставки товара (оказание услуг, выполнение работ) особые требования (при их наличии) и иные требования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами.
7. Осуществлении подготовки и размещения в единой информационной системе (или иных официальных источниках) извещений об осуществлении закупок.
8. Осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе (или иных официальных источниках) документации о закупках и проектов контрактов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами и предоставленным техническим заданием по закупке.
9. Осуществление подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.
10. Размещение в единой информационной системе (или иных официальных источниках) плана-графика и внесенных в него изменений.
11. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
12. Выполнение иных поручений руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

II. Перечень обязанностей сотрудника контрактной службы Мартын О.А.

1. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

2. Выполнение иных поручений руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы
3. Разработка плана-графика с учетом получения данных по срокам проведения закупок.
4. Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации 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.
5. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов.
6. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

III. Перечень обязанностей сотрудника контрактной службы Лизогубенко Г.Б.

1. Распределять обязанности между работниками контрактной службы.
2. Представлять на рассмотрение руководителя учреждения предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы.
3. Решать вопросы в пределах компетенции контрактной службы
4. Размещение в единой информационной системе (или иных официальных источниках) плана закупок и внесенные в него изменения.
5. Разработка плана-графика с учетом получения данных по срокам проведения закупок.
6. Координировать в пределах компетенции контрактной службы работу других структурных подразделений учреждения.
7. Организовывать работу по формированию статистической отчетности по исполнению договоров
8. Утверждать документации о закупках, извещения об осуществлении закупок
9. Участвовать в разработке документации о закупках в части обеспечения юридической экспертизы гражданско-правовых договоров
10. Оказание технической помощи в определении начальной (максимальной) цены контракта в части отправления и составления запросов (при необходимости) по предоставленным данным в организации и инстанции согласно действующего законодательства Российской Федерации.
11. Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график в части составления общего свода изменений по предоставленным данным, а также проверка обоснований таких изменений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами.
12. Техническое сопровождение организации, в случае необходимости, на стадии планирования закупок консультации 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.
13. Осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе (или иных официальных источниках) извещений об осуществлении закупок.
14. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
15. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные внутренними документами учреждения.