

Согласовано

Руководитель
контрактной службы
И.Х. Синдеева

20 января 2014 г.

Утверждаю

Директор
МБОУ СОШ №54
С.П. Важенин



2014 г.

Положение
о Контрактной службе

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 54 г. Челябинска без образования отдельного структурного подразделения

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано на основании части 3 статьи 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе), Типового положения (регламента) о контрактной службе, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 29 октября 2013 №631

2. Контрактная служба Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 54 г. Челябинска (сокращенно МБОУ СОШ №54) (далее – Контрактная служба) – постоянный состав работников МБОУ СОШ №54, созданный на основании и в соответствии с Положением о контрактной службе (далее – Положение), создается в целях обеспечения планирования и осуществления МБОУ СОШ №54 закупок (товаров, работ, услуг) для нормального функционирования Учреждения, выполнения им государственного задания.

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом о контрактной системе;
- 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, Челябинской области, органов местного самоуправления города Челябинска;
- настоящим Положением;
- приказами и указаниями руководителя МБОУ СОШ №54.

4. Трудовые обязанности работников Контрактной службы при исполнении обязанностей, установленных в Положении, условия их труда определяются в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами МБОУ СОШ №54, а также вносятся в должностные инструкции работников МБОУ СОШ №54.

Должностные инструкции работников, входящих в состав Контрактной службы, согласовываются руководителем Контрактной службы и утверждаются руководителем МБОУ СОШ №54.

Руководитель МБОУ СОШ №54 распределяет должностные обязанности между работниками Контрактной службы.

5. Руководитель Контрактной службы (в его отсутствие лицо, исполняющее обязанности руководителя Контрактной службы) осуществляет распределение обязанностей в Контрактной службе в пределах обязанностей работников Контрактной службы, определенных должностной инструкцией.

6. Руководитель Контрактной службы осуществляет координацию деятельности работников Контрактной службы в соответствии с регламентом взаимодействия работников контрактной службы

II. Структура, численность и состав работников Контрактной службы

1. Структура, численность и состав Контрактной службы определяются и утверждаются в установленном порядке приказом руководителя МБОУ СОШ №54.

2. Руководство деятельностью Контрактной службы осуществляет заместитель руководителя МБОУ СОШ №54, который непосредственно подчиняется руководителю МБОУ СОШ №54, а в случае его отсутствия лицу, назначенному исполняющим обязанности МБОУ СОШ №54.

III. Основные задачи Контрактной службы

На Контрактную службу возлагается задача обеспечения планирования и осуществления МБОУ СОШ №54 закупок для:

1) достижения целей и реализации мероприятий, предусмотренных государственными программами Российской Федерации (в том числе федеральными целевыми программами, иными документами стратегического и программно-целевого планирования Российской Федерации), государственными программами Челябинской области (в том числе региональными целевыми программами, иными документами стратегического и программно-целевого планирования Челябинской области), муниципальными программами в соответствии с полномочиями и компетенцией МБОУ СОШ №54.

2) выполнения функций и полномочий МБОУ СОШ №54.

IV. Функции Контрактной службы.

1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок:

а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

б) размещает планы закупок на сайтах МБОУ СОШ №54 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Закона о контрактной системе;

в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

г) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

д) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

е) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;

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

г) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

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

е) 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;

ж) обеспечивает направление необходимых документов для согласования определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытым способом в уполномоченный Правительством Российской

Федерации на осуществление данных функций федеральный орган исполнительной власти;

з) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законом о контрактной системе случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе;

и) 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;

к) обеспечивает заключение контрактов;

л) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

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

в) 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;

г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

д) 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;

е) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

ж) 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, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

з) 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;

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

2. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе, в том числе:

1) организует в случае необходимости на стадии планирования 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;

2) 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;

3) принимает участие в утверждении требований ккупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

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

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона о контрактной системе;

7) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе;

9) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

V. Права Контрактной службы

Контрактная служба для решения возложенных на нее задач имеет право:

1. Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями Администрации города Челябинска, предприятиями, учреждениями, а также должностными лицами и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Контрактной службы.

2. Взаимодействовать со структурными подразделениями МБОУ СОШ №54 по вопросам, входящими в компетенцию Контрактной службы.

3. Вносить на рассмотрение руководству МБОУ СОШ №54 предложения о разработке локальных правовых актов в пределах своей компетенции.

4. Входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для подготовки проектов локальных актов, других документов и осуществления мероприятий, связанных с деятельностью МБОУ СОШ №54.

5. Взаимодействовать со сторонними организациями в рамках своих функций и полномочий.

6. Запрашивать и получать документы, необходимые для обеспечения деятельности Контрактной службы.

VI. Взаимодействие со структурными подразделениями.

1. Руководитель Контрактной службы взаимодействует с руководителем МБОУ СОШ №54, другими заместителями руководителя МБОУ СОШ №54 руководителями подразделений в рамках своих полномочий по всем вопросам, связанным с деятельностью Контрактной службы.

2. Работники Контрактной службы взаимодействует со структурными подразделениями МБОУ СОШ №54 и их руководителями по всем вопросам, связанным с деятельностью Контрактной службы.

3. Работники Контрактной службы взаимодействует в рамках своих полномочий с органами местного самоуправления и их структурными подразделениями.

VII. Ответственность

1. Контрактная служба несет ответственность в пределах своих компетенций за несоблюдение трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, законодательства о контрактной системе, налогового законодательства, законодательства о защите персональных данных.

2. Работники Контрактной службы несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностными инструкциями.

3. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Контрактную службу задач и функций несет Руководитель Контрактной службы.

VIII. Срок действия положения

1. Настоящее Положение вводится с 01.01.2014г.