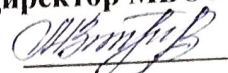


Принято на педагогическом совете
Протокол №1 от 31.08.21 г.



Утверждаю:

Директор МБОУ «СОШ №41»

 З.И. Сайпуллаева

Пр.№ 37 от 01.09.21 г.

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом

МБОУ «СОШ №41»

(протокол от 26.08.2021 г. № 1)

 П. М. Ибрагимова



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ МБОУ «СОШ №41» г. Махачкалы

I. Общие положения

1. Настоящее положение (регламент) о контрактной службе МБОУ «СОШ №41» г. Махачкалы (далее – Контрактная служба) (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Контрактная служба руководствуется Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе), гражданским и бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

3. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

3.1. Привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок.

3.2. Свободный доступ к информации о совершаемых Контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных нужд, в том числе о способах определения поставщика и результатах процедур.

3.3. Заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд.

3.4. Достижение заказчиком заданных результатов обеспечения государственных нужд.

3.4. Достижение заказчиком заданных результатов обеспечения государственных нужд.

4. Контрактная служба создается путем утверждения заказчиком постоянного состава сотрудников заказчика, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

5. Структура и численность Контрактной службы определяется и утверждается распоряжением заказчика.

6. Работники контрактной службы заказчика могут быть членами комиссии по осуществлению закупок заказчика.

7. Контрактную службу возглавляет руководитель Контрактной службы – заместитель директора по ИОП МБОУ « СОШ №41 » .

8. Руководитель Контрактной службы, в целях повышения эффективности работы работников контрактной службы, вносит предложения в должностные обязанности работников контрактной службы и определяет персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

9. Функциональные обязанности Контрактной службы:

9.1. планирование закупок;

9.2. организация на стадии планирования закупок консультаций 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 муниципальных нужд;

9.3. обоснование закупок;

9.4. обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

9.5. обязательное общественное обсуждение закупок, в случаях, установленных Правительством Российской Федерации;

9.6. организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

9.7. привлечение экспертов, экспертных организаций;

9.8. подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

9.9. подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

9.10. рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

9.11. организация заключения контракта;

9.12. 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 Законом о контрактной системе экспертизы поставленного

товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

9.13. организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

9.14. взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

9.15. организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

9.16. направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

9.17. участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

10. Порядок действий Контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия Контрактной службы с другими подразделениями заказчика, комиссией по осуществлению закупок определяется настоящим Положением и распоряжениями заказчика, утвержденными в соответствии с настоящим Положением.

II. Функции и полномочия Контрактной службы

11. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

11.1. При планировании закупок:

11.1.1. Разработка, обеспечение утверждения плана-графика, подготовка изменений для внесения в план-график (при необходимости таких изменений).

11.1.2. Размещение в ЕИС плана-графика и внесенных в него изменений.

11.1.3. Организация и участие в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд.

11.1.4. Организация общественного обсуждения закупок (при необходимости).

11.1.5. Нормирование в сфере закупок.

11.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

11.2.1. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

11.2.2. Проведение закрытых способов определения поставщиков в порядке, установленном Законом о контрактной системе.

11.2.3. Подготовка и размещение в ЕИС извещения, документации о закупке и проекта контракта. Подготовка и направление приглашений

11.2.15.5. Обеспечение хранения документов, составленных в ходе проведения закрытого конкурса и закрытого аукциона в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе.

11.2.15.6. Обеспечение направления необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком.

11.2.15.7. Обеспечение заключения контракта с участником закупки.

11.2.15.8. Направление информации о заключенных контрактах в реестр контрактов.

11.2.16. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о победителе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) при его уклонении от заключения контракта.

11.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

11.3.1. Рассмотрение банковской гарантии, предоставленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства.

11.3.2. Обеспечение выплаты аванса (если он предусмотрен контрактом).

11.3.3. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

11.3.4. Организация проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

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

11.3.6. Оформление документов о приемке товаров (работ, услуг), результатах отдельного этапа исполнения контракта.

11.3.7. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

11.3.8. Направление информации об исполнении контрактов, изменении заключенных контрактов в реестр контрактов.

11.3.9. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

11.3.10. Организация возврата контрагенту денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта, в том числе возврата в установленные сроки части этих средств (если размер обеспечения исполнения контракта был уменьшен).

11.3.11. Обеспечение (при необходимости) одностороннего расторжения контракта.

11.3.12. Организация включения 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.

11.3.13. Составление и размещение в ЕИС отчета об объеме закупок у СМП и СОНКО.

11.3.14. Составление и размещение в ЕИС отчета об объеме закупок российских товаров

12. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе, 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 муниципальных нужд;

2) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в соответствии со статьей 20 Закона о контрактной системе, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3) 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 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.

13. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 11, 12 настоящего Положения, работники Контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Законом о контрактной системе, в том числе:

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

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

3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом о контрактной системе, к своей работе экспертов, экспертные организации.

14. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Закона о контрактной системе контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктом 11.2 настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

15. Руководитель Контрактной службы:

- 1) распределяет обязанности между работниками Контрактной службы;
- 2) представляет на рассмотрение заказчика предложения о включении в должностные инструкции и исключения из должностных инструкций сотрудников заказчика функций Контрактной службы;
- 3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе.

III. Ответственность работников контрактной службы

16. 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 о контрактной системе, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) сотрудников Заказчика, выполняющих функции контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

17. Руководитель Контрактной службы и сотрудники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением.

18. Руководитель Контрактной службы и сотрудники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный Заказчику в результате их неправомерных действий.