



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ  
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра  
**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УРАЙ**  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение гимназия

**П Р И К А З**

от 18.02. 2014 г.

№ 70

О контрактной службе  
МБОУ Гимназия

В соответствии со статьей 38 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать контрактную службу МБОУ Гимназия без создания структурного подразделения.
2. Утвердить:
  - 2.1. Положение о контрактной службе МБОУ Гимназия согласно приложению 1.
  - 2.2. Состав контрактной службы МБОУ Гимназия согласно приложению 2.
3. Специалисту по кадрам (Быковой Т.В.) внести дополнения в должностные инструкции заместителя директора по АХР (Молошниковой С.А.) и бухгалтера (Калининой Е.Л.).
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.
5. Снять с контроля приказ от 31.12.2013 г. №571 «О проведении экспертизы».

Директор

Р.Ш. Каюмова

Исполнитель: Калинина Е.Л.  
Раздать: дело, бух., ОК

## Положение о контрактной службе МБОУ Гимназия

### I. Общие положения

1. Настоящее положение о контрактной службе МБОУ Гимназия (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы МБОУ Гимназия (далее – контрактная служба) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия (далее – заказчик).

2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления заказчика в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд заказчика (далее - закупка).

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

1) профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

2) открытость и прозрачность - свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение нужд заказчика, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

3) эффективность и результативность - заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд заказчика;

4) ответственность за результативность - ответственность контрактной службы за достижение заказчиком заданных результатов обеспечения 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. Контрактная служба утверждается приказом заказчика из постоянного состава работников заказчика, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

6. Контрактная служба МБОУ Гимназия состоит: руководитель контрактной службы – заместитель директора по АХР, специалист (работник) контрактной службы – бухгалтер.

Назначение на должность и освобождение от должности работника контрактной службы допускается только по решению руководителя заказчика или лица, исполняющего его обязанности.

#### 8. Функциональные обязанности контрактной службы:

- 1) планирование закупок (выполняет руководитель контрактной службы, специалист контрактной службы) с 01.01.2015 года;
- 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 государственных и муниципальных нужд (выполняет руководитель контрактной службы, специалист контрактной службы) с 01.01.2015 года;
- 3) обоснование закупок (выполняет руководитель контрактной службы, специалист контрактной службы) с 01.01.2015 года;
- 4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) оформление отчета о невозможности или нецелесообразности иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (выполняет руководитель контрактной службы, специалист контрактной службы);
- 5) привлечение экспертов, экспертных организаций (выполняет руководитель контрактной службы, специалист контрактной службы);
- 6) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами (выполняет руководитель контрактной службы, специалист контрактной службы);
- 7) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии (выполняет руководитель контрактной службы, специалист контрактной службы);
- 8) организация заключения контракта (выполняет специалист контрактной службы);
- 9) 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 (выполняет руководитель контрактной службы, специалист контрактной службы)
- 10) проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта своими силами, обеспечение создания приемочной комиссии (выполняет руководитель контрактной службы, специалист контрактной службы);
- 10) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта (выполняет специалист контрактной службы);
- 11) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта (выполняет руководитель контрактной службы, специалист контрактной службы);
- 12) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе) (выполняет руководитель контрактной службы, специалист контрактной службы);
- 13) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) (выполняет специалист контрактной службы);
- 14) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы (выполняет руководитель контрактной службы, специалист контрактной службы).

#### II. Функции и полномочия контрактной службы

9. 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 заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона;

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 привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

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

ж) 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;

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

к) 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;

л) 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;

м) 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;

н) обеспечивает заключение 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.

10. 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) 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 к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика.

4) 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 Федерального закона;

7) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

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

11. В целях реализации функции и полномочия, указанных в пунктах 9, 10 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) 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 Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации;

4) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом.

12. Руководитель контрактной службы:

1) представляет на рассмотрение директора МБОУ Гимназия предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

2) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

### III. Ответственность работников контрактной службы

13. 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 (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

14. 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.

Состав контрактной службы МБОУ Гимназия

1. Молошникова Светлана Алексеевна, заместитель директора по административно-хозяйственной работе – руководитель контрактной службы.
2. Калинина Елена Леонидовна, бухгалтер – специалист контрактной службы.