

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4 Г. НАДЫМА»**

ПРИКАЗ

08 июля 2015 г.

№ 225

г. Надым

**Об организации деятельности
контрактной службы и назначении ответственных работников
контрактной службы**

В целях обеспечения условий выполнения требований Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О контрактной системе в сфере закупок товаров работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», для создания контрактной службы, установления ответственности, а также единого порядка взаимодействия сотрудников, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд образовательной организации, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов, в связи с вновь назначенными сотрудниками

приказываю:

1. Назначить руководителем контрактной службы *Дзюбу Е.В.*, заместителя директора по административно-хозяйственной части.

2. Утвердить состав контрактной службы: *Ипатов С.В., Дзюба Е.В., Фрайбергер Н.П., Ветлугина М.К., Хакимова С.Ю., Жиличева Д.В., Саетова Р.Ф.*

3. Руководителю и членам контрактной службы в работе руководствоваться Положением (регламентом) о контрактной службе утвержденным приказом по школе от 30.12.2013 года № 297.

4. Возложить персональную ответственность:

4.1. на директора школы *Ипатову С.В.* в части:

- утверждение плана закупок, плана-графика закупок.

4.2. на заместителей директора по учебно-воспитательной работе *Ветлугину М.К., Хакимову С.Ю., Фрайбергер Н.П.*, учителя информатики *Саетову Р.Ф.*, в части:

- формирования потребностей в поставке товаров, выполнения работ и оказания услуг;

- обеспечения подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок;

- участие в разработке плана-графика закупок.

4.3. на заместителя директора по административно-хозяйственной части *Дзюбу Е.В.* в части:

- разработки планов закупок;

- обеспечения подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок;

- разработка плана-графика закупок;

- определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

- обоснования в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности 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;
- обеспечения приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- осуществления контроля за сроками и качеством исполнения контракта;
- взаимодействия с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- организации проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлечение экспертов, экспертных организаций;
- создания (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;
- подготовки документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (акты, акты о недопоставке, акты несоответствия поставленных товаров (работ, услуг) и др.);
- своевременного предоставления документов на оплату (счета, счета-фактуры, накладные, актов выполненных работ (оказанных услуг) и др.)
- организации (в случае необходимости) 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 муниципальных нужд;
- участия в организации обязательного общественного обсуждения 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;
- участия в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействий) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществлении подготовки материалов для осуществления претензионной работы.

4.4. на заведующую библиотекой **Жиличеву Д.В.** в части:

- разработки планов закупок (формирование потребностей в поставке учебников, рабочих тетрадей, книг и другой печатной продукции);
- обеспечения подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок;
- участия в разработке плана-графика;
- участия в определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;
- обоснования 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;
- обеспечения приемку поставленного товара, а также отдельных этапов поставки товара;
- осуществления контроля за сроками и качеством исполнения контракта;
- взаимодействия с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- организации проведения экспертизы поставленного товара (привлекает экспертов, экспертные организации);
- создания (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;
- подготовки документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, (акты, акты о недопоставке, акты несоответствия поставленных товаров и др.);
- своевременного предоставления документов на оплату (счета, счета-фактуры, накладные, актов выполненных работ (оказанных услуг) и др.);
- организации 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;
- участия в организации обязательного общественного обсуждения 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;
- участия в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществление подготовки материалов для осуществления претензионной работы.

4.5. на учителя информатики **Саменову Р.Ф.** в части:

- формирования потребностей в поставке товаров (закупка программного обеспечения, компьютерного оборудования, оргтехники и др. технических средств обучения, выполнения работ и оказания услуг Интернет);
- обеспечения подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок;
- участия в разработке плана-графика;
- участия в определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;
- участия в приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- осуществление контроля за сроками и качеством исполнения контракта.

5. Ответственность за осуществление иных полномочий при обеспечении закупок товаров, работ, услуг несут работники Департамента образования в соответствии с соглашением о разграничении полномочий между образовательной организацией и Департаментом образования.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МОУ «Средняя
общеобразовательная школа №4 г. Надыма»

С.В. Ипатова

Ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись
1.	Дзюба Е.В.		
2.	Хакимова С.Ю.		
3.	Ветлугина М.К.		
4.	Жиличева Д.В.		
5.	Саетова Р.Ф.		
6.	Фрайбергер Н.П.		

30.12.2013г.

Положение (регламент) о контрактной службе

1. Общие положения

1.1. Положение (регламент) о контрактной службе (далее по тексту - Регламент) разработано в соответствии со статьёй 38 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) в целях обеспечения планирования и осуществления Заказчиком закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка).

1.2. Регламент устанавливает порядок формирования и полномочия контрактной службы при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, 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, настоящим Регламентом.

1.4. Основными принципами создания и функционирования 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 муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;
- заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;
- достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

1.5. Все термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значении, определенном законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

2. Порядок формирования контрактной службы

2.1. Контрактная служба Заказчика формируется из постоянного состава работников Заказчика, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

2.2. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы, которым является один из заместителей директора образовательной организации.

2.3. Работники контрактной службы Заказчика не могут быть членами комиссии по осуществлению закупок Заказчика.

3. Функции и полномочия контрактной службы

3.1. При планировании закупок контрактная служба:

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

- 3.1.2. обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;
- 3.1.3. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- 3.1.4. организует утверждение плана закупок, плана-графика;
- 3.1.5. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.

3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) контрактная служба:

- 3.2.1. выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 3.2.2. обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- 3.2.3. 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;
- 3.2.4. подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа в уполномоченный орган разъяснения положений документации о закупке;
- 3.2.5. 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;
- 3.2.6. 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;
- 3.2.7. обеспечивает заключение контрактов;
- 3.2.8. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

3.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта контрактная служба:

- 3.3.1. обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 3.3.2. организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- 3.3.3. 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;
- 3.3.4. организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;
- 3.3.5. 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;
- 3.3.6. подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
- 3.3.7. 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;

3.3.8. 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;

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

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

3.4.1. 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;

3.4.2. 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;

3.4.3. 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;

3.4.4. 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;

3.4.5. разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовые контракты Заказчика, типовые условия контрактов Заказчика;

3.4.6. осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

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

3.4.8. организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

3.4.9. организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов.

4. Обязанности работников контрактной службы

4.1. В целях реализации своих функций и для решения поставленных задач должностные лица Контрактной службы обязаны:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок;
- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- соблюдать иные обязательства и требования, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность работников контрактной службы

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

5.2. Должностные лица 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.