

**Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
«Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6»
(КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6»)**

ПРИНЯТО
на общем собрании Трудового
коллектива
29.12.2021

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора КГБОУ
«Барнаульская общеобразовательная
школа-интернат № 6»
№ 410 от 30.12.2021

Положение о контрактной службе

краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
«Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6»
(Новая редакция)

I. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает правила организации деятельности контрактной службы краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6» (далее - Контрактная служба) при планировании и осуществлении краевым государственным бюджетным общеобразовательным учреждением для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6» (далее - Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных 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" (в редакции, действующей с 01.01.2022 года) (далее - Закон о контрактной системе), гражданским и бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением о контрактной службе (далее - Положение).

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.

II. Функции и полномочия контрактной службы, ее руководителя и работников

4. Функции и полномочия контрактной службы возлагаются на работников КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6», выполняющих функции и полномочия контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, состав которых утверждается приказом директора.

4.1. Структура и штатная численность контрактной службы (Приложение № 1) определяются приказом директора и составляет 3 человека.

4.2. Контрактную службу возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом директора, уполномоченного лица, исполняющего его обязанности, либо уполномоченного руководителем лица.

5. Руководитель контрактной службы, в лице директора КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат №6», выполняет следующие функции:

5.1. Распределение обязанностей между работниками контрактной службы, контроль их исполнения.

5.2. Общее руководство контрактной службой КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат №6».

5.3. Контроль выполнения работниками своих должностных обязанностей и оперативное руководство ими.

5.4. Определение достаточности требуемых знаний, умений и компетенций работников контрактной службы.

5.5. Консультирование работников КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6» по вопросам действующего законодательства, регулирующего закупочную деятельность, а также нормативно-правовых требований, которыми необходимо руководствоваться в закупочных процедурах.

5.6. Участие в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг и (или) нормативным затратам на обеспечение функций КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат №6»

5.7. Планирование процедур определения поставщика.

5.8. Организация в случае необходимости консультаций с поставщиками и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий.

5.9. Контроль за разработкой и утверждением плана-графика, при необходимости - подготовка изменений в нем.

5.10. Организация и проведение процедур определения поставщика.

5.11. Контроль за разработкой и утверждением извещения, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке), проекта контракта, подготовкой и направлением приглашений принять участие в определении поставщиков закрытыми способами.

5.12. Назначение работников контрактной службы, участвующих в заседаниях комиссии по осуществлению закупок.

5.13. Организация общественного обсуждения закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Закона № 44-ФЗ.

5.14. Контроль за осуществлением рассмотрения независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта.

5.15. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков и осуществлении подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

5.16. Контроль за экспертизой исполнения и результатов исполнения контрактов.

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

5.18. Контроль за оплатой поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), отдельных этапов исполнения контракта.

5.19. Контроль за применением мер ответственности в случае нарушений условий контракта (в том числе за направлением поставщику (подрядчику, исполнителю) требований об уплате неустоек (штрафов, пеней)).

16. Сотрудник контрактной службы, в лице главного бухгалтера КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6», выполняет следующие функции:

16.1. Представляет директору КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6» ежемесячный и ежегодный отчет об осуществлении закупок, а

при необходимости - информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии.

16.2. Координирует взаимодействие Контрактной службы со структурными подразделениями и должностными лицами учреждения.

16.3. Определяет возможность принятия обязательств согласно плану финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД).

16.4. Предоставляет на рассмотрение директора КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6» предложений о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы.

16.5. Может осуществлять иные полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе.

17. Контрактная служба в силу ч. 4 ст. 38 Закона о контрактной системе выполняет функции при планировании, организации, осуществлении определения поставщиков Заказчика, заключении, исполнении, изменении и расторжении контрактов.

18. При планировании определения поставщика сотрудник контрактной службы (бухгалтер контрактной службы) осуществляет следующие функции и полномочия:

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

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

18.3. 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.

18.4. Организация общественного обсуждения закупок (при необходимости).

18.5. Нормирование в сфере закупок.

19. При определении поставщика сотрудник контрактной службы (бухгалтер контрактной службы) осуществляет следующие функции и полномочия:

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

19.2. Обеспечивает проведение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных частями 11 и 12 статьи 24 Закона № 44-ФЗ, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (если такое согласование предусмотрено Федеральным законом).

19.3. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений.

19.4. Подготовка описания объекта закупки в документации о закупке.

19.5. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке).

19.6. Осуществляет определение и обоснование НМЦК, а в случае закупок с неизвестным объемом - определение начальной цены единицы товара (работы,

услуги), начальной суммы цен указанных единиц, максимального значения цены контракта.

19.7. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта.

19.8. Включение в извещение об осуществлении закупок информации с учетом требования ст. 42 Закона № 44-ФЗ, в том числе о применении национального режима, ограничении участия в закупке СМП и СОНКО, преимуществах, предоставляемых организациям инвалидов, учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы.

19.9. Привлечение специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя).

19.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

19.11. Подготовка и размещение в ЕИС протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

19.12. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке).

19.13. Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе процедур определения поставщика данных.

19.14. Привлечение экспертов, экспертных организаций.

20. При заключении контракта сотрудник контрактной службы (бухгалтер контрактной службы) осуществляет следующие функции и полномочия:

20.1. Размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы.

20.2. Рассмотрение протокола разногласий (при необходимости).

20.3. Рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта.

20.4. Проверка поступления от участника денежных сумм, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, на счет Заказчика.

20.5. Обеспечивает хранение информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона.

20.6. Обеспечение направления необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком в контрольный орган в сфере закупок.

20.7. Обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя)) от заключения контракта.

20.8. Направление информации о заключенных контрактах в реестр контрактов.

21. При исполнении контракта сотрудник контрактной службы (бухгалтер контрактной службы) осуществляет следующие функции и полномочия:

21.1. Рассмотрение независимой гарантии, предоставленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства.

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

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

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

21.5. Создание приемочной комиссии.

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

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

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

22. При изменении и расторжении контракта сотрудник контрактной службы (бухгалтер контрактной службы) осуществляет следующие функции и полномочия:

22.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

22.2. 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).

22.3. Обеспечение (при необходимости) одностороннего расторжения контракта.

23. При возникновении спорных ситуаций сотрудник контрактной службы (бухгалтер контрактной службы) осуществляет следующие функции и полномочия:

23.1. Организация включения в РНП информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут в судебном порядке либо Заказчик в одностороннем порядке отказался от его исполнения в связи с существенным нарушением условий.

23.2. Направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней).

23.3. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

23.4. Осуществляет иные функции и полномочия, в том числе:

23.5. Организация включения в РНП информации о победителе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) при его уклонении от заключения контракта.

23.6. Составление и размещение в ЕИС отчета об объеме закупок у СМП и СОНКО, отчет о минимальной обязательной доле отечественных товаров.

23.7. Осуществление полномочий, которые не переданы уполномоченному органу (учреждению) при централизации закупок.

24. Сотрудники Контрактной службы в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:

24.1. Получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций Контрактной службы.

24.2. При необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок.

24.3. Привлекать сотрудников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги. В случаях, определяемых Правительством РФ, привлекать для проведения экспертизы экспертов и экспертные организации.

24.4. Осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

25. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, сотрудники Контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Законом о контрактной системе, в том числе:

25.1. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

25.2. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

III. Взаимодействие контрактной службы с подразделениями заказчика

26. Контрактная служба, структурные подразделения, комиссии по осуществлению закупок и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

27. Структурное подразделение Заказчика, инициирующее закупку, представляет Контрактной службе заявку на осуществление закупки, подписанную руководителем подразделения.

28. Контрактная служба рассматривает представленную заявку и в срок не позднее пяти дней со дня поступления осуществляет подготовку извещения и документации (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) о проведении определения поставщика. Контрактная служба вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки - указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления заявки на закупку инициирующим подразделением.

29. Разработанная Контрактной службой документация о закупке согласовывается руководителем подразделения - инициатора закупки и утверждается руководителем Заказчика.

30. В том случае, если при заключении контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта были предоставлены в залог денежные средства, возврат таковых средств осуществляется отделом финансового и бухгалтерского учета Заказчика по исполнению договорных обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

31. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении контракта в части оплаты и возврата обеспечения исполнения контракта несет отдел финансового и бухгалтерского учета Заказчика.

32. Ответственность за сроки исполнения контракта несет структурное подразделение Заказчика, инициировавшее проведение процедуры определения поставщика.

33. Отдел финансового и бухгалтерского учета ежемесячно представляет сводные данные о контрактах и дополнительных соглашениях в Контрактную службу для осуществления контроля за совокупным годовым объемом.

34. Контрактная служба осуществляет полное информационное обеспечение комиссий по осуществлению закупок, своевременно представляет председателям комиссий необходимые документы (извещения, документации, проекты контрактов, приглашения принять участие в закупках, журналы регистрации заявок, заявки на участие), получает у председателей комиссий протоколы, подлежащие направлению и (или) размещению в ЕИС. Сотрудники Контрактной службы, назначаемые руководителем, присутствуют на заседаниях комиссий по осуществлению закупок.

IV. Ответственность сотрудников контрактной службы

35. Любой участник закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Законом о контрактной системе, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействия) должностных лиц Контрактной службы.

Иные лица (физические или юридические лица, общественные объединения или объединения юридических лиц, осуществляющие общественный контроль) могут подать в контрольный орган только заявление (обращение) о признаках нарушения законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок.

36. 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.

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

Структура и штатная численность контрактной службы

