

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
СТӘРЛИТАМАК РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН
ХАКИМИӘТЕНЕҢ
МӘҒАРИФ БҮЛЕГЕ
МУНИЦИПАЛЬ УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ

453126, Стәрлетамак калаһы,
Бакса урамы, 25



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

453126, г. Стерлитамак,
ул. Садовая, д. 25

Тел. 31-10-13 E-mail: priem-str@yandex.ru

БОЙОРОК

ПРИКАЗ

27 декабря 2019 й.

№ 1263

27 декабря 2019 г.

О внесении изменений и дополнений в приказ Муниципального учреждения отдел образования Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан от 20.01.2014 № 30 «Об утверждении Положения о контрактной службе Муниципального учреждения отдел образования Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан»

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести следующие изменения в приказ Муниципального учреждения отдел образования Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан от 20.01.2014 № 30 «Об утверждении Положения о контрактной службе Муниципального учреждения отдел образования Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан»:

1.1. Положение о контрактной службе Муниципального учреждения отдел образования Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан утвердить в новой редакции.

2. Районному центру педагогической информации (Р.В. Сагитову) копию настоящего приказа и приложение к нему разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Муниципального

учреждения отдел образования Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан www.oosttt.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования



Э.Г. Имангулова

Мухтасипова Анастасия Леонидовна, руководитель контрактной службы, тел. 8 (3473) 31-10-23,
buhgroo@inbox.ru

УТВЕРЖДЕНО
приказом Муниципального учреждения
отдел образования Администрации
муниципального района
Стерлитамакский район
Республики Башкортостан
от «14» декабря 2019 г. № 1263

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрактной службе Муниципального учреждения отдел образования Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе Муниципального учреждения отдел образования Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (далее – Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Муниципального учреждения отдел образования Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (далее – муниципальное учреждение).

1.2. Контрактная служба Муниципального учреждения отдел образования Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (далее – контрактная служба) создается в целях обеспечения планирования и осуществления отделом образования Администрации Стерлитамакского района (далее – Заказчик) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013г. № 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 муниципального учреждения.

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативно-правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Уставом, муниципальными правовыми актами Админи-

страции муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, Правилами внутреннего распорядка, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. 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 муниципального учреждения, 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 муниципального учреждения;

4) ответственность за результативность – ответственность контрактной службы Заказчика за достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения нужд муниципального учреждения и соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

1.5. Контрактная служба является структурным подразделением Заказчика, созданная на основании приказа начальника МУ отдел образования Администрации Стерлитамакского района, подчиняется начальнику отдела образования.

1.6. Внутренняя структура и штат контрактной службы утверждается начальником отдела образования.

1.7. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы. Руководитель контрактной службы, ведущий специалист контрактной службы и специалист контрактной службы назначаются на должность начальником отдела образования на основании приказа.

Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

Освобождение от замещаемых должностей осуществляется начальником отдела образования в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором, Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.8. Руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности работы работников контрактной службы при формировании должностных инструкций определяет должностные обязанности и персональную ответственность

работников контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

1.9. Функциональные обязанности контрактной службы:

- 1) планирование закупок;
- 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 нужд муниципального учреждения;
- 3) обоснование закупок;
- 4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- 5) обязательное общественное обсуждение закупок;
- 6) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- 7) привлечение экспертов, экспертных организаций для проведения экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям;
- 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) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- 10) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- 11) организация заключения контракта;
- 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 Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;
- 13) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
- 14) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- 15) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

16) организация направления поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

17) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы;

18) осуществление в пределах своих полномочий ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных им заказчиков в порядке, установленном Муниципальным учреждением отдел образования Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

2. Функции и полномочия контрактной службы

2.1. 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) организует размещение планов закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает опубликование 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 закупки начальную (максимальную) 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 закупки начальную (максимальную) 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 закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

д) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

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

ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку соответствия участников требованиям, установленным согласно статьи 31 Федерального закона;

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

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

к) 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;

л) размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

м) организует публикацию по решению главного специалиста контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;

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

о) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках;

п) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке;

р) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках;

с) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках;

т) привлекает экспертов, экспертные организации для проведения экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям;

у) 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;

ф) 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 пунктами 25, 25.1 - 25.3 части 1 статьи 93 Федерального закона;

х) 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;

ц) обеспечивает заключение контрактов;

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

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) организует 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) организует взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применение мер ответственности, в том числе направления 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, совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлечение экспертов, экспертных организаций;

д) в случае необходимости организует создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

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

ж) размещает в единой информационной системе 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.

2.2. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотрен-

ные 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 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 Федерального закона;

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 Федеральным законом;

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

10) осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных им заказчиков.

3. Обязанности и права контрактной службы

3.1. В целях реализации функций и полномочий контрактной службы работники контрактной службы обязаны:

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе про-

ведения 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 действующим законодательством, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением, а также исполнять указания вышестоящего руководства при реализации полномочий и функций контрактной службы;

5) осуществлять свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией;

6) систематически повышать свою профессиональную подготовку;

7) добросовестно исполнять должностные обязанности;

8) отчитываться по результатам своей деятельности перед непосредственным начальником;

9) обеспечивать сохранность и конфиденциальность документов и другой информации, соблюдать порядок их передачи определенному кругу лиц.

3.2. В целях реализации функций и полномочий контрактной службы работники контрактной службы имеют право:

1) вносить предложения начальнику отдела образования по вопросам, входящим в компетенцию контрактной службы;

2) запрашивать в установленном порядке информацию, необходимую для проведения торгов и выполнения иных задач, возложенных на контрактную службу;

3) координировать деятельность образовательных учреждений Стерлитамакского района по вопросам, входящим в компетенцию контрактной службы;

4) участвовать в совещаниях и заседаниях, проводимых Заказчиком при рассмотрении вопросов, касающихся компетенции контрактной службы;

5) проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию контрактной службы совместно с заинтересованными структурными подразделениями Заказчика.

6) участвовать в формировании муниципальной закупке.

4. Организация деятельности

4.1. Контрактная служба состоит из руководителя контрактной службы,

ведущего специалиста контрактной службы, специалиста контрактной службы.

4.2. Руководитель контрактной службы распределяет обязанности между работниками контрактной службы.

4.3. Начальник отдела образования назначает на должность и освобождает от должности работников контрактной службы.

4.4. Руководитель контрактной службы осуществляет методологическое руководство контрактной службы, вносит предложения по внесению изменений и дополнений в Положение о контрактной службе, должностные инструкции специалистов контрактной службы, принимает участие в заседаниях, комиссиях, совещаниях под руководством начальника отдела образования.

4.5. Все подведомственные учреждения, осуществляющие закупочную деятельность в рамках Федерального закона, обязаны в срок и качественно представлять информацию, запрашиваемую контрактной службой.

4.6. Руководитель контрактной службы осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

5. Трудовые отношения

5.1. Контрактная служба комплектуется на основании штатного расписания отдела образования.

5.2. Все штатные сотрудники контрактной службы принимаются на работу и увольняются приказом отдела образования.

5.3. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации», трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка отдела образования, должностной инструкцией и иными актами, регулирующими трудовые отношения.

6. Ликвидация и реорганизация контрактной службы

6.1. Прекращение деятельности контрактной службы происходит путем ее ликвидации или реорганизации.

6.2. Решение о прекращении деятельности контрактной службы принимает начальник отдела образования.

7. Ответственность работников контрактной службы

7.1. 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 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.

7.2. 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.

7.3. Руководитель контрактной службы несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на контрактную службу обязанностей, состояние трудовой и производственной дисциплины.

7.4. Ответственность каждого работника контрактной службы в отдельности установлена должностными инструкциями.