

муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 48» г. Рязани
390010, г. Рязань, ул. Октябрьская, д. 56А, телефоны: 33-21-44, 37-02-01

ПРИКАЗ

от «27» декабря 2013 г.

№ 210

«О создании контрактной службы муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 48»

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» создать контрактную службу муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 48» (далее – контрактная служба):

1. Утвердить Положение о контрактной службе, вступающее в силу с 01.01.2014 года, согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Утвердить состав контрактной службы согласно приложению №2 к настоящему приказу.
4. Утвердить распределение обязанностей между членами контрактной службы согласно приложению №3 к настоящему приказу.
5. Внести изменения в должностные инструкции сотрудников до 01.01.2014 года.
6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.



Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 48»

Жилис Е.В.

- 2) обязательное общественное обсуждение закупок;
- 3) привлечение экспертов, экспертных организаций при осуществлении деятельности контрактной службы;
- 4) рассмотрение банковских гарантий, представленных в адрес Заказчика в качестве обеспечения исполнения контракта, и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии, представленной в адрес Заказчика в качестве обеспечения исполнения контракта;
- 5) организация заключения контракта;
- 6) 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;
- 7) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
- 8) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- 9) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- 10) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- 11) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

II. Функции и полномочия контрактной службы.

6. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) при планировании закупок:
 - а) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе внесенные в него изменения;
 - б) организует утверждение плана-графика;
- 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, конкурентной 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 предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
 - е) 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;
 - ж) публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при

- 2) обязательное общественное обсуждение закупок;
- 3) привлечение экспертов, экспертных организаций при осуществлении деятельности контрактной службы;
- 4) рассмотрение банковских гарантий, представленных в адрес Заказчика в качестве обеспечения исполнения контракта, и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии, представленной в адрес Заказчика в качестве обеспечения исполнения контракта;
- 5) организация заключения контракта;
- 6) 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;
- 7) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
- 8) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- 9) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- 10) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- 11) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействий) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

II. Функции и полномочия контрактной службы.

6. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) при планировании закупок:
 - а) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе внесенные в него изменения;
 - б) организует утверждение плана-графика;
- 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, 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 предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
 - е) 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;
 - ж) публикует по решению руководителя 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:

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

и) 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:

к) 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;

л) обеспечивает заключение контрактов;

м) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения 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 проерочки 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.

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.

7. 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 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, представленной в адрес заказчика в качестве обеспечения исполнения контракта, об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии, представленной в адрес Заказчика в качестве обеспечения исполнения контрактов, в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

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

8. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 6, 7 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.

9. В соответствии со статьей 26 Федерального закона контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 6 и 7 настоящего

Положения, не переданные уполномоченному органу – администрации города Рязани, который осуществляет полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

10. Руководитель контрактной службы:

- 1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;
- 2) представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;
- 3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

III. Ответственность работников контрактной службы

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

12. 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.

Приложение № 2 к приказу
От «27» декабря 2013 года № 210

Состав контрактной службы

	ФИО	ДОЛЖНОСТЬ
Руководитель контрактной службы	Борискина Наталья Ильинична	Заместитель директора по АХР
Сотрудники контрактной службы:	Дубешко Светлана Валериевна	Главный бухгалтер
	Жилис Елена Валерьевна	Директор

Распределение обязанностей между членами контрактной службы

I. Перечень обязанностей сотрудника контрактной службы:
Дубешко Светлана Валериевна.

1. Разработка предложений для внесения в план закупок необходимых закупок с учетом всех необходимых требований к ним по направлению своей деятельности;
2. Разработка плана закупок в части составления общего свода закупок по представленным данным, а также проведение анализа данного свода на наличие всех необходимых требований к закупкам и наличие по ним финансирования;
3. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок в части составления общего свода изменений по представленным данным, а также проверка обоснований таких изменений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами;
4. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта к закупкам;
5. Оказание технической помощи в определении начальной (максимальной) цены контракта в части отправления и составления запросов (при необходимости) по предоставленным данным в организации и инстанции согласно действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
6. Осуществление подготовки документации о закупках в части разработки технического задания на закупки по направлению своей деятельности: техническое задание должно включать в себя: основные характеристики, показатели товара (работы, услуги), гарантии качества, срок (периоды) поставки товара (оказание услуг, выполнение работ), место и условия поставки товара (оказание услуг, выполнение работ) особые требования (при их наличии) и иные требования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами;
7. Осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе (или иных официальных источниках) извещений об осуществлении закупок;
8. Осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе (или иных официальных источниках) документации о закупках и проектов контрактов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами и предоставленным техническим заданием по закупке (-ам);
9. Осуществление подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
10. Размещение в единой информационной системе (или иных официальных источниках) плана-графика и внесенные в него изменений;

11. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

12. Выполнение иных поручений руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

II. Перечень обязанностей сотрудника контрактной службы:
Жилис Елена Валериевна

1. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы;
2. Выполнение иных поручений руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.
3. Разработка плана-графика с учетом получения данных по срокам проведения закупок;
4. Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок 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 государственных и муниципальных нужд;
5. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов;
6. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

III. Перечень обязанностей руководителя контрактной службы:
Борискина Наталья Ильинична.

1. Распределять обязанности между работниками контрактной службы;
2. Представлять на рассмотрение руководителя учреждения предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;
3. Решать вопросы в пределах компетенции контрактной службы;
4. Размещение в единой информационной системе (или иных официальных источниках) плана закупок и внесенные в него изменения;
5. Разработка плана-графика с учетом получения данных по срокам проведения закупок;
6. Координировать в пределах компетенции контрактной службы работу других структурных подразделений учреждения;

7. Организовывать работу по формированию статистической отчетности по исполнению договоров;
8. Утверждать документации о закупках, извещения об осуществлении закупок;
9. Участвовать в разработке документации о закупках в части обеспечения юридической экспертизы гражданско-правовых договоров.
10. Оказание технической помощи в определении начальной (максимальной) цены контракта в части отправления и составления запросов (при необходимости) по предоставленным данным в организации и инстанции согласно действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
11. Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график в части составления общего свода изменений по представленным данным, а также проверка обоснований таких изменений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами;
12. Техническое сопровождение организации, в случае необходимости, на стадии планирования закупок 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 государственных и муниципальных нужд;
13. Осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе (или иных официальных источниках) извещений об осуществлении закупок
14. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
15. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные внутренними документами учреждения.



Директор ФГОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 48»

Жилис Е.В.