

Утвержден
приказом управления
от 01.10.2020 № 08-07-304

Состав
контрактной службы управления образования администрации
муниципального образования «Город Астрахань»

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1	Петрова Светлана Николаевна	заместитель начальника управления по финансово-экономическим вопросам - руководитель контрактной службы
2	Арнаутова Екатерина Павловна	руководитель отдела программного и информационного обеспечения при управлении - член контрактной службы
3	Кунгурова Екатерина Александровна	руководитель отдела бухгалтерского учета и отчетности при управлении - член контрактной службы
4	Шатунова Ирина Игоревна	руководитель отдела организации закупок при управлении - член контрактной службы
5	Юмакаева Ляйля Фаридовна	руководитель отдела обеспечения деятельности управления при управлении - член контрактной службы
6	Адельшинова Людмила Юрьевна	ведущий менеджер отдела обеспечения деятельности управления при управлении - член контрактной службы
7	Багаманов Ренат Ильмирович	ведущий юрист отдела организации закупок при управлении - член контрактной службы
8	Бекбулатов Шамиль Рафаэлевич	ведущий менеджер отдела организации закупок при управлении - член контрактной службы

Утверждено

приказом управления

от 01.10.2010 № 08-04-309

Положение о контрактной службе
управления образования администрации муниципального образования «Город
Астрахань»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе управления образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ), Типовым положением (регламентом) о контрактной службе, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 29 октября 2013 № 631, и устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг (далее - закупка) для обеспечения нужд управления образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее – Заказчик).

1.2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципального образования «Город Астрахань» и настоящим Положением.

1.3. 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.

1.4. Контрактная служба Заказчика создается без образования отдельного структурного подразделения. Состав контрактной службы определяется и

утверждается приказом Заказчика. Численность не может составлять менее двух человек.

1.5. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы Заказчика.

1.6. Руководитель контрактной службы:

- распределяет обязанности между членами контрактной службы;
- представляет на рассмотрение Заказчика предложения о включении в состав или исключении из состава контрактной службы должностных лиц и работников Заказчика;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и Законом № 44-ФЗ.

1.7. Руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности работы работников контрактной службы при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

1.8. Функциональные обязанности контрактной службы:

- планирование закупок;
- 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 Заказчика;
- обоснование закупок;
- обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- обязательное общественное обсуждение закупок;
- организационно - техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- привлечение экспертов, экспертных организаций;
- подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- организация заключения контракта;
- 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 Законом № 44-ФЗ экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;
- организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

1.9. Порядок взаимодействия контрактной службы Заказчика, структурных подразделений Заказчика и котировочной комиссии Заказчика по осуществлению закупок, а также порядок взаимодействия структурных подразделений Заказчика при осуществлении закупок могут определяться положениями, утвержденными Заказчиком.

II. Функции, полномочия и порядок работы контрактной службы

2.1. Контрактная служба в целом, а члены контрактной службы в частности, осуществляют следующие функции и полномочия:

2.1.1. Члены контрактной службы – руководитель отдела организации закупок при управлении, ведущий юрист отдела организации закупок при управлении, ведущий менеджер отдела организации закупок при управлении выполняют следующие функции при планировании закупок:

- а) формируют план-график, осуществляют подготовку изменений для внесения в план-график, размещают в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- б) организуют утверждение плана-графика;
- в) определяют и обосновывают начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.

2.1.2. Члены контрактной службы – руководитель отдела организации закупок при управлении, ведущий юрист отдела организации закупок при управлении, ведущий менеджер отдела организации закупок при управлении выполняют следующие функции при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- а) выбирают способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- б) уточняют в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, документации о закупке;
- в) уточняют в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- г) осуществляют 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;

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

е) осуществляют организационно-техническое обеспечение деятельности котировочной комиссии по осуществлению закупок, в том числе обеспечивают проверку:

соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки, если указанное требование установлено в документации о закупке;

отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена

или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением контракта заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма;

отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член котировочной комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;

участник закупки не является офшорной компанией;

отсутствие у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации;

соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частями 2 и 2.1. статьи 31 Закона № 44-ФЗ;

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

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

и) обеспечивают осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливают требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

к) размещают в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Законом № 44-ФЗ;

л) публикуют 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 Законом № 44-ФЗ размещением;

м) подготавливают и направляют в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

н) привлекают экспертов, экспертные организации;

о) обеспечивают направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законом № 44-ФЗ случаях в соответствующие органы, определенные частью 5 статьи 93 Закона № 44-ФЗ;

п) обеспечивают заключение контрактов;

р) организуют включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

2.1.3. Члены контрактной службы – руководитель отдела обеспечения деятельности управления при управлении, руководитель отдела программного и информационного обеспечения при управлении, ведущий менеджер отдела обеспечения деятельности управления при управлении, при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), организуют подготовку описания объекта закупки в документации о закупке.

2.1.4. Члены контрактной службы – руководитель отдела организации закупок при управлении, ведущий юрист отдела организации закупок при управлении, ведущий менеджер отдела организации закупок при управлении выполняют следующие функции при исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) взаимодействуют 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;

б) организуют 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;

в) составляют и размещают в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

г) организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиком, информации о контрактах, заключенных заказчиком.

2.1.5. Члены контрактной службы – руководитель отдела обеспечения деятельности управления при управлении, руководитель отдела программного и информационного обеспечения при управлении, ведущий менеджер отдела обеспечения деятельности управления при управлении, выполняют следующие функции при исполнении контракта:

а) обеспечивают приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

б) организуют проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

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

г) подготавливают документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

2.1.6. Член контрактной службы – руководитель отдела бухгалтерского учета и отчетности при управлении выполняет следующие функции при исполнении контракта:

а) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

б) не позднее 4 (четырёх) рабочих дней с момента подписания документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги предоставляет в отдел организации закупок оригинал документа приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

в) не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента оплаты поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги предоставляет в отдел организации закупок информацию по оплате поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги по заключенным контрактам по форме согласно приложению к настоящему Положению, с приложением документов, подтверждающих поставку товара (выполнение работ, оказания услуг) и их оплату;

г) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ;

д) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок, обеспечения исполнения контрактов и обеспечения гарантийных обязательств в сроки, предусмотренные Законом № 44-ФЗ.

2.1.7. Члены контрактной службы – руководитель отдела организации закупок при управлении, ведущий юрист отдела организации закупок при управлении, ведущий менеджер отдела организации закупок при управлении осуществляют иные полномочия, предусмотренные Законом № 44-ФЗ, в том числе:

а) организуют 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;

б) организуют обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляют подготовку изменений для внесения в планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

в) принимают 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;

г) участвуют в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляют подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

д) разрабатывают проекты контрактов Заказчика;

е) осуществляют проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона № 44 - ФЗ;

ж) информируют в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

2.2. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, члены контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Законом № 44-ФЗ, в том числе:

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 Законом № 44-ФЗ, к своей работе экспертов, экспертные организации.

2.3. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Закона № 44 - ФЗ, контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктом 2.1. настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению,

которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

III. Ответственность контрактной службы

3.1. 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 № 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

3.2. Должностные лица, входящие в состав контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также норм настоящего Положения несут дисциплинарную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ИНФОРМАЦИЯ

по оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по заключенным контрактам

№ п/п	Номер контракта	Дата контракта	Номер товарной накладной, счет-фактуры, акта приемки товара, акта приемки выполненных работ – при выполнении работ, акта приемки оказанных услуг – при оказании услуг	Дата товарной накладной, счет-фактуры, акта приемки товара, акта приемки выполненных работ – при выполнении работ, акта приемки оказанных услуг – при оказании услуг	Номер платежного поручения	Дата платежного поручения	Сумма оплаты	Примечание

Руководитель отдела бухгалтерского
учета и отчетности при управлении – главный бухгалтер

_____ / Ф.И.О./