

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Г(О)БУ «Боринский ЦПД»  
  
А.А. Морхов  
Приказ № 44 от 30.12.2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ

### I. Общие положения

1.1. Настоящее типовое положение (регламент) о контрактной службе заказчика (далее – Положение) определяет цели, задачи и функции контрактной службы Государственное (областное) бюджетное учреждение «Боринский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, и содействия семейному устройству» (далее – Контрактная служба), требования к составу, порядок формирования и деятельности Контрактной службы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов, полномочия, функции и сферу ответственности сотрудников Контрактной службы, а также порядок взаимодействия Контрактной службы с иными структурными подразделениями Г(О)БУ «Боринский ЦПД».

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) и типового положения (регламента), утвержденного федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок.

1.3. Контрактная служба не является структурным подразделением, создается как коллегиальный орган с целью подготовки и осуществления закупок товаров, работ и услуг и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.4. Контрактная служба и работники Контрактной службы в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом № 44-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, касающимися деятельности Заказчика и государственного гражданского служащего;

- Уставом (Основным Законом) Липецкой области;
- законами Липецкой области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Липецкой области, постановлениями и распоряжениями Правительства Липецкой области, иными нормативными актами Липецкой области, касающимися деятельности Заказчика;
- настоящим Положением;
- правилами делового этикета;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- служебным распорядком Заказчика.

1.5. Основными принципами деятельности контрактной службы при осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд являются:

профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе;

открытость и прозрачность - свободный и безвозмездный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах. Открытость и прозрачность информации обеспечиваются, в частности, путем размещения полной и достоверной информации в единой информационной системе в сфере закупок;

эффективность и результативность - заключение государственных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.6. Задачами Контрактной службы являются своевременное и полное удовлетворение потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств, развитие добросовестной конкуренции, повышение уровня гласности и прозрачности при формировании, размещении и исполнении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.

1.7. Понятия, термины и сокращения, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом № 44-ФЗ.

1.8. Информация, указанная в настоящем Положении, размещается в единой информационной системе в сфере закупок.

## **II. Порядок формирования контрактной службы**

2.1. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается Заказчиком.

Назначение на должность и освобождение от должности работника контрактной службы допускается только по решению Заказчика.

2.2. В состав контрактной службы входят пять человек – работников (должностных лиц) контрактной службы из числа работников Г(О)БУ «Боринский ЦПД».

Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения.

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

2.4. Работниками контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами органов, уполномоченных на осуществление такого контроля.

2.5. В случае выявления в составе контрактной службы указанных лиц Заказчик обязан незамедлительно освободить указанных должностных лиц контрактной службы от занимаемой должности и назначить на вакантную должность лицо, соответствующее требованиям Федерального закона № 44-ФЗ и настоящего Положения.

### **III. Функции и полномочия контрактной службы**

3.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1.1. Разрабатывает план закупок;

3.1.2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;

3.1.3. Размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

3.1.4. Разрабатывает план-график;

3.1.5. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график,

3.1.6. Размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

3.1.7. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

3.1.8. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;

3.1.9. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов;

3.1.10. Осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

3.1.11. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

3.1.12. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.1.13. Осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

3.1.14. Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют 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;

3.1.15. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ.

3.2. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, должностные лица контрактной службы обязаны:

3.2.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего Положения;

3.2.2. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.2.3. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

3.2.4. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.2.5. Соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом № 44-ФЗ.

3.2.6. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;

3.2.7. По результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;

3.2.8. При необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом № 44-ФЗ и иными нормативными правовыми актами.

3.3. При централизации закупок, предусмотренной Федеральным законом № 44-ФЗ, Контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 3.1-3.2 настоящего Положения и не переданные соответствующим уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.4. Контрактная служба выполняет свои обязанности во взаимодействии с другими структурными подразделениями Заказчика.

3.4.1. с юридическим отделом – по вопросам разработки извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов и иных документов;

3.4.2. с отделом кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения работников Контрактной службы;

3.4.3. отделом хозяйственного обеспечения – по вопросам материально-технического обеспечения деятельности Контрактной службы, в том числе предоставление удобного для целей проведения переговоров, процедур вскрытия конвертов помещения, средств аудио/видеозаписи, оргтехники и канцелярских товаров;

3.4.4. финансовым отделом (бухгалтерия) – по вопросам открытия/закрытия счетов для временного хранения денежных средств, приема/возврата обеспечения

заявок участников процедур закупок, приема/возврата обеспечения исполнения контрактов.

#### **IV. Ответственность работников контрактной службы**

4.1. Действия (бездействие) работников контрактной службы, в том числе руководителя контрактной службы, могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

4.2. Работники контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также положений настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Работник контрактной службы, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд может быть отстранен от занимаемой должности по решению Заказчика.

#### **V. Структура контрактной службы**

5.1. Контрактную службу Учреждения возглавляет Руководитель контрактной службы, который является заместителем директора Учреждения.

5.2. Кроме руководителя контрактной службы в её состав также входят работники Учреждения, занимающие должности:

- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- бухгалтер;
- инженер по работе в автоматизированной системе закупок;

5.3. В состав контрактной службы на время проведения отдельной закупки могут по приказу руководителя Учреждения включаться и другие работники Учреждения.

#### **VI. Обязанности работников контрактной службы**

6.1. Руководитель контрактной службы:

6.1.1. Распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

6.1.2. Координирует в пределах компетенции контрактной службы работу других структурных подразделений Заказчика;

6.1.3. Руководит разработкой плана закупок; для разработки плана закупок принимает от специалистов структурных подразделений Учреждения согласованные с руководителем Учреждения заявки на закупки товаров, работ, услуг;

6.1.4. 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 нужд;

6.1.5. Организует утверждение плана закупок;

6.1.6. Организует утверждение плана-графика;

6.1.7. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;

6.1.8. Организует при необходимости привлечение к работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и иными нормативными правовыми актами;

6.1.9. Организует определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

6.1.10. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

6.1.11. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

6.2. Главный бухгалтер, бухгалтер

6.2.1. Принимает участие в разработке плана закупок и плана-графика;

6.2.2. Принимает участие в подготовке документации о закупках и проектов контрактов;

6.2.3. Принимает участие в определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта;

6.2.4. При исполнении, изменении, расторжении контракта: обеспечивает осуществление закупок в части финансового сопровождения исполнения контрактов;

6.3. Инженер по работе в автоматизированной системе закупок:

6.3.1. Принимает участие в разработке плана закупок и плана-графика;

6.3.2. Размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план закупок и внесенные в него изменения;

6.3.3. Принимает участие в определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта;

6.3.4. При определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;

осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов, внесение изменений в документацию о закупках;

осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений документации о закупках;

осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;



обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, заявками на участие в запросе котировок;

осуществляет подготовку и размещение в ЕИС Протокола вскрытия конвертов, Протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе;

осуществляет подготовку и размещение Протоколов рассмотрения первых и вторых частей заявок на участие в электронном аукционе на сайте электронной площадки (в ЕИС);

осуществляет подготовку и размещение в ЕИС Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок;

осуществляет регистрацию пользователей учреждения в ЕИС и электронных площадках;

осуществляет контроль по обязанности Учреждения исполнения требований по:

1. хранение документации, протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесённых в конкурсную документацию и разъяснений конкурсной документации, а также аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе в течение пяти лет с момента проведения конкурса;

2. хранение документации, протоколов, составленных в ходе проведения аукциона, заявок на участие в аукционе, документации об аукционе, изменений, внесённых в документацию об аукционе, и разъяснение документации об аукционе в течение пяти лет с момента проведения аукциона;

3. хранение извещения, протоколов, составленных в ходе проведения запроса котировок, котировочных заявок в течение пяти лет с момента проведения запроса котировок;

4. хранение документации, протоколов, составленных в ходе проведения запроса предложений в течение пяти лет с момента проведения аукциона;

5. формирование отчётной папки по проведённым процедурам проведения закупки.

6.3.5. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

формирует отчет о результатах исполнения контракта или его отдельных этапах, информацию о поставленном товаре, выполненной работе или об оказанной услуге и размещает их в Единой информационной системе.