

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 93 ИМЕНИ Н.П. ЖЕРДЕВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
протокол от 26.08.2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «ШКОЛА №93 ИМ.
Н.П. ЖЕРДЕВА Г.О. ДОНЕЦК»

В.В. Кумановская

Приказ № 389 от «29» августа 2024 г.



Положение о контрактной службе

1. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает правила организации деятельности контрактной службы ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 93 ИМЕНИ Н.П. ЖЕРДЕВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее - Контрактная служба) при планировании и осуществлении ГБОУ «ШКОЛА № 93 ИМ. Н.П. ЖЕРДЕВА Г.О. ДОНЕЦК» (далее - Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных 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" (далее - Закон N 44-ФЗ), Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», 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.

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

2.1. Контрактная служба в силу ч. 4 ст. 38 Закона N 44-ФЗ выполняет функции при планировании, организации, осуществлении закупок, заключении, исполнении, изменении и расторжении контрактов.

2.2. При планировании закупок Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

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

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

2.2.3. 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.

2.2.4. Организация общественного обсуждения закупок (при необходимости).

2.2.5. Нормирование в сфере закупок.

2.3. При проведении закупок Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

2.4. Выбор способа закупки.

- Проведение закрытых конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, предусмотренных ч. 11, 12 ст. 24 Закона N 44-ФЗ, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством РФ на осуществление данных функций (если такое согласование необходимо).
- Подготовка и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (если она предусмотрена Законом N 44-ФЗ), проектов контрактов. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- Подготовка описания объекта закупки.
- Подготовка и размещение в ЕИС извещений об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении и (или) документации о закупке (если она предусмотрена Законом N 44-ФЗ).
- 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.
- Определение цены контракта при закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а в случаях, предусмотренных п. п. 3, 6, 6.1, 11, 12, 16, 18, 19, 22, 23, 30 - 35, 37 - 41, 46, 49 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ, обоснование такой цены.
- Включение в извещение об осуществлении закупок информации с учетом требования ст. 42 Закона N 44-ФЗ, в том числе о применении национального режима, о преимуществах, предоставляемых СМП и СОНКО, организациям инвалидов, учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы. ○ Привлечение специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя). ○ Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

- Подготовка и размещение в ЕИС протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
- Подготовка и размещение в ЕИС разъяснений положений извещения, документации о закупке (если она предусмотрена Законом N 44-ФЗ).
- Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе процедур определения поставщика данных.

2.5. Привлечение экспертов, экспертных организаций.

2.6. При заключении контракта Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

2.7. Размещение проекта контракта (контракта) в ЕИС и на электронной площадке.

2.8. Рассмотрение протокола разногласий (при необходимости).

2.9. Рассмотрение независимых гарантий, предоставленных в качестве обеспечения исполнения контракта.

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

2.11. Обеспечение хранения информации и документов в соответствии с ч. 15 ст. 4 Закона № 44-ФЗ.

2.12. Обеспечение направления необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком.

2.13. Обеспечение заключения контракта с участником закупки.

2.14. Направление информации о заключенных контрактах в реестр контрактов.

2.15. При исполнении контракта Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

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

- Обеспечение выплаты аванса (если он предусмотрен контрактом).
- Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, в том числе:
 - Обеспечение проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.
 - Подготовка решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.
 - Оформление документов о приемке товаров (работ, услуг), результатах отдельного этапа исполнения контракта (в том числе оформление таких документов в ЕИС).
 - Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.
 - Направление информации об исполнении контрактов, изменении заключенных контрактов в реестр контрактов.

2.16. При изменении и расторжении контракта Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

- Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

- 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).
 - Обеспечение (при необходимости) одностороннего расторжения контракта.
- 2.17. При возникновении спорных ситуаций Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:
- 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.
 - Направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней).
 - Участие в рассмотрении дел по жалобам участника закупки, а также подготовка материалов в рамках претензионно-исковой работы.
- 2.18. Осуществляет иные функции и полномочия, в том числе: организация включения в РНП информации об участнике при его уклонении от заключения контракта.
- 2.19. Составление и размещение в ЕИС отчета об объеме закупок у СМП и СОНКО. Осуществление полномочий, которые не переданы уполномоченному органу (учреждению) при централизации закупок.
- 2.20. Руководитель Контрактной службы:
- Распределяет обязанности между сотрудниками.
 - Представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и об освобождении от должности сотрудников.
- 2.21. Осуществляет общее руководство Контрактной службой.
- Формирует план работы Контрактной службы и представляет его на рассмотрение руководителя Заказчика.
 - Представляет руководителю Заказчика ежемесячный и ежегодный отчет об осуществлении закупок, а при необходимости - информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии.
 - Принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в том числе с учетом информации, предоставленной Заказчику согласно ч. 23 ст. 34 Закона N 44-ФЗ.
 - Координирует взаимодействие Контрактной службы со структурными подразделениями и должностными лицами Заказчика.
 - Может осуществлять иные полномочия, предусмотренные Законом N 44-ФЗ.
- 2.22. Сотрудники Контрактной службы в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:
- Получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций Контрактной службы.
 - При необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок.
 - 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. □ Осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

- 2.23. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, сотрудники Контрактной службы обязаны выполнять обязательства и соблюдать требования, установленные Законом N 44-ФЗ, в том числе:
- Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.
 - Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.
 - Привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом N 44-ФЗ.
 - Принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в том числе с учетом информации, предоставленной Заказчику согласно ч. 23 ст. 34 Закона N 44-ФЗ.

3. Взаимодействие контрактной службы с подразделениями заказчика

- 3.1. 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.
- 3.2. Структурное подразделение Заказчика, инициирующее закупку, представляет Контрактной службе заявку на осуществление закупки, подписанную руководителем подразделения.
- 3.3. Контрактная служба рассматривает представленную заявку и в срок не позднее пяти дней со дня поступления осуществляет подготовку документов о закупке. 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.
- 3.4. Разработанные Контрактной службой документы о закупке согласовываются руководителем подразделения - инициатора закупки и утверждаются руководителем Заказчика.
- 3.5. 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).
- 3.6. Ответственность за сроки исполнения контракта несет структурное подразделение Заказчика, инициировавшее проведение процедуры определения поставщика.
- 3.7. 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.

4. Ответственность сотрудников контрактной службы

- 4.1. Любой участник закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Законом N 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц Контрактной службы.
- 4.2. 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.
- 4.3. 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.
- 4.4. Руководитель Контрактной службы и сотрудники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный Заказчику в результате их неправомерных действий.