

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (РЕГЛАМЕНТ) О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ ЗАКАЗЧИКА

І. Общие положения

1.1. Настоящее типовое положение (регламент) о контрактной службе заказчика (далее – Положение) определяет цели, задачи и функции контрактной службы _____ (указать наименование заказчика) (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 _____ (наименования заказчика).

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 является структурным подразделением Заказчика, созданным в целях обеспечения осуществления закупок, совокупный годовой объем которых в соответствии с планом-графиком превышает сто миллионов рублей. Контрактная служба подчиняется непосредственно _____.

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

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) Челябинской области;
- законами Челябинской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Челябинской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Челябинской области, иными нормативными актами Челябинской 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 *не менее двух* человек – работников (должностных лиц) контрактной службы из числа работников Заказчика. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Заказчиком.

2.3. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. До 1 января 2017 года работником Контрактной службы может быть лицо, имеющее

профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

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. 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. Руководитель контрактной службы:

3.4.1. Распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

3.4.2. Представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

3.4.3. Решает в соответствии с настоящим Положением вопросы в пределах компетенции контрактной службы;

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

3.4.5. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные внутренними документами Заказчика.

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

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

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

3.5.3. 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;

3.5.4. финансовым отделом (бухгалтерия) – по вопросам открытия/закрытия счетов для временного хранения денежных средств, приема/возврата обеспечений заявок участников процедур закупок, приема/возврата обеспечений 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.