

МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА № 3»

прика3

09.01.2019 No 04

Московская область, г.о. Химки

О создании контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения

В целях обеспечения планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для ГБПОУ МО «УОР № 3», реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе», Постановление Правительства МО от 27.12.2013 N 1184/57 "О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд" и на основании Устава ГБПОУ МО «УОР № 3»

приказываю:

- 1. Создать в ГБПОУ МО «УОР № 3» контрактную службу без образования отдельного структурного подразделения (далее KC).
- 2. Утвердить следующий состав контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения:

Аратов В.Е. – директор ГБПОУ МО «УОР № 3», руководитель контрактной службы;

Калинушкина О.В. – экономист ГБПОУ МО «УОР № 3», заместитель руководителя контрактной службы;

Мыльников П.Г.– заместитель директора ГБПОУ МО «УОР № 3», специалист контрактной службы;

Густилина Д.В.– заместитель директора ГБПОУ МО «УОР № 3», специалист контрактной службы;

Попова Т.В. — заместитель директора ГБПОУ МО «УОР № 3», специалист контрактной службы;

Троицкая Н.В. – главный экономист ГБПОУ МО «УОР № 3», специалист контрактной службы;

Горбунов С.В. — экономист ГБПОУ МО «УОР № 3», Администратор Портала исполнения контрактов (далее ПИК), специалист контрактной службы;

Ночкина Н.А. — экономист ГБПОУ МО «УОР № 3», специалист контрактной службы; Рустамова А.С. — юрисконсульт ГБПОУ МО «УОР № 3», специалист контрактной службы; Любченко Л.Г. — бухгалтер ГБПОУ МО «УОР № 3», специалист контрактной службы; Гимолеев Марат Завдедович — механик, специалист контрактной службы.

- 3. Утвердить Регламент контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения ГБПОУ МО «УОР № 3» (далее контрактная служба) (приложение № 1 к приказу).
- 4. Администратору ПИК Горбунову С.В. провести учебу со специалистами КС по работе в системе (в дальнейшем по мере необходимости).
- 5. Специалисту по кадрам (Мартыновой Г.А.) обеспечить внесение соответствующих изменений в должностные инструкции сотрудников учреждения, включенных в состав контрактной службы.
- 6. Секретарю Гориновой А.М. ознакомить сотрудников учреждения с данным приказом под роспись.
 - 7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
- 8. Приказ от 15.08.2016 года № 415 «О создании контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения » считать утратившим силу.
 - 9. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор

В.Е.Аратов

РЕГЛАМЕНТ

контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения ГБПОУ МО «УОР № 3»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Регламент о контрактной службе без образования отдельного структурного подразделения ГБПОУ МО «УОР № 3» (далее Регламент) определяет цели, задачи и функции контрактной службы, требования к составу, порядок формирования и деятельности контрактной службы, принципы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения, функции и сферу ответственности специалистов контрактной службы, а также порядок взаимодействия контрактной службы с иными структурными подразделениями учреждения и Министерством физической культуры и спорта Московской области.
- 1.2. Регламент разработан на основании Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ и Типового положения (регламента) о контрактной службе, утвержденного приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 29.10.2013г. № 631, Постановление Правительства МО от 27.12.2013 N 1184/57 "О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд".
- 1.3. Контрактная служба не является отдельным структурным подразделением ГБПОУ МО «УОР № 3», создается как коллегиальный орган с целью подготовки и осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд учреждения.
- 1.4. Контрактная служба и специалисты контрактной службы руководствуются в своей деятельности:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг.
- ПП МО от 27.12.2013 г. №1184/57 «Положение о порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд» с учетом внесенных дополнений и изменений;
 - настоящим Регламентом и иными правовыми актами.
- 1.5. Специалисты контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.
- 1.6. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок 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 нужд ГБПОУ МО «УОР № 3», 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 контрактов на условиях обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд ГБПОУ МО «УОР № 3»;

ответственность за результативность - ответственность специалистов контрактной службы за достижение заданных результатов обеспечения нужд ГБПОУ МО «УОР № 3» и соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

- 1.7. Контрактная служба возглавляется директором ГБПОУ МО «УОР № 3».
- 1.8. Настоящим Регламентом о контрактной службе установлено, что специалисты контрактной службы могут быть членами комиссии по осуществлению закупок Заказчика.
- 1.9. Должностными лицами контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также должностные лица контрольных органов в сфере закупок, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок в соответствии с Законом. В случае возникновения у должностного лица контрактной службы обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такое лицо обязано проинформировать об этом директора ГБПОУ МО «УОР № 3» в письменной форме в целях исключения его из состава контрактной службы.
- 1.10. В случае выявления в составе контрактной службы лиц, указанных в пункте 1.9. настоящего Регламента, директор ГБПОУ МО «УОР № 3» незамедлительно освобождает указанных должностных лиц от исполнения ими обязанностей и возлагает их на другое должностное лицо, соответствующее требованиям Закона и настоящего Регламента.

1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

- 2.1. Контрактная служба создается с целью подготовки и осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ГБПОУ МО «УОР № 3».
 - 2.2. Задачами контрактной службы являются:
- своевременное и полное удовлетворение потребностей 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 учреждения.
 - 2.3. Функциональные обязанности контрактной службы:
 - 1) планирование закупок.
- 2) 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 государственных нужд (по необходимости).
 - 3) обоснование закупок;
 - 4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
 - 5) обязательное общественное обсуждение закупок (по необходимости);
- 6) участие в заседаниях конкурсных (аукционных) комиссий, котировочных комиссиях, комиссиях по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных заявок;
 - 7) привлечение экспертов, экспертных организаций (по необходимости);
- 8) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
 - 9) организация заключения контракта.
- 10) 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 экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания и работы приемочной комиссии;
- 11) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

- 12) организация возврата обеспечения заявки и обеспечения контракта;
- 13) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменениях к контракту, расторжении контракта;
- 14) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).
- 15) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- 16) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.
- 2.4. Порядок действия контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими структурными подразделениями ГБПОУ МО «УОР № 3», комиссией по осуществлению закупок определяется в соответствии с настоящим Регламентом.

3. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

3.1. При планировании закупок:

разрабатывает план закупок;

осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;

размещает в единой информационной системе (далее - ЕИС) план закупок и внесенные в него изменения;

размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в ЕИС план-график и внесенные в него изменения;

организует утверждение плана закупок, плана-графика;

определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.

3.2. При определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

уточняет в рамках обоснования цены начальную (максимальную) цену контракта;

выбирает способ определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с законодательством о контрактной системе;

организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

при проведении процедуры определения поставщиков по поступившим запросам участников закупки о предоставлении разъяснений положений документации о закупке в отношении объекта закупки, технических заданий (спецификаций), обоснований начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), условий исполнения контракта осуществляет подготовку и направление ответа на запрос участника закупки в установленный срок;

участвует в заседаниях комиссий по осуществлению закупок;

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;

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

обеспечивает заключение контракта по результатам проведения процедуры определения поставщиков;

размещает сведения о заключенных контрактах на официальном сайте в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

обеспечивает заключение договора (контракта) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Законом, а также уточнение в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

определяет согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Закона:

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;

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

3.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

организует исполнение контрактов (в том числе обеспечивает приемку результатов исполнения контрактов), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

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

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 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;

организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, при необходимости привлекает экспертов, экспертные организации.

в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

размещает в единой информационной системе информацию 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, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

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;

составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

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

3.4. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом:

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;

организует в случае необходимости общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для несения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

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;

разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

организует осуществление возврат денежных сумм обеспечения исполнения контракта в случаях, предусмотренных Законом.

- 3.5. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 3.1. 3. 4. настоящего регламента, должностные лица 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) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- 3) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 4) при необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом и иными нормативными правовыми актами;
 - 5) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом.

4. ФУНКЦИИ, ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТОВ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

- 4.1. Квалификационные требования, должностные обязанности, функции и ответственность специалистов контрактной службы определяются должностными инструкциями.
 - 4.2. Обязанности специалистов контрактной службы:

4.2.1. Руководитель контрактной службы (директор учреждения):

- 4.2.1.1. Осуществляет руководство и контролирует работу контрактной службы.
- 4.2.1.2. Принимает участие в планировании государственных закупок учреждения при составлении плана закупок и плана-графика закупок.
- 4.2.1.3. Принимает участие в определении способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в части конкурентных способов, а именно: конкурсы (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционы (аукцион в электронной форме (далее также электронный аукцион), закрытый аукцион), запрос котировок, запрос Предложений.
- 4.2.1.4. Утверждает план-график закупок для государственных нужд учреждения и внесение изменений в него.
- 4.2.1.5. Согласовывает документацию по организации и осуществлению государственных закупок для нужд учреждения, проведённых с использованием конкурентных способов

определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и посредством закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.2.2. Заместитель руководителя контрактной службы (экономист):

- 4.2.2.1. Организует и контролирует работу контрактной службы.
- 4.2.2.2.На основании утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и материалов по планируемым закупкам, предоставленным специалистами заинтересованных в закупке подразделений, формирует план закупок, размещает его в системе ЕАСУЗ, ЕИС и, при необходимости, вносит в него изменения.
- 4.2.2.3.На основании утвержденного в системе ЕАСУЗ плана закупок и материалов по планируемым закупкам, предоставленным специалистами заинтересованных в закупке подразделений, формирует план-график закупок и, при необходимости, изменения для внесения в план-график закупок, размещает в ЕИС план-график закупок и внесенные в него изменения.
- 4.2.2.4. Формирует и направляет пакет документов на Рабочую группу Министерства физической культуры и спорта Московской области для оценки обоснованности закупки и проверки обоснования начальной (максимальной) цены контракта.
 - 4.2.2.5. Подготавливает проекты приказов о размещении закупок.
- 4.2.2.6. Участвует, в случае необходимости, на стадии планирования закупок в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших способов и других решений с целью обеспечения государственных нужд учреждения.
- 4.2.2.7. 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.
- 4.2.2.8. Формирует документацию по организации и осуществлению государственных закупок для нужд учреждения, проведённых с использованием конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
- 4.2.2.9. Осуществляет подготовку и размещает извещения об осуществлении закупок, изменения в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках. Направляет приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами в системе ЕИС. Размещает информацию в системе Электронный магазин о планируемых закупках.
- 4.2.2.10. Осуществляют подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.
- 4.2.2.11. Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке.
- 4.2.2.12. Размещает в ЕИС проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом.
- 4.2.2.13. Обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.
- 4.2.2.14. Осуществляет ведение реестра государственных контрактов заключённых Заказчиком в ЕИС и ЕАСУЗ.
- 4.2.2.15. Размещает сведения о заключенных контрактах в системе ЕАСУЗ и на официальном сайте в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.2.2.16. Составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.
- 4.2.2.17. Размещает в системе ЕАСУЗ и ЕИС информацию об исполнении контракта или 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.

- 4.2.2.18. Обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия закупках.
- 4.2.2.19. Обеспечивает и размещает в папке «Обмен» на сервере учреждения актуальные таблицы для расчета начальной максимальной цены контракта.

4.2.3. Инициатор закупки

(это - руководитель структурного подразделения, или специалист, назначенный руководителем структурного подразделения, или же специалист, инициирующий закупку по направлению работы)

4.2.3.1. Принимает участие в формировании планов закупок, планов-графиков и изменений в них при планировании государственных закупок:

определяет начальную (максимальную) цену закупки, при ее планировании используя один из методов формирования цены:

- -метод сопоставимых рыночных цен /анализа рынка/ путем определения среднего арифметического цены.
 - -нормативный метод
 - -затратный метод и пр.
- 4.2.3.2. Представляет специалисту контрактной службы (главному экономисту) расчет начальной (максимальной) цены закупки для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, предложения по внесению в него изменений с предоставлением подтверждающих документов, используемых для формирования цены закупки (копии коммерческих предложений, информация из сети «Интернет» и пр.) и с указанием периода (месяи, год) осуществления закупки.

Расчет представляется за подписью инициатора закупки на бумажном носителе и в виде электронного файла (шаблон обоснования НМЦК в виде электронного файла хранится: Обмен/..../....)

4.2.3.3. Подготавливает техническое задание к каждой закупке и передает *специалисту* контрактной службы (экономисту) для дальнейшего формирования пакета документов по проведению процедуры закупки.

Техническое задание представляется за подписью инициатора закупки на бумажном носителе и в виде электронного файла, с целью размещения документа в Электронном магазине (далее ЭМ) Московской области (шаблон Технического задания в виде электронного файла хранится: Обмен/..../.....)

- 4.2.3.4. Совместно со *специалистом контрактной службы (юрисконсульт)* обеспечивает заключение договора (контракта) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Законом.
- 4.2.3.5. Согласовывает документацию по организации и осуществлению государственных закупок для нужд учреждения.
- 4.2.3.6. Участвует в проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, в части формирования и подготовки документов, содержащих информацию:
 - об исполнении контракта;
 - о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений),
 - о неисполнении контракта.

4.2.4. Специалист контрактной службы (главный экономист):

- 4.2.4.1. На основании расчетов начальной (максимальной) цены закупки, предоставленных специалистами подразделений, заинтересованных в закупках, формирует план финансово-хозяйственной деятельности учреждения и внесение в него изменений.
- 4.2.4.2. На основании материалов по планируемым закупкам, предоставленным специалистами подразделений, заинтересованных в закупке, принимает участие в планировании

государственных закупок учреждения при составлении плана закупок и плана-графика закупок, внесении в них изменений.

4.2.4.3. Согласовывает документацию по организации и осуществлению государственных закупок для нужд учреждения.

4.2.5. Специалист контрактной службы (экономист):

- 4.2.5.1.На основании утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и материалов по планируемым закупкам, предоставленным специалистами заинтересованных в закупке подразделений, формирует план закупок, размещает его в системе ЕАСУЗ, ЕИС и, при необходимости, вносит в него изменения.
- 4.2.5.2.На основании утвержденного в системе EACУЗ плана закупок и материалов по планируемым закупкам, предоставленным специалистами заинтересованных в закупке подразделений, формирует план-график закупок и, при необходимости, изменения для внесения в план-график закупок, размещает в ЕИС план-график закупок и внесенные в него изменения.
- 4.2.5.3. Формирует и направляет пакет документов на Рабочую группу Министерства физической культуры и спорта Московской области для оценки обоснованности закупки и проверки обоснования начальной (максимальной) цены контракта.
 - 4.2.5.4. Подготавливает проекты приказов о размещении закупок.
- 4.2.5.5. Участвует, в случае необходимости, на стадии планирования закупок в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших способов и других решений с целью обеспечения государственных нужд учреждения.
- 4.2.5.6. 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.
- 4.2.5.7. Формирует документацию по организации и осуществлению государственных закупок для нужд учреждения, проведённых с использованием конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
- 4.2.5.8. Осуществляет подготовку и размещает извещения об осуществлении закупок, изменения в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках. Направляет приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами в системе ЕИС. Размещает информацию в системе Электронный магазин о планируемых закупках.
- 4.2.5.9. Осуществляют подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.
- 4.2.5.10. Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке.
- 4.2.5.11. Размещает в ЕИС проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом.
- 4.2.5.12. Обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.
- 4.2.5.13. Осуществляет ведение реестра государственных контрактов заключённых Заказчиком в ЕИС и ЕАСУЗ.
- 4.2.514. Размещает сведения о заключенных контрактах в системе EACУЗ и на официальном сайте в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.2.5.15. Составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.
- 4.2.5.16. Размещает в системе ЕАСУЗ и ЕИС информацию об исполнении контракта или 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.

- 4.2.5.17. Обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия закупках.
- 4.2.5.18. Обеспечивает и размещает в папке «Обмен» на сервере учреждения актуальные таблицы для расчета начальной максимальной цены контракта.
 - 4.2.5.19. Выполняет обязанности Администратора портала исполнения контрактов (ПИК).

4.2.6 Специалист контрактной службы (юрисконсульт):

- 4.2.6.1. На основании утвержденного плана-графика, до момента опубликования извещения (информации) о проведении закупки, подготавливает Проект контракта с приложениями ПИК («Карточка подготовлена к публикации»).
- 4.2.6.2. По результатам проведения торгов: формирует Проект контракта с приложениями ПИК («Карточка подготовлена к заключению») в соответствии с предложением участника-победителя и передает данный документ специалисту контрактной службы (экономисту) для направления контрагенту, не позднее следующего дня после определения поставщика (исполнителя).
- 4.2.6.3. Размещает сведения о заключенных контрактах на Портале Исполнения контрактов (ПИК).
- 4.2.6.4. Оформляет и организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов и в других случаях, установленных законодательством РФ.
- 4.2.6.5. 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 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.
- 4.2.6.6. Принимает участие в определении требований к закупаемым учреждением отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам для обеспечения функций учреждения.
- 4.2.6.7. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) учреждения, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.
- 4.2.6.8. Подготавливает и передает *специалисту контрактной службы (экономисту)* для размещения в систему ЕАСУЗ и ЕИС информацию о:
- ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта;
- санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением;
 - изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения.

4.2.7 Специалист контрактной службы (бухгалтер):

- 4.2.7.1. Посредством системы ПИК контролирует своевременность, правильность и полноту отчетной документации, предоставляемой исполнителями (поставщиками) контрактов.
- 4.2.7.2. По результатам проверки поступивших в систему ПИК документов по исполнению контракта, распечатывает их и доводит до сведения руководителя КС, с целью принятия решения:
 - об отклонении документов на доработку, с указанием причины,
- -о принятии документов об исполнении контракта (при наличии отметки о проведении экспертизы) и его последующей оплате.

- 4.2.7.3. По результатам контроля сообщает специалистам контрактной службе информацию:
 - об исполнении и оплате контракта экономисту;
- о ненадлежащем исполнении контракта или о его неисполнении, с указанием допущенных нарушений юрисконсульту.
- 4.2.7.4. Обеспечивает взаимодействие с централизованной бухгалтерией по оплате поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта в установленном порядке и сроки, указанные в заключённых контрактах.
- 4.2.7.5. Обеспечивает взаимодействие с централизованной бухгалтерией по возврату денежных сумм обеспечения исполнения контракта в случаях, предусмотренных Федеральным законом $44-\Phi 3$.

4.2.8 Дорожная карта функций, полномочий и ответственности специалистов контрактной службы на портале исполнения контрактов и электронном магазине.

4.2.8.1. На портале исполнения контрактов (ПИК)

No	Этап	Ответственное лицо	
1. Планирование и утверждение плана графика закупок			
1.1	Импорт из ЕАСУЗ в ПИК утвержденного плана-	Калинушкина О.В.	
	графика закупок	Горбунов С.В.	
2. Подготовка ПК			
2.1	Подготовка электронной карточки контракта (далее –	Рустамова А.С.	
	ЭКК) до публикации извещения.	Горбунов С.В. *	
3. Проведение торгов и определение победителя, заключение контракта			
3.1	Подготовка ЭКК к заключению контракта для	Рустамова А.С.	
	включения в Проект Контракта с целью направления	Горбунов С.В. *	
	контрагенту.		
4. Регистрация заключенного контракта			
4.1	Регистрация заключенного Контракта в системах:	Калинушкина О.В.	
	ЕАСУЗ и ЕИС	Горбунов С.В.	
4.2	Подписание ЭКК к заключению контракта в ПИК	Рустамова А.С.	
		Горбунов С.В. *	
5. Исполнение контракта			
5.1	Обмен электронными документами в процессе	Любченко Л.Г.	
	исполнения контракта	Ночкина Т.А.	
5.2	Исполнение обязательств, предусмотренных	Любченко Л.Г.	
	контрактом	Ночкина Т.А.	
5.3	Оплата по этапу/ контракту	Любченко Л.Г.	
		Ночкина Т.А.	
5.4	Изменение условий контракта (создание	Рустамова А.С.	
	дополнительного соглашения)	Горбунов С.В. *	
5.5	Публикация отчетов об исполнении или о	Калинушкина О.В.	
	ненадлежащем исполнении контрактов	Горбунов С.В.	
5.6	Направление сведений и документов в иные	Калинушкина О.В.	
	информационные системы: ЕАСУЗ, ЕИС, ГИС РЭБ	Горбунов С.В.	

^{* -} в случае временного отсутствия специалиста (болезнь, отпуск и т.п.).

4.2.8.2. В электронном магазине

№	Этап	Ответственное лицо	
1. Размещение закупки в ЭМ			
1.1	Импорт из ЕАСУЗ в ЭМ, закупок подлежащих	Калинушкина О.В.	
	опубликованию в ЭМ	Горбунов С.В.	
	2. Заключение контракта		
2.1	Проверка поданных коммерческих предложений на соответствие требований технического задания	Инициатор договора Калинушкина О.В.	
	Tomas sector of sugarings	Горбунов С.В.	
2.2	Подготовка контракта для отправки участнику закупки на подписание	Рустамова А.С.	
2.3	Подписание контракта, отказ от заключения контракта, изменение формы (электронный или бумажный) контракта	Калинушкина О.В. Горбунов С.В.	

4.3. Общие требования

- 4.3.1. Специалисты контрактной службы обязаны выполнять возложенные на них функции, исходя из необходимости достижения показателей деятельности контрактной службы, а именно:
- 1) соответствие проводимых процедур закупок законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам;
- 2) отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов, уменьшение количества жалоб от участников процедур закупок и т.д.;
 - 3) экономия денежных средств, полученная по результатам осуществления закупок.
- 4.3.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них функций и полномочий несут специалисты контрактной службы.
- 4.3.3. Контроль за качеством и своевременностью выполнения функций и полномочий специалистами контрактной службы, осуществляет руководитель контрактной службы.
- 4.3.4. Действия (бездействия) специалистов контрактной службы, в том числе руководителя контрактной службы, могут быть обжалованы в судебном порядке, или в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы любого участника закупки.
- 4.3.5. Специалисты контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также норм настоящего Регламента несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.3.6 Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности специалистов контрактной службы устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями специалистов контрактной службы



МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА № 3»

прика3

01.10.2019 No 257

Московская область, г.о. Химки

О внесении изменений в приказ № 4 от 09.01.2019г. «О создании контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения»

В целях обеспечения планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для ГБПОУ МО «УОР № 3», реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 631 «Об контрактной (регламента) 0 Типового положения утверждении 1184/57 порядке от 27.12.2013 N Постановление Правительства МО взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд" ПРИКАЗЫВАЮ,

1. Внести изменения в состав контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения:

Вместо:

Попова Т.В. – заместитель директора ГБПОУ МО «УОР № 3», специалист контрактной службы

Считать:

Чупрова Н.В. – заместитель директора ГБПОУ МО «УОР № 3», специалист контрактной службы

Вместо:

Ночкина Т.А. – экономист ГБПОУ МО «УОР № 3», специалист контрактной службы;

Считать:

Костина В.А. – бухгалтер ГБПОУ МО «УОР № 3», специалист контрактной службы;

Вместо:

Любченко Л.Г. – бухгалтер ГБПОУ МО «УОР № 3», специалист контрактной службы;

Считать:

Любченко Л.Г. – экономист ГБПОУ МО «УОР № 3», специалист контрактной службы;

- 2. Все изменения применяются к регламенту о контрактной службе без образования отдельного структурного подразделения ГБПОУ МО «УОР № 3», утв. приказом директора учреждения № 4 от 09.01.2019 года «О создании контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения» в части касающейся.
 - 3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

shoercy to

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

И. о. директора

П. Г. Мыльников