

Областное государственное бюджетное учреждение  
дополнительного образования «Детский  
оздоровительно-образовательный центр Юность»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБУ ДО «ДООЦ Юность»

Т.В.Кондикова

20\_\_ года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О Контрактной службе**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе (далее – Положение) устанавливает порядок создания и функционирования контрактной службы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр Юность» (далее – Центр), в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.2. Контрактная служба Центра в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ (далее – Закон), иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Положением.

1.3. Основными принципами создания и функционирования деятельности контрактной службы Центра при осуществлении закупок являются:

1) профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

2) открытость и прозрачность - свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

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

1.4. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается руководителем Центра. При этом в состав контрактной службы входит не менее двух человек – должностных лиц контрактной

службы из числа работников Центра (менеджер по закупкам, бухгалтер, юрист-консульт или экономист).

Назначение на должность и освобождение от должности работника контрактной службы допускается только по решению руководителя Центра или лица, исполняющего его обязанности.

Контрактную службу возглавляет директор Центра.

1.5. Должностные лица контрактной службы должны иметь профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

1.6. Должностными лицами контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также лица контрольных органов в сфере закупок, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок в соответствии с Законом. В случае возникновения у должностного лица контрактной службы Центра обстоятельство, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такое лицо обязано проинформировать об этом руководителя Центра в письменной форме в целях исключения его из состава контрактной службы.

1.7. В случае выявления в составе контрактной службы лиц, указанных в пункте 1.6 настоящего Положения, директор Центра обязан незамедлительно освободить указанных должностных лиц от исполнения ими обязанностей и возложить их на другое лицо, соответствующее требованиям Закона и настоящего Положения.

## **2. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ РАБОТНИКОВ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ**

### **2.1. Руководитель контрактной службы:**

2.1.1. Распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

2.1.2. Рассматривает предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

2.1.3. Координирует в пределах компетенции контрактной службы работу других структурных подразделений Центра;

2.1.4. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

### **2.2. Бухгалтер:**

2.2.1. Обрабатывает лицевые счета;

2.2.2. Осуществляет исполнение контрактов/ государственных контрактов;

2.2.3. Ведет бухгалтерский учет документации, товара;

2.2.4. Осуществляет оплату контрактов/ государственных контрактов.

2.3. Специалист ТРУ (менеджер по закупкам, юрист-консульт, экономист):

2.3.1. При планировании закупок:

а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

б) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

в) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

г) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

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

### **2.3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):**

а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;

в) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) осуществляет 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, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

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

е) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

ж) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

з) обеспечивает заключение контрактов;

### **2.3.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта/государственного контракта:**

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

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

в) 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;

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

д) размещает в единой информационной системе 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;

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

к) организует включение в реестр контрактов, информации о контрактах/государственных контрактах, заключенных Центром;

л) осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ**

#### **3.1. Работник контрактной службы имеет право:**

3.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Центра, касающихся его деятельности.

3.1.2. Запрашивать лично или по поручению руководителя контрактной службы от руководителей структурных подразделений Центра и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.1.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Положением обязанностями.

3.1.4. В пределах своей компетенции сообщать руководителю контрактной службы о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.1.5. Требовать от руководства Центра оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

3.2. В целях реализации функций и полномочий, должностные лица контрактной службы обязаны:

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

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

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

3.2.4. При необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом и иными нормативными правовыми актами.

3.2.5. Соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ**

4.1. 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 Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействия) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

4.2. Должностные лица контрактной службы, виновные в нарушении Закона, иных нормативных правовых актов, предусмотренных Законом, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---