

Принято на Совете
ГБОУ СО КШИ
«Екатеринбургский кадетский корпус
войск национальной гвардии
Российской Федерации»

«05» марта 2018 г.

УТВЕРЖАЮ
Директор ГБОУ СО КШИ
«Екатеринбургский кадетский корпус войск
национальной гвардии Российской Федерации»



В.А. Кутырев

«06» марта 2018 г.

Положение о контрактной службе

Екатеринбург 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о контрактной службе заказчика определяет цели, задачи и функции контрактной службы ГБОУ СО КШИ «Екатеринбургский кадетский корпус войск национальной гвардии Российской Федерации» (далее Корпус), требования к составу, порядок формирования и деятельности Контрактной службы, полномочия, функции и сферу ответственности сотрудников Контрактной службы (далее – контрактные управляющие), а также порядок взаимодействия Контрактной службы с иными структурными подразделениями ГБОУ СО КШИ «Екатеринбургский кадетский корпус».

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и типового положения (регламента), утвержденного приказом Минэкономразвития России от 29.10.2013 № 631.

1.3. Контрактная служба не является структурным подразделением Корпуса, создается как коллегиальный орган с целью подготовки и осуществления закупок товаров, работ и услуг и подчиняется непосредственно заместителю директора по АХЧ.

1.4. В состав Контрактной службы входит руководитель Контрактной службы, а также иные работники. Число работников Контрактной службы должно быть не менее 5 человек.

1.5. Контрактная служба и работники Контрактной службы руководствуются в своей деятельности:

- законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере закупок товаров, работ и услуг;
- иными федеральными законами;
- законами Свердловской области, иными нормативными правовыми актами Свердловской области, правовыми актами органов государственной власти Свердловской области;
- Уставом и иными правовыми актами Корпуса;
- настоящим Положением.

1.6. Работники Контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Контрактная служба создается с целью подготовки и осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд Корпуса.

2.2. Задачами Контрактной службы являются своевременное и полное удовлетворения потребностей Корпуса 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 ГБОУ СО КШИ «Екатеринбургский кадетский корпус».

2.3. Контрактная служба осуществляет следующие функции:

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

2.3.2. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещают в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

2.3.3. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами и иной информации;

2.3.4. обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение государственных контрактов (гражданско-правовых договоров);

2.3.5. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

2.3.6. организует в случае необходимости на стадии планирования закупок 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 нужд Корпуса;

2.3.7. ведет реестр заключенных договоров и контрактов;

2.3.8. осуществляют иные функции, предусмотренные настоящим Федеральным законом.

2.4. При осуществлении закупок Департаментом государственного заказа Свердловской области, уполномоченным на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Корпуса, Контрактная служба осуществляет функции в части, не переданной Уполномоченному органу.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

3.1. Персональный состав Контрактной службы определяется приказом директора Корпуса.

3.2. Контрактную службу возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Корпуса.

3.3. Контрактная служба выполняет свои обязанности во взаимодействии с другими структурными подразделениями Корпуса:

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

3.3.2. со специалистом по кадрам – по вопросам подбора, приема, увольнения работников Контрактной службы;

3.3.3. с 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;

3.3.4. с бухгалтерией – по вопросам открытия/закрытия счетов для временного хранения денежных средств, приема/возврата обеспечений заявок участников процедур закупок, приема/возврата обеспечений исполнения контрактов.

4. ФУНКЦИИ, ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

4.1. Квалификационные требования, должностные обязанности, функции и ответственность работников Контрактной службы определяются должностными инструкциями (должностными регламентами).

4.2. Распределение обязанностей между работниками Контрактной службы, а также внесение в установленном порядке предложений о поощрении работников Контрактной службы осуществляется руководителем/ начальником Контрактной службы.

4.3. Работники Контрактной службы обязаны выполнять возложенные на них функции, исходя из необходимости достижения следующих показателей результативности деятельности Контрактной службы:

4.3.1. соответствие проводимых процедур закупок законодательству Российской Федерации, законам Свердловской области, иным нормативным правовым актам Свердловской области, правовыми актами органов государственной власти Свердловской области (отсутствие замечаний (предписания) со стороны контролирующих органов, уменьшение количества жалоб от участников процедур закупок и т.д.);

4.3.2. экономия денежных средств, полученная по результатам осуществления закупок.

4.4. Работники Контрактной службы несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, в пределах осуществляемых ими полномочий.