

муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей
Центр развития творчества детей и юношества №2 г. Пензы
(МБОУДОД ЦРТДиЮ№2)

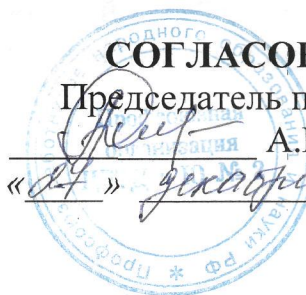
ПРИНЯТО

общим собранием трудового
коллектива МБОУДОД ЦРТДиЮ№2
Протокол № 4 от «22» октября 2013г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
А.В. Огурцова

«24» октября 2013 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУДОД ЦРТДиЮ№2
С.А. Макарова

«24» октября 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о контрактной службе муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования детей
Центра развития творчества детей и юношества №2 г. Пензы
(МБОУДОД ЦРТДиЮ№2)

Положение о контрактной службе муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Центра развития творчества детей и юношества №2 г. Пензы (далее - Учреждение)

1. Общие положения

1.1. Контрактная служба создается в целях обеспечения осуществления Учреждением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – закупка).

1.2. В своей деятельности контрактная служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон), иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Положением.

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

- профессионализм – привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и практическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе;

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

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

1.4. Структура и численность контрактной службы определяет и утверждает директор Учреждения. В состав контрактной службы входит не менее 2 человек – должностных лиц контрактной службы из числа работников Учреждения.

Назначение на должность и освобождение от должности работника контрактной службы допускается только по решению директора Учреждения или лица, исполняющие его обязанности.

Контрактную службу возглавляет председатель контрактной службы.

1.5. 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 обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков

(подрядчиков, исполнителей), такое лицо обязано проинформировать об этом директора Учреждения в письменной форме и в целях исключения его из состава контрактной службы.

1.6. В случае выявления в составе контрактной службы лиц, указанных в п. 1.5. настоящего Положения, директор Учреждения незамедлительно освобождает указанных лиц от исполнения ими обязанностей и возлагает их на другое должностное лицо, соответствующее требованиям Закона и настоящего Положения.

2. Функции и полномочия контрактной службы

2.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия.

2.1.1. При планировании закупок:

- разрабатывает план закупок;
- 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;
- осуществляет подготовку изменений для несения в план закупок;
- организует утверждение плана закупок;
- размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система) план закупок и внесенные в него изменения;
- разрабатывает план – график;
- осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;
- организует утверждение плана-графика;
- размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;
- по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;
- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта.

2.1.2. При определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

- осуществляет подготовку документации о закупках и проектов контрактов, внесение изменений в документацию о закупках.

2.1.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

- обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;
- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

2.2. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

2.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в п. 2.1. настоящего Положения, должностные лица контрактной службы обязаны:

4

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

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих обязанностей;

- не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- при необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом и иными нормативным правовыми актами;

- соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом.

2.4. Председатель контрактной службы (или в его отсутствие заместитель председателя контрактной службы):

2.4.1. Распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

2.4.2. Представляет на рассмотрение директору Учреждения предложения о назначении на должность освобождении от должности работников контрактной службы;

2.4.3. Координирует работу контрактной службы;

2.4.4. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

2.5. Секретарь контрактной службы организует доведение решений контрактной службы до сведения всех заинтересованных лиц.

3. Ответственность работников контрактной службы

3.1. 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, установленном Законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

3.2. 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.