

УТВЕРЖДАЮ

Начальник МКУ «Управление образования»

В.Г. Сафиуллина



18.02.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрактной службе
г.Агрыз

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе Управления образования (далее – Положение) устанавливает порядок создания и функционирования контрактной службы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.2. Контрактная служба является структурным подразделением МКУ «Управление образования».

1.3. Служба создается и ликвидируется приказом начальника Управления образования.

1.3. Службу возглавляет непосредственно руководитель контрактной службы (далее – руководитель службы), который назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления образования и административно подчинен начальнику Управления образования.

1.4. Работники службы назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом начальника Управления образования по представлению начальника отдела.

1.5. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 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.

1.6. Подлинник настоящего положения хранится у руководителя службы.

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 и муниципальных нужд;

осуществляет подготовку изменений для внесения 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-графики, документацию о закупках или организует расторжения закупок;

определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта;

2.1.2. При определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;

осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов, внесение изменений в документацию о закупках;

осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

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 пункте 2.1 настоящего Положения, 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) при необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом и иными нормативными правовыми актами;

4) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом.

2.4. При централизации закупок, предусмотренной положениями Закона, контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 2.1-2.2 настоящего Положения и не переданные соответствующим уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.5. Анализ и контроль в сфере организации хозяйственного, материально-технического обслуживания Управления образования и подведомственных учреждений.

2.6. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Управления образования и прилегающей территории в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

2.7. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.)

2.8. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному и художественному оформлению фасадов зданий и т.п.

2.9. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений, прилегающей территории.

2.10. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приёмки и учета.

2.11. Обеспечение отделов Управления образования канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами. Ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

2.12. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

2.13. Организация питания в подведомственных учреждениях.

2.14. Обеспечение транспортного обслуживания сотрудников Управления образования: выезд в командировки, обслуживание автомобилей, учет ГСМ, списание и т.д.

2.15. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

2.16. Руководитель контрактной службы:

2.16.1. Распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

2.16.2. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

3. Права

Контрактная служба имеет право:

3.1. Давать руководителям подведомственных учреждений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции контрактной службы.

5.4. Требовать и получать от сотрудников Управления образования и подведомственных учреждений сведения, необходимые для выполнения возложенных на службу задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности Управления образования, а также по другим вопросам, находящимся в компетенции службы и не требующим согласования с руководителем.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Управления образования по вопросам, относящимся к компетенции службы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с ремонтными и обслуживающими организациями.

5.7. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству Управления образования о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц за порчу имущества, возникшего вследствие злого умысла или халатности.

5.8. Вносить предложения в отдел по управлению персоналом и руководству Управления образования о перемещении работников службы, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. Взаимодействие

Служба в процессе выполнения функций, возложенных на нее, взаимодействует:

6.1. Со всеми подразделениями организации, учреждениями образования по вопросам:

Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности и пр.
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги и пр.
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря и оргтехники.

Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договора на техническое обслуживание

6.2. С МБУ «Централизованная бухгалтерия» по вопросам:

Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений Управления образования и прилегающей территории;
- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Управления образования;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений Управления образования.

Служба взаимодействует со всеми отделами Управления образования по вопросам, касающимся деятельности службы.

7. Обязанность

7.1. Работники службы обязаны соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

8. Ответственность работников контрактной службы

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением несет руководитель контрактной службы.

8.2. На руководителя службы возлагается персональная ответственность за:

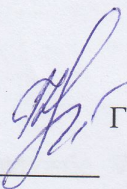
- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на службу;

- организацию в службе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременность и качество исполнения заявок
- хозяйственное ведение ~~дел, сохранности собственности, соблюдения финансовой и~~ сметной дисциплины Управления образования
- соблюдение работниками службы трудовой и производственной дисциплины

8.3. Ответственность работников службы устанавливается в соответствие с их должностными инструкциями.

8.4. 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.

Начальник отдела по управлению
персоналом

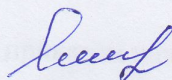


Г.М.Зудова

01.02.2021

Согласовано:

Руководитель контрактной службы



Р.Р.Ямеева