

#### АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕНИЧКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2015г. с.Большая Ничка № 17-П

Об утверждении Типового положения

(регламента) о контрактной службе

заказчика

Во исполнение норм Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьями 17, 56.1. Устава Большеничкинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Типовое положение (регламент) о контрактной службе заказчика согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу с 01 января 2015 года.

Глава сельсовета Л.В.Автайкина.

Приложение

к постановлению

главы сельсовета

от 01.04.2015г. № 17-П

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (РЕГЛАМЕНТ) О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ ЗАКАЗЧИКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Типовое положение (регламент) о контрактной службе заказчика (далее-Положение) устанавливает порядок создания и функционирования контрактной службы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование заказчика).

1.2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным закономот 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», законами и нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 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 государственных и муниципальных нужд, 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 и муниципальных нужд.

1.4. Контрактная служба создается как коллегиальный орган с целью подготовки и осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование заказчика) (не является структурным подразделением заказчика) и подчиняется непосредственно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать должностное лицо, в подчинении которого находится контрактная служба)

1.5. В состав контрактной службы входит не менее двух человек – должностных лиц контрактной службы из числа работников Заказчика.

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

Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы.

1.6. Должностные лица контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок[[1]](#footnote-2).

1.7. 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 руководителя Заказчика в письменной форме в целях исключения его из состава контрактной службы.

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

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Контрактная служба создается с целью планирования и осуществления закупок товаров, работ и услуг, заключения и исполнения контрактов для нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование заказчика).

2.2. Задачами Контрактной службы являются своевременное и полное удовлетворение потребностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование заказчика) в товарах, работах и 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 закупок товаров, работ и услуг для нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование заказчика).

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 в сфере закупок план закупок и внесенные в него изменения ;

2.3.2. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает 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, внесение изменений в документацию о закупках, 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 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование заказчика);

2.3.7. осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением;

2.3.8. при осуществлении закупок органом, уполномоченным на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, Контрактная служба осуществляет функции в части , не переданной Уполномоченному органу.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ
   1. Персональный состав Контрактной службы определяется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать документ, которым определяется состав Контрактной службы);
   2. Контрактную службу возглавляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности);
   3. Контрактная служба выполняет свои обязанности во взаимодействии с другими специалистами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование заказчика):
      1. Со специалистами по правовым вопросам – по вопросам разработки извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов и иных документов;
      2. Со специалистом по кадрам – по вопросам подбора, приема, увольнения работников Контрактной службы;
      3. Со специалистом хозяйственного обеспечения – по вопросам материально-технического обеспечения деятельности Контрактной службы, в том числе предоставления удобного для проведения переговоров, процедур вскрытия конвертов помещения, средств аудио/видеозаписи, оргтехники и канцелярских товаров;
      4. Финансовым отделом (бухгалтерии) – по вопросам открытия/закрытия счетов для временного хранения денежных средств, приема/возврата обеспечений заявок участников закупок, приема/возврата обеспечений исполнения контрактов.
2. ФУНКЦИИ, ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ
   1. Квалификационные требования, должностные обязанности, функции и ответственность работников Контрактной службы определяются должностными инструкциями;
   2. Распределение обязанностей между работниками Контрактной службы, а также внесение в установленном порядке предложений о поощрении работников Контрактной службы осуществляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности) Контрактной службы;
   3. Работники Контрактной службы обязаны выполнять возложенные на них функции, исходя из необходимости достижения следующих показателей результативности деятельности Контрактной службы:
      1. Соответствие проводимых процедур закупок действующему законодательству Российской Федерации, законам Красноярского края, иным нормативным правовым актам Красноярского края (отсутствие замечаний, предписаний со стороны контролирующих органов, уменьшение количества жалоб от участников закупок и т.д.;
      2. Экономия денежных средств, полученная по результатам осуществления закупок.
   4. Работники контрактной службы несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, в пределах осуществляемых ими полномочий.
3. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Все документы и сведения, подлежащие размещению в единой информационной системе, размещаются через информационную систему.
   2. До ввода в эксплуатацию информационной системы, интегрированной с единой информационной системой все документы и сведения размещаются через автоматизированную информационную систему «Государственный заказ».

1. До 1 января 2016 г.должностным лицом контрактной службы может быть лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд. [↑](#footnote-ref-2)