

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
(МКУ «Финансовое управление Администрации г. Белогорск»)

П Р И К А З

12 декабря 2013 года

№ 41

О создании контрактной службы

Руководствуясь статьей 38 Федерального закона Российской Федерации от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Минэкономразвития России от 29 октября 2013 года № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе»,

приказываю:

1. Создать контрактную службу и утвердить постоянный состав рабочей группы, выполняющей функции контрактной службы, без образования отдельного структурного подразделения (Приложение № 1).
2. Утвердить прилагаемое Положение «О контрактной службе» (Приложение № 2).
3. Настоящий приказ разместить на официальном сайте муниципального образования г. Белогорск (www.belogorsk.ru) в разделе «Финансовое управление», рубрике «Нормативно-правовые акты».
4. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2014 года, за исключением абзацев 2-4, 12 подпункта 2.1.1 пункта 2.1, подпункта 2.5.2 пункта 2.5 и подпункта 2.6.2 пункта 2.6 Положения «О контрактной службе», вступающих в силу с 01 января 2015 года.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Л.В. Синько

ПОЛОЖЕНИЕ о контрактной службе

I. 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 МКУ «Финансовое управление Администрации г. Белогорск», в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.
- 1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения осуществления МКУ «Финансовое управление Администрации г. Белогорск» (далее – Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – закупка).
- 1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 05 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.
- 1.4. 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.

1.5. В состав контрактной службы входят:

- заместитель начальника финансового управления – начальник отдела учета и отчетности, руководитель контрактной службы;
- ведущий инспектор – юрист экономического отдела, контрактный управляющий;
- главный специалист отдела учета и отчетности, контрактный управляющий;
- ведущий специалист бюджетного отдела, контрактный управляющий;
- главный специалист - программист бюджетного отдела, контрактный управляющий.

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.

II. Функции и полномочия контрактной службы

2.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

2.1.1. При планировании закупок:

- разрабатывает план закупок;
- осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;
- организует утверждение плана закупок;
- разрабатывает план-график;
- осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;
- организует утверждение плана-графика;
- 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;
- 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;
- осуществляет обоснование планируемых закупок целям осуществления закупок.

2.1.2. 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.
- 2.1.3. Составляет и размещает в единой информационной системе отчеты и иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Белогорск;
- 2.1.4. Должностное лицо контрактной службы вправе запрашивать лично, в пределах своей компетенции, или по поручению руководства от подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- 2.1.5. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.
- 2.2. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, должностные лица контрактной службы обязаны:
- 2.2.1. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 2.2.2. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- 2.2.3. не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 2.2.4. при необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом и иными нормативными правовыми актами;
- 2.2.5. сообщать представителю работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.
- 2.2.6. соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом.
- 2.3. Руководитель контрактной службы осуществляет следующие функции:
- 2.3.1. распределяет обязанности между работниками контрактной службы;
- 2.3.2. представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;
- 2.3.3. координирует в пределах компетенции контрактной службы работу других структурных подразделений Заказчика;
- 2.3.4. осуществляет контроль за осуществлением закупок;
- 2.3.5. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков;

- 2.3.6. 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;
- 2.3.7. организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;
- 2.3.8. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.
- 2.4. Ведущий инспектор - юрист экономического отдела, контрактный управляющий, осуществляет следующие функции:
 - 2.4.1. разрабатывает правовую документацию в сфере закупок, отнесенных к компетенции контрактной службы;
 - 2.4.2. осуществляет формирование заявок на закупку товаров, работ, услуг для направления в отдел муниципального заказа Администрации города Белогорск;
 - 2.4.3. осуществляет оформление сопутствующих документов к заявкам на размещение заказа: техническое задание, проект муниципального контракта, пояснительная записка, техническая характеристика;
 - 2.4.4. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков;
 - 2.4.5. осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;
 - 2.4.6. обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контракта;
- 2.5. Главный специалист отдела учета и отчетности контрактной службы, контрактный управляющий, осуществляет следующие функции:
 - 2.5.1. разрабатывает, осуществляет подготовку изменений, вносит изменения в план-график и организует утверждение плана-графика;
 - 2.5.2. разрабатывает, осуществляет подготовку изменений, вносит изменения в план закупок и организует утверждение плана-закупок;
 - 2.5.3. обеспечивает определение и обоснование начальной (минимальной) цены;
 - 2.5.4. 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;
 - 2.5.5. осуществляет подготовку и надлежащее представление в контролирующие органы установленных форм отчетности по вопросам осуществления закупок для муниципальных нужд г. Белогорска;
 - 2.5.6. обеспечивает формирование заявок на закупку товаров, работ, услуг для направления в отдел муниципального заказа Администрации города Белогорск;
 - 2.5.7. обеспечивает оформление сопутствующих документов к заявкам на размещение заказа: техническое задание, проект муниципального контракта, пояснительная записка, техническая характеристика.

- 2.6. Ведущий специалист бюджетного отдела, контрактный управляющий, осуществляет следующие функции:
 - 2.6.1. осуществляет определение и обоснование начальной (максимальной) цены;
 - 2.6.2. осуществляет обоснование закупок;
 - 2.6.3. производит расчет необходимого количества и (или) объема закупаемых товаров, работ, услуг.
- 2.7. Главный специалист-программист бюджетного отдела, контрактный управляющий, осуществляет следующие функции:
 - 2.7.1. Оказывает содействие в поиске информации при осуществлении обоснования начальной (максимальной) цены;
 - 2.7.2. направляет проект муниципального контракта победителю;
 - 2.7.3. размещает сведения и необходимые документы в единой информационной системе по заключению и исполнению муниципального контракта.

III. 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 или в 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. Контрактная служба заказчика несет ответственность в пределах осуществляемых ею полномочий.
- 3.3. Должностные лица контрактной службы несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.
- 3.4. Должностное лицо контрактной службы несет ответственность за:
 - 3.4.1. неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
 - 3.4.2. неисполнение правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений руководителя МКУ «Финансовое управление Администрации г. Белогорск», иных локальных актов;
 - 3.4.3. неисполнение указаний непосредственного руководителя;
 - 3.4.4. не обеспечение сохранности вверенных ему документов, информации и имущества;
 - 3.4.5. разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

- 3.5. 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.

IV. Переходные положения

- 4.1. До ввода в эксплуатацию единой информационной системы, интегрированной с единой информационной системой все документы и сведения размещаются на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).