

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 1375»
(ГБОУ Школа № 1375)

ПРИКАЗ

26 августа 2022 года

№ 124-з

«Об утверждении Положения о контрактной службе ГБОУ «Школа №1375 и состава контрактной службы»

В соответствии со ст. 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и пунктом 3.7.1 Положения о системе закупок города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 19 июля 2019 г. N 899-ПП "О системе закупок города Москвы", Приказа Тендерного комитета г. Москвы от 25.11.2019 N 70-01-253/19 (в ред. от 13.07.2022) "Об утверждении Типового положения о контрактной службе, контрактном управляющем заказчика города Москвы",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о контрактной службе Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 1375 согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить состав контрактной службы Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 1375 согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Установить, что контрактная служба действует на основании настоящего приказа и положения о контрактной службе с «01» сентября 2022г. бессрочно.
4. Признать утратившим силу Приказ ГБОУ Школа № 1375 от 30.06.2021г. № 104-з ««О создании контрактной службы ГБОУ Школа № 1375» в редакции Приказа от 06.09.2021 № 151-з.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Матвееву Марину Юрьевну.

Директор ГБОУ Школа № 1375



Н.Б. Михарева

Приложение 1 к Приказу от
26.08.2022г. №124-3

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение города Москвы
«Школа № 1375»
(ГБОУ Школа № 1375)

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР

ГБОУ Школа № 1375

Н.Б. Михарева

«26» августа 2022_года



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ

Москва, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе (далее - Положение) устанавливает общие правила организации деятельности контрактной службы, основные полномочия контрактной службы Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 1375» (далее - Заказчик), руководителя и работников контрактной службы при осуществлении Заказчиком деятельности, направленной на обеспечение государственных и муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон).

1.2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется руководствуются Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе), гражданским и бюджетным законодательством Российской Федерации и города Москвы, постановлением Правительства Москвы от 19 июля 2019 г. N 899-ПП "О системе закупок города Москвы", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, настоящим Типовым положением о Контрактной службе, контрактном управляющем заказчика города Москвы (далее - Положение) и осуществляют свою деятельность с использованием Единой автоматизированной системы торгов города Москвы (далее - ЕАИСТ).

1.3. Основными принципами деятельности контрактной службы заказчика при планировании и осуществлении закупок являются:

1.3.1. Привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок.

1.3.2. Свободный доступ к информации о совершаемых Контрактной службой, контрактным управляющим, специалистом в сфере закупок действиях, направленных на обеспечение государственных нужд, в том числе о способах определения поставщика и результатах процедур.

1.3.3. Заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд.

1.3.4. Достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных нужд.

1.4. Контрактная служба создается

- без образования структурного подразделения. Функции и полномочия контрактной службы возлагаются на работников Заказчика, выполняющих функции и полномочия контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, состав которых утверждается Заказчиком

1.5. Контрактную службу возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом руководителя Заказчика, уполномоченного лица, исполняющего его обязанности, либо уполномоченного руководителем лица.

1.6. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями (службами) Заказчика.

2. Функции и полномочия Контрактной службы

2.1. При планировании закупок Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

2.1.1. Разрабатывает, обеспечивает утверждение плана-графика, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график.

2.1.2. Размещает в ЕАИСТ план-график и внесенные в него изменения.

2.1.3. Обеспечивает подготовку обоснования закупок.

2.1.4. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.2. При организации определения поставщика Контрактная служба, контрактный управляющий, специалист в сфере закупок осуществляет следующие функции и полномочия¹:

2.2.1. Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в рамках действующего законодательства в сфере закупок.

2.2.2. Уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке.

2.2.3. Уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.2.4. Обосновывает невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика, а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.2.5. Осуществляет подготовку, формирование и размещение в ЕАИСТ извещения, документации о закупке (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке) и проекта контракта, изменений в извещении об осуществлении закупок, в документацию о закупках (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке), протокола определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.2.6. Осуществляет подготовку описания объекта закупки в извещении о закупке, документации о закупке (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке).

2.2.7. Направляет уполномоченному органу, уполномоченному учреждению материалы для определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.3. При проведении определения поставщика Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия²:

2.3.1. Определяет поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок.

2.3.2. Уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную)

¹ В случае централизации закупок согласно выбранному способу в соответствии с п.4.3 Положения о системе закупок города Москвы

² В случае самостоятельного определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке; уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.3.3. Осуществляет в рамках действующего законодательства в сфере закупок подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытыми способами, согласование с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций (если такое согласование предусмотрено действующим законодательством).

2.3.4. Осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

2.3.5. Осуществляет в рамках действующего законодательства в сфере закупок организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

2.3.6. Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта в установленных случаях.

2.3.7. Обеспечивает осуществление закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требования о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций с учетом особенностей, установленных пунктом 7.10 Положения о системе закупок города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 19.07.2019 N 899-ПП "О системе закупок города Москвы". Устанавливает требования об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами в случае, если такие условия, запреты и ограничения необходимы.

2.3.8. Размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) посредством ЕАИСТ план-график и внесенные в него изменения, извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке) и проекты контрактов, извещения об отмене закупок, изменений в извещения об осуществлении закупок и (или) документацию о закупках, предусмотренные Федеральным законом.

2.3.9. Осуществляет подготовку и направление разъяснений положений извещения о закупке, документации о закупке участникам закупки (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке).

2.3.10. Обеспечивает защищенность и конфиденциальность переданных в

ходе процедур определения поставщика данных.

2.3.11. Привлекает в случае необходимости и в рамках действующего законодательства в сфере закупок экспертов, экспертных организаций.

2.3.12. Обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, извещения и документации о закупках (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке), изменений, внесенных в извещение и документацию о закупках, разъяснений положений извещения и документации о закупках. По электронным процедурам хранение заявок осуществляется на электронных площадках.

2.3.13. Обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы.

2.4. При заключении, исполнении, изменении и расторжении контракта Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

2.4.1. Организует заключение контракта.

2.4.2. Обеспечивает информационное обеспечение и представляет необходимые документы и материалы приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для обеспечения нужд Заказчика, получает у приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для обеспечения нужд Заказчика документы, подлежащие направлению и (или) размещению в ЕИС посредством ЕАИСТ.

2.4.3. Организует приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

2.4.4. Обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

2.4.5. Подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

2.4.6. Размещает в ЕИС посредством ЕАИСТ информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

2.4.7. Организует оплату авансового платежа (если контрактом предусмотрена выплата авансового платежа), оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

2.4.8. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при

изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

2.4.9. Составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.4.10. Организует включение в реестр контрактов, заключенных Заказчиком, информации о контрактах, заключенных Заказчиком.

2.4.11. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе) уклонившимся от заключения контракта, с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта.

3. Иные полномочия Контрактной службы

3.1. В целях реализации функций и полномочий, указанных в разделах 2, 3 настоящего Положения, а также соблюдения обязательств и требований, установленных Законом о контрактной системе работники Контрактной службы:

3.1.1. 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. Привлекает квалифицированных специалистов, имеющих высшее или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок.

3.1.2. Организует в установленном порядке обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы-графики, извещения о закупках, документацию (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке) или обеспечивает отмену закупки.

3.1.3. Участвуют в подготовке и проведении публичных представлений закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.1.4. Принимают участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в ЕАИСТ.

3.1.5. Участвуют в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

3.1.6. Осуществляет проверку независимых гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов.

3.1.7. Организует осуществление уплаты денежных сумм по независимой гарантии в случаях, предусмотренных законодательством.

3.1.8. Организует проверку поступления денежных средств от участников закупок внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов.

3.1.9. Не допускают разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.10. Не проводят переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.11. Привлекают в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации к своей работе экспертов, экспертные организации.

3.2. Работники Контрактной службы:

- могут быть членами единой комиссии по осуществлению закупок;
- могут быть членами комиссии по приемке работ, товаров, услуг;

3.3. В целях повышения эффективности осуществления закупок Заказчика работники Контрактной службы осуществляют мониторинг закупок Заказчика с использованием ЕАИСТ.

3.4. Руководитель контрактной службы, работники контрактной службы обязаны принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в том числе с учетом информации, предоставляемой заказчику поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с частью 23 статьи 34 Закона о контрактной системе о всех соисполнителях, субподрядчиках, заключивших договор или договоры с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), цена которого или общая цена которых составляет более чем десять процентов цены контракта, при осуществлении закупки с начальной максимальной ценой контракта, превышающей размер, установленный Правительством Российской Федерации.

4. Порядок работы

Контрактной службы, контрактного управляющего, специалиста в сфере закупок

4.1. Руководитель Контрактной службы:

4.1.1. Распределяет обязанности между сотрудниками Контрактной службы согласно приложению 1 к Положению о контрактной службе.

4.1.2. Осуществляет общее руководство Контрактной службой.

4.1.3. Координирует взаимодействие Контрактной службы с должностными лицами Заказчика.

4.1.4. Может осуществлять иные полномочия.

4.2. Контрактная служба при осуществлении своих функций и полномочий взаимодействует:

4.2.1. С сотрудниками в зданиях по адресам Заказчика согласно приложению 2 к Положению о контрактной службе.

4.2.2. Рабочей группой главного распорядителя бюджетных средств.

4.2.3. Рабочей группой по подготовке к заседанию Межведомственной рабочей группы по проверке обоснованности заявленных потребностей, Межведомственной рабочей группой по проверке обоснованности заявленных потребностей.

4.3. Работники Контрактной службы в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:

4.3.1. Получать у руководителей зданий и (или) инициаторов закупки информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций Контрактной службы.

4.3.2. При необходимости запрашивать у руководителей зданий и (или) инициаторов закупки письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок.

4.3.3. Осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

4.4. Ответственное лицо Заказчика, инициирующее закупку, представляет Контрактной службе заявку на осуществление закупки, подписанную руководителем здания.

4.5. Контрактная служба вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки.

4.6. Разработанная Контрактной службой документация о закупке согласовывается с руководителем здания - инициатором закупки и утверждается Руководителем Заказчика/уполномоченным заместителем руководителя Заказчика.

4.7. Контрактная служба осуществляет полное информационное обеспечение единой комиссии по осуществлению закупок, своевременно представляет единой комиссии необходимые документы (извещения, документации, проекты контрактов, приглашения принять участие в закупках, журналы регистрации заявок, заявки на участие), получает у единой комиссии протоколы, подлежащие направлению оператору электронной площадки.

5. Ответственность сотрудников Контрактной службы, контрактного управляющего

5.1. Руководитель контрактной службы несет персональную ответственность за деятельность контрактной службы.

5.2. Работники контрактной службы несут персональную ответственность за ввод данных в ЕАИСТ и публикацию информации в ЕИС.

5.3. Руководитель Контрактной службы, работники Контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также норм Положения о контрактной службе, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок распределения функций и полномочий Контрактной службы Заказчика

1. Утвердить следующий состав и структуру Контрактной службы:
 1. Утвердить следующий состав и структуру Контрактной службы:
 - 1.1. Руководитель контрактной службы – уполномоченное лицо, назначаемое на должность приказом руководителя Заказчика
 - 1.2. Инициатор(ы) закупок:
 - директор
 - заместитель директора по управлению ресурсами (заведующие хозяйством, отдел кадров, инженеры, отдел безопасности, IT-отдел);
 - заместитель директора по содержанию образования и конвергенции образовательных программ (обеспечение деятельности в части касающейся следующих сотрудников: учитель, воспитатель, воспитатель кадетского класса, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-библиотекарь);
 - заместитель директора по социализации, воспитанию и дополнительному образованию (обеспечение деятельности в части касающейся следующих сотрудников: учитель, воспитатель, педагог-организатор (воспитательная работа, дополнительное образование), педагог-психолог, воспитатель ГПД, педагог дополнительного образования, социальный педагог);
 - заместитель директора по управлению качеством образования (обеспечение деятельности в части касающейся следующих сотрудников: учитель, воспитатель).
 - 1.3. Организаторы планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) – специалист в сфере закупок.
 - 1.4. Организаторы приемки товара, работы, услуги – специалист в сфере закупок.
 - 1.5. Работник(и), обеспечивающие осуществление оплаты – экономисты во взаимодействии с ЦФО.
 - 1.6. Работник(и), осуществляющие претензионно-исковую работу - инициаторы закупок, специалисты в сфере закупок.
 - 1.7. Работник(и), обеспечивающие работу закупочной комиссии - специалист в сфере закупок.
 - 1.8. Работник(и), работающие в информационных системах – специалист в сфере закупок.
 2. При возникновении случаев, не урегулированных настоящим распределением функций и полномочий Контрактной службы, решение о наделении работника Контрактной службы определенной функцией или полномочием принимается руководителем Контрактной службы.
 3. В случае непринятия указанных решений ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в контрактной системе в сфере закупок возлагается на руководителя Контрактной службы

Порядок взаимодействия Контрактной службы, контрактного управляющего с сотрудниками в зданиях по адресам Заказчика

1. Порядок взаимодействия при планировании закупок:

1.1. План-график закупок формируется Контрактной службой в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе в процессе составления и рассмотрения проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с учетом положений бюджетного законодательства.

1.2. Контрактная служба формирует план-график закупок после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год.

1.3. Инициатор закупок с учетом сроков, установленных нормативными правовыми актами в сфере закупок, представляет в Контрактную службу заявки о включении закупки в план-график закупок по формам в соответствии с требованиями к формам плана-графика закупок, установленными Правительством Российской Федерации (заполненные в рамках установленной компетенции). Заявка должна быть предварительно согласована с заместителем директора по управлению ресурсами.

Инициатор закупки анализирует собственную деятельность за предыдущий закупочный период и планы деятельности на предстоящий закупочный период с точки зрения наличия потребности в товарах (работах, услугах) в течение предстоящего закупочного периода. При наличии потребности в товарах (работах, услугах) инициатор закупки формулирует данную потребность и оценивает возможности её удовлетворения без проведения закупки (например, за счёт имеющихся складских запасов, в рамках уже заключенных контрактов с поставщиками и т.п.).

В случае невозможности удовлетворения потребности в товарах (работах, услугах) за счет имеющихся в наличии возможностей, инициатор закупки доводит информацию в виде служебной записки до заместителя директора по управлению ресурсами с обоснованием потребности в закупке, указанием объёма, обоснованности инициированных объемов и предположительной начальной (максимальной) цены закупаемой продукции, а также сроков закупки с целью включения данной закупки в планируемый текущий объем закупок на предстоящий закупочный период.

Заместитель директора по управлению ресурсами оценивает необходимость в закупке, возможность её проведения, начальную (максимальную) цену закупаемой продукции, а также сроки закупки.

В случае согласования данной закупки она включается специалистом в сфере закупок в текущий объем закупок на предстоящий закупочный период.

1.4. В течение 10 дней после утверждения бюджета на соответствующий год Контрактная служба, специалист в сфере закупок формирует уточненный (при

необходимости) проект плана-графика закупок и направляет его на утверждение руководителю Заказчика.

План-график закупок должен быть утвержден в течение десяти рабочих дней после доведения до заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации либо утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Контрактная служба, специалист в сфере закупок обеспечивает размещение плана-графика закупок в ЕИС посредством ЕАИСТ в течение трех рабочих дней со дня утверждения или изменения такого плана, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

1.6. Не позднее 10 числа месяца, предшествующего началу соответствующего квартала, в котором планируется закупка, инициатор закупки направляет в Контрактную службу подтверждение необходимости осуществления соответствующей закупки либо сведения о необходимости переноса сроков публикации процедуры закупки или ее исключения из плана-графика закупок.

2. Порядок взаимодействия при определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.1. Не менее, чем за 60 дней до начала запланированного месяца публикации процедуры закупки инициатор закупки представляет в Контрактную службу:

- проект описания объекта закупки в соответствии со статьей 33 Закона о контрактной системе (техническое задание);

- предложения по критериям оценки заявок (в случае проведения конкурса).

2.2. Контрактная служба, специалист в сфере закупок определяет и обосновывает посредством применения методов определения начальной (максимальной) цены контракта предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" начальную (максимальную) цену контракта.

При формировании документации о закупке Контрактная служба, специалист в сфере закупок согласовывает с инициатором закупки проект документации о закупках в рамках установленной компетенции.

2.3. Ответы на запросы, разъяснения документации, поступающие от участников закупок даются в установленные сроки Контрактной службой с участием инициатора закупки и размещаются в ЕИС.

3. Порядок взаимодействия при заключении и исполнении контракта:

3.1. Контрактная служба в соответствии с требованиями законодательства и в установленные сроки направляет победителю определения поставщика (подрядчика, исполнителя) соответствующий проект контракта.

В случае поступления от победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) протокола разногласий данный протокол подлежит совместному рассмотрению Контрактной службой с инициатором закупки, иными структурными подразделениями в рамках компетенции.

3.2. В случае необходимости внесения изменений в заключенный контракт Контрактная служба готовит проект соответствующего дополнительного

соглашения к контракту, согласовывает его со структурными подразделениями Заказчика в рамках компетенции и обеспечивает его подписание.

3.3. Контрактная служба, специалист в сфере закупок для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляет документ о приемке (акт). Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке, который подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается руководителем, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

3.5. Контрактная служба, специалист в сфере закупок осуществляет подготовку и направление в бухгалтерию Заказчика для организации оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

3.6. Работник(и), обеспечивающие осуществление оплаты в течение 1 рабочего дня сообщает Контрактной службе о произведенной оплате по контракту (отдельному этапу исполнения контракта), посредством предоставления копии платежного документа с отметкой финансового органа.

3.7. Контрактная служба совместно с инициаторами закупки в рамках компетенции в ходе исполнения контракта осуществляют взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), применяют меры ответственности, в том числе направляют поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершают иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

Состав
Контрактной службы ГБОУ «Школа № 1375»

№ п/п	ФИО	Должность
1	Кобылянская Наталья Александровна	Руководитель контрактной службы
2	Батова Виктория Ивановна	Специалист по закупкам
3	Коцоев Сергей Русланович	Специалист по закупкам