

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ**

**Карачаево-Черкесская республиканская государственная бюджетная  
профессиональная образовательная организация**

**«Колледж индустрии питания, туризма и сервиса»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Управляющего Совета

 Г.А. Громова

«10» 09 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

 В.А. Китаов

«10» 09 2015 г.

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ**

**Карачаево-Черкесской республиканской государственной  
бюджетной профессиональной образовательной организации  
«Колледж индустрии питания, туризма и сервиса» г. Черкесск**

г. Черкесск

Федеральный закон № 44-ФЗ вступил в силу с 1 января 2014 года, который упорядочил подготовку и проведение закупок для обеспечения государственных, муниципальных нужд. Согласно статье 38 Закона № 44-ФЗ, Заказчики, чей годовой объем закупок (в соответствии с планом) составляет более 100 млн р., должны создать контрактную службу. Создание контрактной службы как отдельного структурного подразделения не обязательно.

Если годовой объем закупок бюджетной организации составляет не более 100 млн р., Заказчик вправе не создавать службу, ограничившись назначением контрактного управляющего. Как работники контрактной службы, так и **контрактный управляющий** должны иметь высшее или дополнительное профильное образование в сфере закупок (соответствующая статья Федерального закона вступит в силу в 2016 г.).

В своей деятельности контрактная служба бюджетного учреждения должна руководствоваться следующими правовыми нормами, нормативными правовыми актами Российской Федерации:

1. Конституцией.
2. Гражданским законодательством.
3. Бюджетным законодательством.
4. Федеральным законом № 44-ФЗ.
5. Иными нормативными правовыми актами.

Кроме того, сотрудники контрактной службы руководствуется Типовым положением, утвержденным Минэкономразвития РФ **приказом № 631** от 29 октября 2013 г.

В Положении обозначены основные принципы создания контрактной службы, а также порядок ее функционирования при планировании, проведении закупок, осуществляемых для государственных, муниципальных нужд:

1. Сотрудники контрактной службы должны быть квалифицированными специалистами, обладать знанием теоретической базы и практическими навыками в сфере закупок.
2. Доступ к информации о планировании, осуществлении закупок должен быть свободным для всех заинтересованных лиц, а сведения — достоверными.
3. Контракты должны заключаться на наиболее выгодных условиях, обеспечивающих эффективность, высокую результативность закупок.

**Закон № 44-ФЗ определяет цели создания контрактной системы:**

1. Рост эффективности закупок для государственных, муниципальных нужд.
2. Увеличение результативности закупок.
3. Создание конкурентной среды.
4. Предоставление равных возможностей участникам рынка.
5. Обеспечение прозрачности проведения закупок.
6. Предотвращение злоупотреблений, в частности случаев коррупции.
7. Создание единой информационной системы в сфере закупок и обеспечение свободного доступа к ней всех заинтересованных лиц.

Будут ли достигнуты все обозначенные цели, можно спрогнозировать, изучив Положение, особенно пункты, регламентирующие функции и полномочия сотрудников. Несмотря на широту круга этих полномочий, практически каждый шаг подвергается всестороннему контролю.

**В пункте 6 Положения перечислены возможные способы создания контрактной службы:**

\*как отдельного структурного подразделения,

\*как утвержденной Заказчиком группы сотрудников, выполняющих все функции контрактной службы. При этом отдельное подразделение не создается (служба без образования структурного подразделения).

Согласно пункту 7 документа, численность контрактной службы не может составлять менее двух сотрудников, а максимум определяется Заказчиком. Положением Заказчика может быть установлено условие, что сотрудники контрактной службы не имеют права одновременно являться членами комиссии по закупкам Заказчика.

Когда **контрактная служба** является отдельным подразделением, ее руководитель назначается Заказчиком или должностным лицом исполняющим его обязанности. Издаётся приказ о назначении. Если служба создается без образования структурного подразделения, обязанности ее главы выполняет один из заместителей руководителя бюджетного учреждения.

Формирование организационной структуры является *обязанностью руководителя контрактной службы*. Круг должностных обязанностей, персональная ответственность каждого сотрудника определяются с учетом основного принципа — рост эффективности, увеличение результативности осуществления закупок для государственных, муниципальных нужд.

Сами обязанности регламентируются Положением. Задача руководителя — эффективное их распределение между сотрудниками с целью выполнения ряда функций, решения комплекса задач:

1. Планирование закупок.
2. Организация (на стадии планирования) и проведение консультационных мероприятий с участием поставщиков/подрядчиков/исполнителей. Участие в консультациях в целях определения наиболее подходящих технологий, лучших решений на рынках; мониторинга конкурентной среды.
3. Обоснование закупок.
4. Обоснование максимальной (стартовой) цены контракта.
5. Проведение общественных обсуждений закупок (этот пункт обязательный).
6. Обеспечение (как техническое, так и организационное) деятельности комиссий по закупкам.
7. Привлечение компетентных специалистов, экспертов, экспертных групп.
8. Подготовка к размещению документации о закупках, извещений о их осуществлении, проектов контрактов.
9. Опубликование документации о закупках, извещений о их осуществлении, проектов контрактов в ЕИС.
10. Подготовка и рассылка извещений об определении поставщика закрытым способом, приглашений к участию.
11. Работа с банковскими гарантиями: их рассмотрение, организация движения финансовых средств, оплата по банковским гарантиям.
12. Заключение контрактов.
13. Решение организационных вопросов по приемке поставленной продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Осуществление контроля за качественными характеристиками продукции, работ, услуг, в частности проведение экспертизы согласно Федеральному закону.
14. Обеспечение создания комиссии по приемке. Контроль за исполнением этапов контракта.
15. Решение финансовых вопросов: организация движения средств в счет оплаты продукции, выполненных работ, оказанных услуг.
16. Взаимодействие с поставщиком/подрядчиком/исполнителем при подготовке и осуществлении изменений контракта, а также при его расторжении.
17. В случае невыполнения условий контракта, организация занесения нарушителя в реестр недобросовестных поставщиков, а также распространение информации о нарушителе согласно регламенту.
18. При начислении оговоренных контрактом пени, направление в адрес нарушившей условия стороны требования о выплате неустойки.
19. Подготовка материалов для выполнения работы по претензиям, участие в рассмотрении таковых, а также в делах об обжаловании действий.

Согласно Положению составляется регламент, в котором прописывается порядок действий сотрудников контрактной службы, а также порядок действий службы при взаимодействии с другими подразделениями **бюджетной организации**, надзирающей комиссией. Регламент утверждается Заказчиком.

## Планирование закупок

При планировании закупок в функции контрактной службы входит:

1. Разработка плана закупок. Подготовка изменений с целью их внесения в план.
2. Размещение плана закупок, а также внесенных в него изменений в ЕИС.
3. Размещение плана закупок на официальном сайте Заказчика в Интернете. Организация публикации плана закупок в печатных СМИ.
4. Подготовка обоснования закупок.
5. Разработка плана-графика, подготовка изменений и их внесение.
6. Публикация в единой информационной системе плана-графика и внесенных изменений.
7. Решение организационных вопросов по утверждению плана закупок, плана-графика.
8. Определение стартовой цены контракта, а также цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком.

## Определение поставщиков

При определении поставщиков/подрядчиков/исполнителей контрактная служба:

1. Осуществляет выбор способа определения поставщиков/подрядчиков/исполнителей.
2. В рамках обоснования уточняет цену контракта, а также ее обоснование в:
  - a) конкурсной документации,
  - b) извещениях о проведении закупки,
  - c) приглашениях к участию в определении поставщиков закрытым способом,
  - d) документации об аукционе.
3. В рамках обоснования уточняет цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком.
4. Подготавливает извещения о проведении закупки, соответствующую документацию (не включая описание закупаемого объекта), проекты контрактов, а также изменения в извещениях о проведении закупки, в соответствующей документации, в приглашениях к участию в определении поставщиков/подрядчиков/исполнителей закрытым способом.
5. Подготавливает протоколы заседаний комиссии на основании принятых ею решений.
6. Подготавливает описание объекта закупки.

7. Решает организационные и технические вопросы по обеспечению *деятельности комиссий*, в частности проверяет:

а) выполнение требований действующего законодательства к участникам закупки, осуществляющим поставки продукции, выполнение работ, оказание услуг;

б) наличие полномочий на заключение контракта у участника закупки;

в) полномочия участника закупки как такового: не проводилась ли ликвидация юридического лица;

г) нет ли положительных решений арбитражного суда о несостоятельности юридического лица;

д) не приостановлена ли (на дату подачи заявки) деятельность участника закупки в соответствии с какой-либо статьей Кодекса РФ об административных правонарушениях;

е) нет ли у участника невыполненных налоговых обязательств и бюджетных задолженностей;

ж) не занесен ли участник закупки в реестр недобросовестных поставщиков;

з) отсутствие судимости за экономическое преступление у участника закупки;

и) наличие исключительных прав на результат интеллектуальной деятельности;

к) выполнены ли другие требования, изложенные в части 2 статьи 31 Закона № 44-ФЗ.

8. Привлекает в соответствии с условиями контракта специализированную организацию для выполнения некоторых функций по определению поставщика.

9. Предоставляет преимущества организациям, имеющим на них право согласно статьям 28-29 Закона № 44-ФЗ (учреждениям уголовно-исполнительной системы, обществам и организациям инвалидов), относительно предлагаемой цены контракта.

10. Осуществляет закупку в надлежащем объеме у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций, в частности устанавливает требование о привлечении как субподрядчиков субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

11. Публикует в ЕИС извещения о проведении закупки, надлежащую документацию, проекты контрактов, протоколы. До того как будет введена в эксплуатацию ЕИС, публикация осуществляется на официальном сайте в Интернете [zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru).

12. Публикует документацию в СМИ по решению главы контрактной службы.
13. Подготавливает и отправляет разъяснения положений документов о закупке. Разъяснения могут быть выполнены как в письменной, так и в электронной форме.
14. Обеспечивает безопасность для конвертов или электронных документов, содержащих заявки на участие: сохранность, полные неприкосновенность и конфиденциальность, рассмотрение поступивших заявок только после вскрытия конвертов или предоставления доступа к документации в электронной форме.
15. Предоставляет возможность присутствия на вскрытии конвертов или открытии доступа к электронным документам всем участникам, подавшим заявки, или их официальным представителям.
16. Обеспечивает возможность ознакомления с информацией о предоставлении доступа в режиме реального времени.
17. Организует проведение аудиозаписи процесса вскрытия конвертов или открытия доступа к электронным заявкам.
18. Обеспечивает хранение протоколов, составляемых в процессе проведения закупок, поданных заявок на участие, надлежащей документации по закупкам, а также всех изменений и разъяснений, аудиозаписи вскрытия конвертов или открытия доступа к заявкам, поданным в электронной форме, в течение сроков, установленных законодательством.
19. Привлекает к работе экспертные группы, экспертные организации.
20. Проводит согласование использования закрытых способов определения поставщиков/подрядчиков/исполнителей в соответствии с частью 3 статьи 84 Закона № 44-ФЗ.
21. Направляет в соответствующие органы надлежащую документацию для заключения контракта с единственным поставщиком в случае, когда процедура определения поставщика признана несостоявшейся.
22. Подготавливает обоснование нецелесообразности или невозможности применения других способов определения поставщика/подрядчика/исполнителя, кроме как закупка у единственного поставщика.
23. Подготавливает обоснование цены контракта и других значительных его пунктов при осуществлении закупки у единственного поставщика.
24. Заключает контракты.
25. Участников, уклоняющихся от заключения контракта, включает в реестр недобросовестных поставщиков.

## **Выполнение, изменение условий, расторжение контракта**

При выполнении условий, из изменении, а также расторжении контракта в круг функциональных обязанностей контрактной службы входит:

1. Обеспечение приемки поставленной продукции, выполненных работ, оказанных услуг, включая отдельные этапы контракта.
2. Организация движения финансовых средств, направленных на оплату поставленной продукции, выполненных работ, оказанных услуг.
3. Взаимодействие с поставщиком/подрядчиком/исполнителем при формировании изменений, расторжении контракта.
4. Направление в адрес поставщика/подрядчика/исполнителя требования о выплате неустойки, наложенных штрафов, начисленных пени в случае невыполнении таковым обязательств по контракту, а также совершение других действий (в соответствии с правовыми нормами законодательства РФ) при допущении со стороны поставщика/подрядчика/исполнителя нарушений условий контракта.
5. Организация проведения экспертизы поставленной продукции, выполненных работ, оказанных услуг с привлечением компетентных лиц — экспертов, экспертных организаций.
6. Работа по созданию приемной комиссии в составе, минимум, пяти членов, целью которой будет приемка поставленной продукции, выполненных работ, оказанных услуг, результата исполнения отдельных этапов контракта.
7. Подготовка документа (акта приемки) о результатах исполнения отдельных этапов контракта, а также документа о приемке продукции, выполненных работ, услуг.
8. Размещение в единой информационной системе отчета, содержащего детальную информацию о выполнении условий контракта, а также его промежуточных этапов, соблюдении установленных сроков. В случае допущения нарушений, публикуется информация о таковых, а также о примененных к нарушителю санкциях. До ввода в эксплуатацию единой информационной системы публикация осуществляется на официальном сайте [zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru). Исключение составляют сведения под грифом «государственная тайна».
9. Занесение поставщиков/подрядчиков/исполнителей, нарушивших условия контракта, в реестр недобросовестных поставщиков. Внесению в реестр подлежат все нарушители как те, с кем Заказчик отказался сотрудничать в одностороннем порядке, так и те, с кем контракт был расторгнут согласно решению судебной инстанции.
10. Составление отчета об объеме закупок, осуществленных у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.
11. Публикация отчета в ЕИС.



## **Прочие полномочия контрактной службы, предусмотренные законодательством**

Законом № 44-ФЗ предусматривается ряд иных полномочий, осуществляемых контрактной службой:

1. Организация и проведение консультационных мероприятий для поставщиков/подрядчиков/исполнителей. Участие в этих мероприятиях с целью мониторинга конкурентной среды, выявления лучших решений, в частности технологических, способствующих росту эффективности обеспечения государственных, муниципальных нужд.
2. Организация общественных обсуждений закупок. Этот пункт обязательный. По его результатам впоследствии осуществляется подготовка и внесение изменений в план-график, документацию о закупке, в том числе проводится отмена закупки, если это требуется.
3. Участие в утверждении требований, предъявляемых к отдельным продукции, работам, услугам, в том числе к их максимально возможным ценам. Размещение сведений об утвержденных требованиях в единой информационной системе.
4. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий Заказчика и/или его бездействия, в частности в рассмотрении дела об обжаловании определения поставщиков.
5. Подготовка надлежащих материалов для осуществления работы по претензиям.
6. Разработка проектов контрактов, в частности типовых.
7. Разработка типовых условий контрактов Заказчика.
8. Проверка банковских гарантий, поступивших как обеспечение по контракту, на их соответствие требованиям действующего законодательства.
9. Доведение сведений об отказе о принятии банковских гарантий до лица, их предоставившего, с обязательным указанием основополагающих причин отказа.
10. Организация движения финансовых средств, направленных на выплаты по банковским гарантиям.
11. Организация возврата финансовых средств, внесенных как обеспечение исполнения заявок или контрактов.

В целях полной реализации перечисленных функций и полномочий, касающихся планирования, проведения закупок, заключения, изменения, расторжения контрактов, взаимодействия с поставщиками/подрядчиками/исполнителями, иных полномочий сотрудники контрактной службы обязаны строго соблюдать требования Закона № 44-ФЗ, в частности следующие:

1. Сведения, полученные в процессе осуществления определения поставщика/подрядчика/исполнителя не подлежат разглашению. Как исключительные расцениваются случаи, прямо предусмотренные правовыми нормами законодательства РФ.

2. Переговоры с участниками закупки запрещены вплоть до определения поставщика/подрядчика/исполнителя. Как исключительные расцениваются случаи, прямо предусмотренные правовыми нормами законодательства РФ.
3. Привлечение к работе компетентных лиц, экспертов, экспертных организаций обязательно в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, в частности Законом № 44-ФЗ.

В соответствии со статьей 26 Закона № 44-ФЗ, в целях централизации закупок возможно создание государственного, муниципального органов, казенного учреждения, уполномоченных на определение поставщиков. Полномочия могут быть переданы одному или нескольким органам. В таких случаях контрактная служба осуществляет не переданные функции и полномочия. Такие функции, как обоснование закупок, установление максимальной (стартовой) цены контракта, определение его условий, подписание документа не могут быть переданы уполномоченным органам. Контракты подписывают Заказчики. Остальные функции выполняют сотрудники контрактной службы.

## **Справка**

Документ вступает в силу одновременно с Законом № 44-ФЗ с 1 января 2014 г. Положение содержит правила, по которым должна функционировать контрактная служба, обозначает цели ее создания, регламентирует функции, полномочия контрактной службы. Для нескольких подпунктов Положения установлены другие сроки: подпункты 1-3 пункта 11, подпункт 1 пункта 13 вступят в силу 01 января 2015 г.

Подпункт 1 пункта 11 — функции и полномочия: планирование закупок. Вступит в силу 01 января 2015 г.

Подпункт 2 пункта 11 — функции и полномочия: организация консультационных мероприятий для поставщиков/подрядчиков/исполнителей. Вступит в силу 01 января 2015 г.

Подпункт 3 пункта 11 — функции и полномочия: обоснование закупок. Вступит в силу 01 января 2015 г.

Подпункт 1 пункта 13 определяет функции контрактной службы при планировании закупок. Вступит в силу 01 января 2015 г.

## **Закон № 44-ФЗ, а также настоящее Положение не распространяются на:**

Международные организации, чья деятельность регламентируется международными договорами.

Учреждения, обеспечивающие безопасность лиц, пользующихся государственной защитой согласно Закону № 119-ФЗ и Закону № 45-ФЗ.

Планирование закупок в рамках оборонных заказов не подпадает под действие Закона № 44-ФЗ и настоящего Положения, а регламентируется Законом № 275-ФЗ.