

УТВЕРЖДАЮ

директор ГБОУ Школа № 1273

Попов М.А.

приказ № 01/87 от 01.09.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ

Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы «Школа № 1273»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о контрактной службе заказчика (далее – Положение) определяет цели, задачи и функции контрактной службы ГБОУ Школа №1273 (далее – Контрактная служба в соответствующем падеже), требования к составу, порядок формирования и деятельности Контрактной службы, полномочия, функции и сферу ответственности сотрудников Контрактной службы (далее – контрактные управляющие), а также порядок взаимодействия Контрактной службы с иными структурными подразделениями ГБОУ Школа №1273.

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ и типового положения (регламента), утвержденного федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок.

1.3. Контрактная служба не является структурным подразделением ГБОУ Школа №1273, создается как коллегиальный орган с целью подготовки и осуществления закупок товаров, работ и услуг и подчиняется непосредственно заместителю директора по управлению ресурсами.

1.4. В состав Контрактной службы входит руководитель контрактной службы, при необходимости могут входить специалисты по закупкам, ведению претензионной работы, контрактный управляющий, экономисты.

1.5. Штатная структура и численность Контрактной службы определяется директором ГБОУ Школа №1273.

1.6. Контрактная служба руководствуется в своей деятельности:

- законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере закупок товаров, работ и услуг;
- иными федеральными законами;
- законами г. Москвы, нормативными правовыми актами органов государственной власти г. Москвы;
- Уставом и иными локальными актами ГБОУ Школа №1273;
- настоящим Положением.

1.7. Сотрудники контрактной службы должны иметь профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Контрактная служба создается с целью подготовки и осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ГБОУ Школа №1273.

2.2. Задачами Контрактной службы являются своевременное и полное удовлетворения потребностей ГБОУ Школа №1273 в товарах, работах, 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 заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ГБОУ Школа №1273.

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 план закупок и внесенные в него изменения;

2.3.2. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещают 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, 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 государственных 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 ГБОУ Школа №1273;

2.3.7. осуществляют иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3. ФУНКЦИИ, ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

3.1. Квалификационные требования, должностные обязанности, функции и ответственность сотрудников Контрактной службы определяются должностными инструкциями.

3.2. Сотрудники Контрактной службы обязаны выполнять возложенные на них функции, исходя из необходимости достижения следующих показателей результативности деятельности Контрактной службы:

3.2.1. соответствие проводимых процедур закупок законодательству Российской Федерации, законам г. Москвы, нормативным правовым актам органов государственной власти г. Москвы (отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов, уменьшение количества жалоб от участников процедур закупок и т.д.);

3.2.2. экономия денежных средств, полученная по результатам осуществления закупок.

3.3. Сотрудники Контрактной службы несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, в пределах осуществляемых ими полномочий.