

Министерство образования Нижегородской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
"Семеновский индустриально-художественный техникум"

**П Р И К А З**

23 марта 2016 года


№ 118а

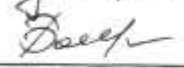
**"О замене члена контрактной службы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в состав контрактной службы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, заменив члена контрактной службы экономиста Хрулеву Екатерину Сергеевну на экономиста Большакову Анну Владимировну.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

С приказом ознакомлены:

Лушников В.С. 

Большакова А.В. 

Директор



М.А.Бровкина

Исполнитель: Молодцова Е.А.  
8(83162) 5-14-02



Положение о контрактной службе в Государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении  
«Семеновский индустриально-художественный техникум»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о контрактной службе в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Семеновский индустриально-художественный техникум» (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения.

2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Российской Федерацией, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе настоящим Положением.

3. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

- 1) привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;
- 2) свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;
- 3) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд учреждения;
- 4) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения нужд учреждения.

4. Контрактная служба, состав контрактной службы утверждается приказом учреждения.

5. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы.

6. Функциональные обязанности контрактной службы:

6.1. Планирование закупок

6.2. Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд учреждения.

6.3. Обоснование закупок.

6.4. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

6.5. Обязательное общественное обсуждение закупок.

6.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

6.7. Привлечение экспертов, экспертных организаций.

6.8. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов.

6.9. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

6.10. Рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии.

6.11. Организация заключения контракта.

6.12. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии.

6.13. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

6.14. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

6.15. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

6.16. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).

6.17. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

## 2. Функции и полномочия контрактной службы

2.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

2.1. Разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения.

2.2. 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. 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.

2.4. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.

2.5. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы.

2.6. 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 учреждения.

2.7. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.2. В целях реализации функций и полномочий, указанных в п.2, настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе:

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо

предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», к своей работе экспертов, экспертные организации.

2.3. Руководитель контрактной службы:

1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

2) представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

### 3. 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 Федеральным от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

3.2. Должностные лица контрактной службы несут ответственность за выполнение следующих функций:

3.2.2. Лушников В.С.- руководитель контрактной службы за:

- организацию деятельности контрактной службы;

- организацию в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд учреждения.

- формирование технического задания, являющегося неотъемлемой частью документации закупки;

- организацию приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии.

- организацию заключения контракта

- привлечение экспертов, экспертных организаций.

3.2.2. Лодочникова Н.К. за

- организацию оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта

- направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).

- рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- обеспечение требований п.1 ст.30 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- обеспечение требований п.2 ст.72 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

#### 3.2.3. Большакова А.В. за:

- обоснование закупок
- обоснование начальной (максимальной) цены контракта
- разработку плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения.
- разработку плана-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенные в него изменения.
- осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов.
- участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;
- организацию включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- разработку и размещение в единой информационной системе информации об исполнении контракта.

#### 3.2.4. Молодцова Е.А. за

- подготовку проекта контракта;
- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом  
ГБПОУ «СИХТ»  
от 23.03.2016 г. № 118а

**Состав контрактной службе в Государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении  
"Семеновский индустриально-художественный техникум"**

Лущников В.С.	- заместитель директора учреждения по административно- хозяйственной части, руководитель контрактной службы
Лодочникова Н.К.	- главный бухгалтер учреждения
Большакова А.В.	- экономист учреждения
Молодцова Е.А.	- юрисконсульт учреждения

Пронумеровано, пронумеровано  
и скреплено печатью

листов

Пронумеровано

М.А. Бродягина

Директор

