**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад №56 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга**

198303, Санкт-Петербург, проспект Стачек, д.107, корп. 2

ИНН 7805145298 КПП 780501001

ПРИКАЗ

 От 18.09.20015 года № 36 п.13

 Контрактной службе образовательного учреждения

 В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга и в связи с новой редакцией Устава государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №56 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга, утвержденного распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга, от 07.09.2015 года № 4470-р и других локальных актов ОУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 18.09.2015 года Положение о контрактной службе государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 56 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга, (далее Положение), (далее Положение),Приложение 1.
2. Утвердить состав контрактной службы согласно приложению № 2 к настоящему приказу;
3. Утвердить распределение обязанностей между членами контрактной службы согласно приложению № 3 к настоящему приказу;
4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.
5. Признать утратившим силу Положение о контрактной службе государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 56 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга, утвержденные приказом № 46 от 30.08.2013 г.
6. Контроль и ответственность за выполнение приказа возлагаю на Боброву Ирину Анатольевну, зам.заведующей по АХР.

 Руководитель организации заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.И.Кочарян

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| С приказом ознакомлена и согласна  | заведующий хозяйством  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | И.А.Боброва  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТ:Общим собранием работников образовательного учреждения ГБДОУ детский сад №56 комбинированного вида Кировского района Санкт-ПетербургаПротокол № 02 от 18.09.2015 г.  | Приложение № 1к приказу Государственного бюджетного дошкольногообразовательного учреждения детский сад №56комбинированного вида Кировского районаСанкт-Петербургаот 18.09.2015 года № 36 п.13УТВЕРЖДАЮ:Приказом по ГБДОУ детский сад №56комбинированного вида Кировского района Санкт- ПетербургаЗаведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.И.Кочарян |

**Положение**

**о контактной службе государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 56 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения
	1. Контрактная служба Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 56 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Заказчик), создается в целях осуществления закупок в соответствии с действующим законодательством, Планом закупок и План -графиком.
	2. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и полномочия контрактной службы Заказчика (далее – контрактная служба) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд, в том числе на этапе планирования закупок, определяя поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.
	3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется:
* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Бюджетным кодексом 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 действующими федеральными и региональными нормативными документами; - настоящим Положением.
	1. Основными принципами деятельности контрактной службы при осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд являются: профессионализм – привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе;

открытость и прозрачность – свободный и безвозмездный доступ к информации о совершаемых контрактной службы действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и результатах. Открытость и прозрачность информации обеспечиваются в частности путем размещения полной и достоверной информации в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС);

 эффективность и результативность – заключение государственных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд.

* 1. Понятия, термины и сокращения, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Законом.
	2. Информация, указанная в настоящем Положении, размещается в единой информационной системе в сфере закупок.

2. Порядок формирования контрактной службы

* 1. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается Заказчиком. Назначение на должность и освобождение от должности работника контрактной службы допускается только по решению Заказчика.
	2. В состав контрактной службы входят 3 человек – работников (должностных лиц) контрактной службы из числа работников Заказчика. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Заказчиком.
	3. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

До 1 января 2016 года работникам контрактной работникам контрактной службы может быть лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

* 1. Работниками контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также которые являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами органов, уполномоченных на осуществление такого контроля.
	2. В случае выявления в составе контрактной службы указанных лиц Заказчик обязан незамедлительно освободить указанных должностных лиц контрактной службы от занимаемой должности и назначить на вакантную должность лицо, соответствующее требованиям Закона и настоящего Положения.

3. Функции и полномочия контрактной службы

3.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

* + 1. Разрабатывает план закупок;
		2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;
		3. Размещает в ЕИС план закупок и внесенные в него изменения;
		4. Разрабатывает план-график;
		5. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;
		6. Размещает в ЕИС план-график и внесенные в него изменения;
		7. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта;
		8. Осуществляет подготовку и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок;
		9. Осуществляет подготовку и размещение в ЕИС документации о закупках и проектов контрактов;
		10. Осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
		11. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;
		12. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.1.13.Осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

* + 1. Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют 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. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

3.2. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, должностные лица контрактной службы обязаны:

3.2.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего Положения; 3.2.2. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

* + 1. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
		2. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
		3. Соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом;
		4. При необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом и иными правовыми актами.
	1. При централизации закупок, предусмотренной Законом, контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 3.1-3.2 настоящего Положения и не переданные соответствующим уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
	2. 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. Решает в соответствии с настоящим Положением вопросы в пределах компетенции контрактной службы.
		4. Координирует в пределах компетенции контрактной службы работу других структурных подразделений Заказчика;
		5. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные внутренними документами Заказчика.

4. Ответственность работников контрактной службы

* 1. Действия (бездействие) работников контрактной службы, в том числе руководителя контрактной службы, могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном Законом в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника закупки.
	2. Работник контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также положений настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	3. Работник контрактной службы, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации или иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд может быть отстранен от занимаемой должности по решению Заказчика.

|  |  |
| --- | --- |
|  ПРИНЯТ:Общим собранием работников образовательного учреждения ГБДОУ детский сад №56 комбинированного вида Кировского района Санкт-ПетербургаПротокол № 02 от 18.09.2015 г.  | Приложение № 3к приказу Государственного бюджетного дошкольногообразовательного учреждения детский сад №56комбинированного вида Кировского районаСанкт-Петербургаот 18.09.2015 года № 36 п.13УТВЕРЖДАЮ:Приказом по ГБДОУ детский сад №56комбинированного вида Кировского района Санкт- ПетербургаЗаведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.И.Кочарян |

Состав контрактной службы

государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 56 комбинированного вида Кировского района

Санкт-Петербурга

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | Ф.И.О.  | Должность  |
| Руководитель контрактной службы   | Боброва Ирина Анатольевна  | Делопроизводитель  |
| Сотрудники контрактной службы  | Кочарян Тамара Ивановна  | Заведующий  |
| Князев Александр Владимировича  | Оператор ЭВМ  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТ:Общим собранием работников образовательного учреждения ГБДОУ детский сад №56 комбинированного вида Кировского района Санкт-ПетербургаПротокол № 02 от 18.09.2015 г.  | Приложение № 3к приказу Государственного бюджетного дошкольногообразовательного учреждения детский сад №56комбинированного вида Кировского районаСанкт-Петербургаот 18.09.2015 года № 36 п.13УТВЕРЖДАЮ:Приказом по ГБДОУ детский сад №56комбинированного вида Кировского района Санкт- ПетербургаЗаведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.И.Кочарян |

Распределение обязанностей между членами контрактной службы

государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 56

комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга

I. Перечень обязанностей сотрудника контрактной службы- Бобровой Ирины Анатольевны

1. Разработка предложений для внесения в план закупок необходимых закупок с учетом всех необходимых требований к ним по направлению своей деятельности;
2. Разработка плана закупок в части составления общего свода закупок по представленным данным, а также проведение анализа данного свода на наличие всех необходимых требований к закупкам и наличие по ним финансирования;
3. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок в части составления общего свода изменений по представленным данным, а также проверка обоснований таких изменений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами;
4. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта к закупкам;
5. Оказание технической помощи в определении начальной (максимальной) цены контракта в части отправления и составления запросов (при необходимости) по предоставленным данным в организации и инстанции согласно действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
6. Осуществление подготовки документации о закупках в части разработки технического задания на закупки по направлению своей деятельности; техническое задание должно включать в себя: основные характеристики, показатели товара (работы, услуги), гарантии качества, срок (периоды) поставки товара (оказание услуг, выполнение работ), место и условия поставки товара (оказание услуг, выполнение работ) особые требования (при их наличии) и иные требования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами;
7. Осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе (или иных официальных источниках) извещений об осуществлении закупок;
8. Осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе (или иных официальных источниках) документации о закупках и проектов контрактов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами и предоставленным техническим заданием по закупке (-ам);
9. Осуществление подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
10. Размещение в единой информационной системе (или иных официальных источниках) планаграфика и внесенные в него изменений;
11. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
12. Выполнение иных поручений руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

II. Перечень обязанностей сотрудника контрактной службы- Князева Александра В.

1. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы;
2. Выполнение иных поручений руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.
3. Разработка плана-графика с учетом получения данных по срокам проведения закупок;
4. Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации 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 государственных и муниципальных нужд;
5. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов;
6. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

 III. Перечень обязанностей руководителя контрактной службы-

Кочарян Тамары Ивановны

1. Распределять обязанности между работниками контрактной службы;
2. Представлять на рассмотрение руководителя учреждения предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;
3. Решать вопросы в пределах компетенции контрактной службы;
4. Размещение в единой информационной системе (или иных официальных источниках) плана закупок и внесенные в него изменения
5. Разработка плана-графика с учетом получения данных по срокам проведения закупок;
6. Координировать в пределах компетенции контрактной службы работу других структурных подразделений учреждения;
7. Организовывать работу по формированию статистической отчетности по исполнению договоров;
8. Утверждать документации о закупках, извещения об осуществлении закупок;
9. Участвовать в разработке документации о закупках в части обеспечения юридической экспертизы гражданско-правовых договоров.
10. Оказание технической помощи в определении начальной (максимальной) цены контракта в части отправления и составления запросов (при необходимости) по предоставленным данным в организации и инстанции согласно действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
11. Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график в части составления общего свода изменений по представленным данным, а также проверка обоснований таких изменений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами;
12. Техническое сопровождение организации, в случае необходимости, на стадии планирования закупок консультации 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 государственных и муниципальных нужд;
13. Осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе (или иных официальных источниках) извещений об осуществлении закупок
14. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
15. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные внутренними документами, учреждения.