

**Государственное бюджетное учреждение  
«Тверской областной Центр  
социальной помощи семье и детям»**

**П Р И К А З**

«03» августа 2016 г.

№ 49.1

г. Тверь

**[О внесении изменений  
в Положение]**

В целях обеспечения гибкой системы деятельности учреждения при исполнении нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Положение о контрактной службе ГБУ «Областной Центр «Семья», введенное в действие с 03.02.2016 г.
2. Подпункт 1.5. пункта 1 «Служба учреждения состоит из трех сотрудников, ответственных за закупки: заместителя директора, главного бухгалтера и бухгалтера», изложить в следующем порядке: «Служба учреждения состоит из трех сотрудников, ответственными за закупки, которые могут занимать должности заместителя директора, главного бухгалтера, бухгалтера».
3. В подпункте 4.1. «Сотрудники Службы, ответственные за закупки, выполняют следующие обязанности» пункта 4 «Обязанности сотрудников Службы» в строке 5 «разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика», в строке 6 «определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок», в строке 7 «обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок, подготавливает технические задания для поставщиков в соответствии с заданиями учреждения» в графе «Ответственный сотрудник» заменить должность «бухгалтер» на должности «заместитель директора/бухгалтер».
4. Сотрудникам, ответственным за закупки, назначенным приказом директора учреждения, действовать на основании Положения с учетом настоящих изменений и в соответствии с должностными инструкциями.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Директор  
ГБУ «Областной Центр «Семья»**

**Копия № АВГ 2016**

**И.В. Суханова**

*Копия верна*



Утверждено  
Приказом директора  
ГБУ «Областной Центр «Семья»  
от 03.02.2016 г. № 11  
И.В. Суханова

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ ГБУ «Областной Центр «Семья»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652; № 27, ст. 3480) и Типовым Положением о контрактной службе, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 29.10.2013 № 631 (ред. От 26.05.2014 г. № 294).
- 1.2. Положение о контрактной службе (далее – Служба) ГБУ «Областной Центр «Семья» определяет функции, должностные обязанности и ответственность лиц, назначенных ответственными по организации деятельности по планированию и осуществлению закупок товаров, работ, услуг (далее – закупки) для обеспечения нужд государственного учреждения (далее – сотрудники, ответственные за закупки).
- 1.3. Служба создается без образования отдельного структурного подразделения способом утверждения постоянного состава работников, выполняющих функции Службы в соответствии с настоящим Положением.
- 1.4. Сотрудники, ответственные за закупки, входящие в состав Службы, назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Центра.
- 1.5. Служба учреждения состоит из трех сотрудников, ответственных за закупки: заместителя директора, главного бухгалтера и бухгалтера.
- 1.6. Контрактную службу возглавляет заместитель директора Центра и является руководителем Службы.
- 1.7. Руководитель Службы в целях повышения эффективности работы по закупкам при формировании организационной структуры Службы определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников Службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.
- 1.8. Руководитель Службы подчиняется директору.
- 1.9. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом № 44-ФЗ, гражданским законодательством РФ, бюджетным законодательством РФ, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами РФ.
- 1.10. Сотрудники, ответственные за закупки, являются ответственными должностными лицами и в случае совершения административных правонарушений, предусмотренных статьями Кодекса РФ. Несут административную ответственность как должностные лица.
- 1.11. Во время отсутствия одного из сотрудников, ответственных за закупки (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) функции и полномочия перераспределяются по приказу директора между остальными сотрудниками, на которых возложены обязанности в соответствии с настоящим Положением.
- 1.12. Режим работы сотрудников Службы определяется должностной инструкцией по основной деятельности и правилами внутреннего трудового распорядка.

1.13. Основными принципами работы 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 контрактным управляющим действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;
- 3) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 4) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд.

## **2. Квалификационные требования**

2.1. Сотрудники Службы должны иметь высшее профессиональное образование.

2.2. Руководитель Службы должен иметь удостоверение о повышении квалификации в сфере закупок.

2.3. Сотрудники Службы должны обладать следующими профессиональными навыками:

- 1) теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок;
- 2) навыками делового письма;
- 3) навыками делового общения, умениями эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию с потенциальными поставщиками (исполнителями, подрядчиками), с иными органами и организациями;
- 4) навыками по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;
- 5) умениями оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции, правильно расставлять приоритеты, адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, видеть, поддерживать и применять новое, передовое;
- 6) навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 7) навыками работы в операционной системе, управления электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, использования графических объектов в электронных документах, с базами данных.

## **3. Функции службы**

3.1. К основным функциям Службы относятся:

- 1) планирование закупок;
- 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 государственных нужд;
- 3) обоснование закупок;
- 4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- 5) обязательное общественное обсуждение закупок;
- 6) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- 7) привлечение экспертов, экспертных организаций;
- 8) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

- 9) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
  - 10) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
  - 11) организация заключения контракта;
  - 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 законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;
  - 13) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
  - 14) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
  - 15) участие в организации включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
  - 16) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);
  - 17) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.
- 3.2. Все функции распределяются в виде обязанностей между сотрудниками, ответственными за закупки.

#### 4. Обязанности сотрудников Службы

4.1. Сотрудники Службы, ответственные за закупки, выполняют следующие обязанности:

№ п/п	Обязанности	Ответственный сотрудник
<b>при планировании закупок</b>		
1.	разрабатывает план закупок, производит подготовку изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе	главный бухгалтер
2.	разрабатывает план-график, производит подготовку изменений для внесения в план-график, размещает их в единой информационной системе	главный бухгалтер
3.	проводит, в случае необходимости, на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ и услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Центра	заместитель директора
4.	организует утверждение плана закупок, плана-графика	заместитель директора
5.	разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика	бухгалтер
6.	определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком,	бухгалтер

	исполнителем) при формировании плана-графика закупок	
7.	обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок, подготавливает технические задания для поставщиков в соответствии с заданиями учреждения	бухгалтер
8.	обеспечивает после публикации информации о закупке проведение закупочной процедуры, в том числе приём заявок потенциальных поставщиков	заместитель директора
<b>при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)</b>		
9.	выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);	главный бухгалтер
10.	подготавливает Заявки на участие в закупке у единственного поставщика;	главный бухгалтер
11.	подготавливает Заявки на организацию закупки конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) - (конкурсы (открытый конкурс ... (аукцион в электронной форме (электронный аукцион), закрытый аукцион), запрос котировок, запрос предложений);	заместитель директора
12.	участвует в подготовке протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;	заместитель директора
13.	организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;	заместитель директора/ бухгалтер
14.	осуществляет информационно-диспетчерскую работу в части организационно-технического обеспечения деятельности комиссий по осуществлению закупок, в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, <u>Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях</u> , дополнительными требованиями, устанавливаемыми в соответствии с ч. 2 ст. 31 Закона № 44-ФЗ;	заместитель директора
15.	обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;	главный бухгалтер
16.	обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;	главный бухгалтер
17.	обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;	главный бухгалтер
18.	<u>размещает</u> в единой информационной системе или до	главный бухгалтер

	<p>ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов о закупке у единственного поставщика товаров, выполнения работ, оказания услуг <u>извещения</u> об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Законом № 44-ФЗ;</p>	
19.	<p>обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках и прочей относящейся к закупкам документации;</p>	<p>заместитель директора</p>
20.	<p>привлекает экспертов, экспертные организации;</p>	<p>заместитель директора</p>
21.	<p>обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с ч. 3 ст. 84 Закона № 44-ФЗ;</p>	<p>заместитель директора</p>
22.	<p>обеспечивает направление необходимых документов для заключения Контракта с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе с единственным поставщиком, по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;</p>	<p>заместитель директора</p>
23.	<p>обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;</p>	<p>главный бухгалтер</p>
24.	<p>обеспечивает процедуру подписания Контракта;</p>	
<b>при исполнении, изменении, расторжении контракта</b>		
25.	<p>организует и принимает участие в приемке выполненной работы, оказанной услуги, поставленного товара, а также отдельных этапов их поставки и соответствующих документов по их предоставлению (оказанию), формирует пакет документов по итогам проведенных закупок;</p>	<p>заместитель директора</p>
26.	<p>организует оплату поставленного товара, выполненной</p>	<p>главный бухгалтер</p>

	работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;	
27.	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;	заместитель директора
28.	создает приемочную комиссию не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта и организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации; подготавливает документ о приемке;	заместитель директора
29.	<i>размещает в течение 7 дней</i> в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг <i>отчет</i> , содержащий информацию <i>об исполнении контракта</i> , 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;	заместитель директора
30.	размещает информацию об исполнении контракта <i>в течение 3 дней</i> в открытой части Официального сайта с датой создания и подписания электронной цифровой подписью указанных сведений для последующего направления в орган, уполномоченный на ведение реестра контрактов и опубликования на ООС;	главный бухгалтер
31.	формирует информацию и документы, подлежащие включению в реестр контрактов с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» в доступе через единый портал бюджетной системы Российской Федерации информационно-телекоммуникационной сети	главный бухгалтер

	"Интернет";	
32.	включает информацию и документы в реестр контрактов с подписанием их усиленной неквалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика;	главный бухгалтер
33.	ведет реестр малых закупок;	главный бухгалтер
34.	составляет и размещает <i>1 раз в год</i> в единой информационной системе <i>отчет</i> об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;	главный бухгалтер
35.	организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;	главный бухгалтер
<b>иные полномочия, определенные законодательством</b>		
36.	организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;	заместитель директора
37.	принимает участие в утверждении требований ккупаемым 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 единой информационной системе;	
38.	участвует 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	

## 5. Права и обязанности Сотрудников Службы

5.1. Сотрудники Службы имеют право на:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей Службы;
- 2) ознакомление с должностной инструкцией, настоящим положением, иными документами, определяющими права и обязанности;
- 3) стимулирование за исполнение обязанностей сотрудника Службы;
- 4) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения обязанностей сотрудника Службы;
- 5) защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд при нарушениях исполнения Контракта поставщиком и иных случаях.

5.2. Сотрудники Службы обязаны:

- 1) исполнять обязанности в соответствии с настоящим Положением;
- 2) соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;
- 3) соблюдать трудовой (служебный) распорядок;
- 4) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- 5) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом № 44-ФЗ, к своей работе экспертов, экспертные организации.
- 7) беречь имущество Центра, в том числе предоставленное ему для исполнения обязанностей контрактного управляющего;

## 6. Ответственность сотрудников Службы

6.1. Сотрудники Службы несут персональную ответственность за:

- 1) неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;
- 2) неисполнение правил внутреннего трудового распорядка, нормативных актов ГБУ «Областной Центр «Семья»;
- 3) неисполнение указаний непосредственного руководителя;
- 4) не обеспечение сохранности вверенных документов, информации и имущества;
- 5) разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

6.2. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих обязанностей сотрудник службы несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации в пределах осуществляемых им полномочий.

6.3. 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 Закона № 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) сотрудников Службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

## 7. Заключительные положения

7.1. Работа сотрудника Службы оценивается по результатам исполнения возложенных на него обязанностей, регламентированных настоящим Положением. При этом учитывается сложность выполняемых функций, степень самостоятельности при их выполнении, ответственность за выполненную работу.

7.2. Дополнительными критериями оценки работы сотрудника Службы являются:

- 1) способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;
- 2) выполнение мероприятий по государственным закупкам в соответствии с планом.

С Положением ознакомлен, обязанности обязуюсь выполнять

Дата \_\_\_\_\_