

ПОЛОЖЕНИЕ
о Контрактной службе
ФГБНУ «Институт стратегии развития образования»

I. Общие положения

1.1. Положение о Контрактной службе (далее – Положение) регулирует вопросы организации деятельности Контрактной службы, а также определяет правовой статус, цели, задачи, функции, права, взаимодействие и ответственность Контрактной службы.

1.2. Контрактная служба является структурным подразделением и входит в состав Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Институт стратегии развития образования» (далее - Институт).

1.3. В своей деятельности Контрактная служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, в том числе Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подзаконными нормативными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Института, а также настоящим Положением и иными нормативными актами Института.

1.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится на основании приказа директора Института.

1.5. Создание, реорганизация и ликвидация Контрактной службы производится на основании приказа директора Института.

II. Структура

2.1. Структура и штатная численность Контрактной службы утверждаются директором Института по представлению руководителя Контрактной службы, исходя из потребности обеспечения функций Контрактной службы.

2.2. Трудовые обязанности работников Контрактной службы определяются трудовым договором, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Института.

2.3. Руководство Контрактной службой осуществляет руководитель, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Руководитель может иметь заместителя, если это предусмотрено штатным расписанием Контрактной службы.

2.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя Контрактной службы и других работников Контрактной службы регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

2.6. Распределение обязанностей между работниками Контрактной службы производит руководитель Контрактной службы согласно соответствующим должностным инструкциям.

2.7. Контрактная служба находится в непосредственном подчинении директора Института, а также назначенного директором курирующего заместителя директора.

2.8. В случае отсутствия руководителя Контрактной службы, его обязанности возлагаются на его заместителя или лицо, назначенное приказом директора Института.

III. Основные задачи и функции

3.1. Основными задачами Контрактной службы являются:

3.1.1. Организация закупок в целях эффективного расходования бюджетных денежных средств.

3.1.2. Реализация требований закона в сфере закупок, Гражданского кодекса Российской Федерации, иных законодательных актов, Положения о контрактной службе, а также других локальных актов Института, регулирующих отношения, связанные с закупками..

3.1.3. Заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Института.

3.1.4. Формирование плана-графика закупок товар, работ и услуг согласно с установленными лимитами бюджетных обязательств.

3.1.5. Подготовка в установленном порядке необходимых отчетов для руководящих и контролирующих органов.

3.2. Для решения поставленных задач на Контрактную службу возлагаются следующие функции:

3.2.1. Размещение в единой информационной системе в сфере закупок плана-графика закупок и внесенных в него изменений.

3.2.2. Организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурентных способов закупок.

3.2.3. Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.2.4. Осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов

контрактов, подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме.

3.2.5. Организация работы комиссии Института по осуществлению закупок.

3.2.6. Направление информации о заключенных контрактах в орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

3.2.7. Направление информации об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиком.

3.2.8. Составление и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.2.9. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Института, уполномоченного органа (учреждения) в случае, если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Института осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членом, должностного лица контрактной службы, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществление подготовки материалов в рамках претензионно-исковой работы.

3.2.10. Проведение аудита закупок.

3.2.11. Осуществление контроля в сфере закупок.

3.2.12. Методическое руководство планированием и осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Института в сфере закупок.

3.2.13. Разработка плана-графика закупок в рамках выделенных лимитов бюджетных обязательств.

3.2.14. Регистрация, учет и хранение договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг длительного характера.

3.2.15. В пределах своей компетенции осуществляет в установленном законом порядке сбор, обработку, анализ и представление отчетной документации в сфере своей деятельности, обеспечивает ее достоверность

IV. Права и обязанности

4.1. Контрактная служба для решения поставленных задач и выполнения функций имеет право:

4.1.1. Планировать свою деятельность в соответствии с оперативными задачами.

4.1.2. Запрашивать и получать от подразделений Института информацию и материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

4.1.3. Инициировать и проводить совещания по учебным, научным, административно-правовым, организационным и другим вопросам.

4.1.4. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Контрактной службы.

4.1.5. Распоряжаться вверенным Контрактной службе имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, уставом Института.

4.1.6. Вносить директору Института предложения по изменению и дополнению настоящего Положения, а также по совершенствованию работы Контрактной службы.

4.2. Работники Контрактной службы обязаны:

4.2.1. Соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка Института.

4.2.2. Выполнять требования должностных инструкций, указания руководителя Контрактной службы, руководства Института.

4.2.3. Строго следовать нормам профессиональной этики.

4.2.4. Обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности.

4.2.5. Качественно и своевременно выполнять возложенные на них обязанности, указанные в должностных инструкциях и других нормативных актах.

4.2.6. Бережно относиться к имуществу Института.

4.2.7. На Контрактную службу возлагаются обязанности по полному, качественному и своевременному выполнению возложенных на нее задач и функций в соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами, локальными актами Института, уставом Института.

V. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, работники Контрактной службы несут в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации и их должностными инструкциями.

5.2. На руководителя Контрактной службы возлагается персональная ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Институту.

5.3. Работники Контрактной службы несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие

законодательству, а также за несвоевременное или некачественное исполнение возложенных на них функций и задач, за причинение материального ущерба, за разглашение служебной, коммерческой, персональной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

6.1. Взаимодействие Контрактной службы с другими структурными подразделениями Института определяется задачами и функциями, возложенными на Контрактную службу настоящим Положением.

6.2. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учебными, научными и управленческими подразделениями Института, имеет доступ к различным формам внутренней и внешней отчетности подразделений по своему направлению и обеспечивает подразделения отчетными данными.

6.3. Контрактная служба организует взаимодействие по вопросам, относящимся к деятельности Контрактной службы, с внешними партнерами Института, в том числе со средствами массовой информации, органами государственной власти, коммерческими и некоммерческими организациями.

VII. Организация работы

7.1. Режим работы Контрактной службы определяется правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами с работниками и дополнительными соглашениями к ним.

7.2. Организация работы Контрактной службы подчиняется требованиям, предъявляемым к выполнению функций и задач в соответствии с законодательством и иными нормативными актами.