

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

12.04.2017

№ 626

Мурманск

О внесении изменений в Порядок взаимодействия контрактной службы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Министерства образования и науки Мурманской области

В связи с организационно-штатными мероприятиями в Министерстве образования и науки Мурманской области **п р и к а з ы в а ю:**

внести в Порядок взаимодействия контрактной службы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Министерства образования и науки Мурманской области, утвержденный приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 05.10.2016 № 1788, изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению.

И.о. министра



Е.И. Панькова

**«Порядок взаимодействия контрактной службы при осуществлении
закупок товаров, работ, услуг для нужд Министерства образования и
науки Мурманской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок взаимодействия контрактной службы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Министерства образования и науки Мурманской области (далее – Порядок) разработан с целью определения полномочий, прав и обязанностей работников Министерства образования и науки Мурманской области, входящих в состав контрактной службы Министерства образования и науки Мурманской области (далее – Контрактная служба, Министерство) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Министерства в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе).

1.2. Настоящий Порядок регламентирует взаимодействие сотрудников структурных подразделений Министерства, входящих в состав Контрактной службы на следующих этапах закупочной деятельности:

- планирование закупок;
- размещение заказов путем проведения торгов и запросов котировок;
- заключение, исполнение, изменение и расторжение государственных контрактов;
- ведение претензионной работы по государственным контрактам.

2. Планирование закупок

2.1. Работники отдела целевых программ, ресурсного обеспечения и государственных закупок, отдела бюджетного учета и финансового контроля, отдела бюджетного процесса и экономического анализа, отдела общего образования, отдела дополнительного образования, воспитания и оздоровления, отдела опеки и попечительства, отдела контроля и надзора, входящие в состав Контрактной службы и являющиеся ответственными за реализацию отдельных мероприятий Государственной программы Мурманской области «Развитие образования», на этапе планирования закупок осуществляют следующие функции:

2.1.1. Ежегодно не позднее 1 ноября текущего года представляют в отдел целевых программ, ресурсного обеспечения и государственных закупок следующие документы:

а) Предложения по включению закупок в план-график Министерства на очередной финансовый год в порядке и по форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг», с заполнением всех полей.

б) Обоснование закупок, включаемых в план-график закупок, в порядке и по форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 555 «Об установлении порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и форм такого обоснования».

в) Предложения по включению закупок в план закупок Министерства в порядке и по форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2013 № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг», с заполнением всех полей.

г) Обоснование закупок, включаемых в план закупок, в порядке и по форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 555 «Об установлении порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и форм такого обоснования».

2.1.2. Организуют обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляют подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивают отмену закупки.

2.1.3. Представляют в отдел целевых программ, ресурсного обеспечения и государственных закупок в срок не позднее 30 календарных дней до 1 числа месяца размещения закупки предложения по включению новых закупок в размещенные в ЕИС планы закупок, планы-графики закупок.

2.1.4. Представляют в отдел целевых программ, ресурсного обеспечения и государственных закупок в срок не позднее 15 календарных дней до 1 числа месяца размещения закупки предложения по внесению изменений в размещенные в ЕИС планы закупок, планы-графики закупок.

2.2. Секретарь контрактной службы на этапе планирования закупок осуществляет следующие функции:

2.2.1. Утверждает план-график закупок, план закупок.

2.2.2. Размещает план-график закупок, план закупок, изменения, вносимые в план-график закупок, план закупок, в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) в сроки, установленные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок

товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе).

3. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентными способами

3.1. При осуществлении закупок товаров (работ, услуг) конкурентными способами работники отдела целевых программ, ресурсного обеспечения и государственных закупок, отдела бюджетного учета и финансового контроля, отдела бюджетного процесса и экономического анализа, отдела общего образования, отдела дополнительного образования, воспитания и оздоровления, отдела опеки и попечительства, отдела контроля и надзора, входящие в состав Контрактной службы и являющиеся ответственными за реализацию отдельных мероприятий Государственной программы Мурманской области «Развитие образования» и являющиеся ответственными за реализацию отдельных мероприятий Государственной программы Мурманской области «Развитие образования», реализуют следующие полномочия:

3.1.1. Определяют, обосновывают и уточняют начальную (максимальную) цену контракта.

3.1.2. Разрабатывают техническое задание на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг).

3.1.3. Устанавливают требования к участникам закупки, преимущества, ограничения и запреты в соответствии с действующим законодательством.

3.1.4. В срок не более 1 рабочего дня с даты поступления запроса на разъяснение положений документации о закупке готовят разъяснения и направляют их на бумажном носителе и в электронном виде в отдел целевых программ, ресурсного обеспечения и государственных закупок.

3.1.5. Обеспечивают соответствие закупаемых товаров (работ, услуг) требованиям к закупаемым Министерством отдельным видам товаров (работ, услуг), установленным приказом Министерства от 18.05.2016 № 1068 «Об утверждении перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, закупаемых Министерством образования и науки Мурманской области и подведомственными Министерству образования и науки Мурманской области казенными и бюджетными учреждениями, в отношении которых устанавливаются требования к потребительским свойствам (в том числе к качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)».

3.1.6. Участвуют в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Министерства, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.1.7. Подготавливают изменения в документацию о закупке.

3.1.8. Принимают решение об отмене закупки.

3.1.9. Для осуществления закупок товаров (работ, услуг) конкурентными способами представляют в срок не позднее 30 календарных дней до 1 числа месяца размещения закупки в отдел целевых программ, ресурсного

обеспечения и государственных закупок следующую информацию и документы:

а) Обоснование начальной (максимальной) цены контракта, произведенное в соответствии со статьей 22 Закона о контрактной системе и Методическими рекомендациями по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденными приказом Министерства экономического развития РФ от 02.10.2013 № 567, по форме Приложения № 1 к настоящему приказу.

б) Документы, подтверждающие обоснование начальной (максимальной) цены контракта (коммерческие предложения, локальные сметы и т.д.).

в) Техническое задание по форме действующей типовой документации на соответствующий способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), утвержденной приказом Комитета государственных закупок Мурманской области.

3.2. При осуществлении закупок товаров (работ, услуг) конкурентными способами секретарь контрактной службы реализует следующие полномочия:

3.2.1. Разрабатывает проект государственного контракта.

3.2.2. Формирует документацию о закупке.

3.2.3. Обеспечивает размещение документации о закупке в ЕИС.

3.2.4. Направляет работникам отдела целевых программ, ресурсного обеспечения и государственных закупок, отдела бюджетного учета и финансового контроля, отдела бюджетного процесса и экономического анализа, отдела общего образования, отдела дополнительного образования, воспитания и оздоровления, отдела опеки и попечительства, отдела контроля и надзора, входящим в состав Контрактной службы и являющимся ответственными за реализацию отдельных мероприятий Государственной программы Мурманской области «Развитие образования», поступившие запросы на разъяснение документации о закупке.

3.2.5. Направляет в Комитет государственных закупок Мурманской области (далее – Комитет) ответы на поступившие запросы на разъяснение документации о закупке.

3.2.6. Обеспечивает согласование документации о закупке в Министерстве и ее утверждение.

4. Заключение государственных контрактов

4.1. При заключении государственных контрактов работники отдела целевых программ, ресурсного обеспечения и государственных закупок, отдела бюджетного учета и финансового контроля, отдела бюджетного процесса и экономического анализа, отдела общего образования, отдела дополнительного образования, воспитания и оздоровления, отдела опеки и попечительства, отдела контроля и надзора, входящие в состав Контрактной службы и являющиеся ответственными за реализацию отдельных мероприятий

Государственной программы Мурманской области «Развитие образования», осуществляют следующие функции:

4.1.1. Представляют в отдел целевых программ, ресурсного обеспечения и государственных закупок заполненные спецификации на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) в случаях, если в соответствии с условиями технического задания определенные параметры поставляемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг) могут быть определены или изменены на этапе заключения государственного контракта.

4.2. При заключении государственных контрактов секретарь контрактной службы осуществляет следующие функции:

4.2.1. 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 частью 3 статьи 84 Закона о контрактной системе.

4.2.2. Обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе.

4.2.3. Обеспечивает заключение контрактов.

4.2.4. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

4.2.5. Информировывает в случае отказа Министерства в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа

4.2.6. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

4.2.7. Направляет в Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сроки, установленные Законом о контрактной системе, информацию о заключении государственных контрактов.

5. Исполнение, изменение и расторжение государственных контрактов

5.1. При исполнении, изменении и расторжении государственных контрактов отдел бюджетного учета и финансового контроля осуществляет следующие функции:

5.1.1. Организует оплату авансовых платежей по государственным контрактам.

5.1.2. Организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

5.1.3. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

5.1.4. В срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания документов, подтверждающих поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) по контракту (отдельному этапу исполнения контракта) представляет указанные документы в отдел целевых программ, ресурсного обеспечения и государственных закупок.

5.1.5. В срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оплаты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по контракту (отдельному этапу исполнения контракта) или оплаты аванса по контракту, представляет в отдел целевых программ, ресурсного обеспечения и государственных закупок платежные документы, подтверждающие осуществление оплаты по контракту (отдельному этапу исполнения контракта).

5.2. При исполнении, изменении и расторжении государственных контрактов секретарь контрактной службы осуществляет следующие функции:

5.2.1. Направляет в Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сроки, установленные Законом о контрактной системе:

5.2.1.1. документы о приемке в случае принятия решения о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;

5.2.1.2. информацию об исполнении контракта, в том числе информация об оплате контракта, о начислении неустоек (штрафов, пеней) в связи с ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, стороной контракта;

5.2.1.3. информацию об изменении контракта с указанием условий контракта, которые были изменены;

5.2.1.4. информацию о расторжении контракта с указанием оснований его расторжения.

5.2.2. Размещает в ЕИС отчет об исполнении государственного контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения.

5.2.3. В течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов, предусмотренных подпунктом 5.3.10 настоящего приказа, направляет в отдел правового, организационного и кадрового обеспечения копию государственного контракта, дополнительные соглашения к государственному контракту (при наличии), документы, подтверждающие приемку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), документы об оплате поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг).

5.2.4. Организует процедуру одностороннего отказа Министерства от исполнения государственного контракта в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

5.2.5. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), контракт с которым был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Министерства от исполнения контракта.

5.2.6. Составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

5.3. При исполнении, изменении и расторжении государственных контрактов работники отдела целевых программ, ресурсного обеспечения и государственных закупок, отдела бюджетного учета и финансового контроля, отдела бюджетного процесса и экономического анализа, отдела общего образования, отдела дополнительного образования, воспитания и оздоровления, отдела опеки и попечительства, отдела контроля и надзора, входящие в состав Контрактной службы и являющиеся ответственными за реализацию отдельных мероприятий Государственной программы Мурманской области «Развитие образования», осуществляют следующие функции:

5.3.1. Осуществляют контроль за соблюдением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий государственных контрактов.

5.3.2. Организуют проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации.

5.3.3. В случае необходимости обеспечивают создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

5.3.4. Подготавливают, обеспечивают согласование и подписание проектов дополнительных соглашений об изменении государственных контрактов.

5.3.5. Подготавливают, обеспечивают согласование и подписание проектов соглашений о расторжении государственных контрактов.

5.3.6. В срок не позднее 1 рабочего дня с даты заключения соглашений, предусмотренных подпунктами 6.3.4 и 6.3.5. настоящего приказа, представляют копии соглашений в отдел целевых программ, ресурсного обеспечения и государственных закупок.

5.3.7. Осуществляют подготовку материалов для ведения претензионной работы.

5.3.8. Визируют документы, подтверждающие поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) по контракту (отдельному этапу исполнения контракта), с указанием даты приемки поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг).

5.3.9. В течение 3 рабочих дней с даты выявления фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по государственному контракту направляют в адрес поставщика (подрядчика, исполнителя) уведомление, в котором указывают суть выявленного нарушения, разумно допустимый срок устранения выявленных недостатков.

5.3.10. В случае если поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в установленные сроки нарушения не устранены, в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания установленного срока устранения выявленных недостатков, направляют в отдел целевых программ, ресурсного обеспечения и государственных закупок и отдел правового, кадрового и организационного обеспечения служебную записку, в которой отражают суть выявленных нарушений. К служебной записке прикладываются документы, подтверждающие факты неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств.

5.4. При исполнении, изменении и расторжении государственных контрактов отдел правового, организационного и кадрового обеспечения осуществляет следующие функции:

5.4.1. После получения документов, предусмотренных подпунктами 5.2.2. и 5.3.10 настоящего приказа, 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.

5.4.2. В случае неудовлетворения претензии или оставления претензии без ответа поставщиком (подрядчиком, исполнителем) подготавливает необходимые документы и материалы для обращения в судебные органы.

6. Осуществление закупок товаров (работ, услуг) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

6.1. При осуществлении закупок товаров (работ, услуг) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе работники отдела целевых программ, ресурсного обеспечения и государственных закупок, отдела бюджетного учета и финансового контроля, отдела бюджетного процесса и экономического анализа, отдела общего образования, отдела дополнительного образования, воспитания и оздоровления, отдела опеки и попечительства, отдела контроля и надзора, входящие в состав Контрактной службы и являющиеся ответственными за реализацию отдельных мероприятий Государственной программы Мурманской области «Развитие образования», осуществляют следующие функции:

6.1.1. Направляют в отдел целевых программ, ресурсного обеспечения и государственных закупок не позднее чем за 10 рабочих дней до даты заключения контракта следующие документы:

а) Извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по форме Приложения № 2 к настоящему приказу.

б) Отчет с обоснованием невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика,

исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта.

6.1.2. В течение одного рабочего дня с даты заключения государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с пунктами 6, 9 и 34 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе работники отдела целевых программ, ресурсного обеспечения и государственных закупок, отдела бюджетного учета и финансового контроля, отдела бюджетного процесса и экономического анализа, отдела общего образования, отдела дополнительного образования, воспитания и оздоровления, отдела опеки и попечительства, отдела контроля и надзора, входящие в состав Контрактной службы и являющиеся ответственными за реализацию отдельных мероприятий Государственной программы Мурманской области «Развитие образования», уведомляют контрольный орган в сфере закупок о такой закупке с приложением к уведомлению копии заключенного контракта и обоснования его заключения.

Приложение № 1 к Порядку
взаимодействия контрактной службы
при осуществлении закупок товаров, работ, услуг
для нужд Министерства образования и науки
Мурманской области

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта

Используемый метод обоснования начальной (максимальной) цены контракта:

[illegible]

Приложение № 2 к Порядку
взаимодействия контрактной службы
при осуществлении закупок товаров, работ, услуг
для нужд Министерства образования и науки
Мурманской области

**Извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика
(подрядчика, исполнителя)**

Наименование заказчика	
Место нахождения, почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	
Ответственное должностное лицо	
Предмет контракта	
Место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	
Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	
Начальная (максимальная) цена контракта	
Источник финансирования закупки	
Код бюджетной классификации	
Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Размер обеспечения исполнения контракта	
Порядок предоставления обеспечения исполнения контракта	
Банковское сопровождение контракта	
Информация об обязательном общественном обсуждении закупки	

Должность _____
(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Дата: _____»