

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 382 г. Челябинска» (МБДОУ «ДС № 382 г. Челябинска»)
454071, г. Челябинск, ул. Котина, д. 3 а, тел.: 8 (351) 772-57-55
E-mail: mdou382@mail.ru, ИНН/КПП 7452019264/745201001, ОГРН 1027403777004



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«ДС № 382 г. Челябинска»
А.А. Чупринина
Приказ №67-г от 26.06.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрактной службе Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада № 382 г. Челябинска»

г. Челябинск

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о контрактной службе в МБДОУ «ДС №382 г.Челябинска» разработано в соответствии с Типовым положением (регламентом) о контрактной службе, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.07.2020 № 158н, и устанавливает общие правила организации деятельности контрактной службы, основные полномочия контрактной службы МБДОУ «ДС №382 г.Челябинска» (далее - Заказчик), руководителя и работников контрактной службы при осуществлении Заказчиком деятельности, направленной на обеспечение государственных и муниципальных нужд в соответствии с [Федеральным законом](#) от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон).

2. Контрактная служба МБДОУ «ДС № 382 г. Челябинска» (далее — Контрактная служба) создается утверждением Заказчиком постоянного состава работников МБДОУ «ДС № 382 г. Челябинска», выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, создана на основании и в соответствии с Положением, в целях обеспечения планирования и осуществления МБДОУ «ДС № 382 г. Челябинска» закупок.

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом;
- гражданским законодательством Российской Федерации;
- бюджетным законодательством Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления города Челябинска;
- настоящим Положением;
- приказами заведующего МБДОУ «ДС № 382 г.Челябинска».

4. Структура, численность и состав Контрактной службы определяются и утверждаются в установленном порядке приказом заведующего МБДОУ «ДС № 382 г. Челябинска».

5. Руководство деятельностью Контрактной службы осуществляет заместитель заведующего по АХР МБДОУ «ДС № 382 г. Челябинска», который непосредственно подчиняется заведующему МБДОУ «ДС № 382 г. Челябинска», а в случае его отсутствия лицу, назначенному исполняющим обязанности заведующего МБДОУ «ДС N 382 г. Челябинска».

6. Трудовые обязанности работников Контрактной службы при исполнении обязанностей, установленных в Положении, условия их труда определяются в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными

актами МБДОУ «ДС N 382 г. Челябинска», а также вносятся в должностные инструкции работников МБДОУ «ДС № 382 г. Челябинска».

7. Должностные инструкции работников, входящие в состав Контрактной службы, согласовываются руководителем Контрактной службы и утверждаются заведующим МБДОУ «ДС № 382 г. Челябинска».

8. Заведующий МБДОУ «ДС № 382 г. Челябинска» определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников Контрактной службы.

9. Руководитель Контрактной службы осуществляет координацию деятельности работников Контрактной службы в соответствии с регламентом взаимодействия работников контрактной службы.

10. Функциональные обязанности контрактной службы:

1) 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 МБДОУ «ДС № 382 г. Челябинска»;

2) обоснование закупок;

3) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

4) обязательное общественное обсуждение закупок;

5) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

6) привлечение экспертов, экспертных организаций;

7) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее — ЕИС) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

8) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

9) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

10) организация заключения контракта;

11) ведение журнала регистрации договоров контрактной службы (Приложение № 1);

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) организация 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.

18) Принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов при осуществлении закупок в соответствии с ФЗ от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

II. Функции и полномочия контрактной службы

1) Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия: при планировании закупок:

- разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения; организует утверждение плана закупок, плана-графика;

- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

2) При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;

- уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

- обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

- 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;

- обеспечивает направление необходимых документов для согласования определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытым способом в уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций федеральный орган исполнительной власти;

- обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законом о контрактной системе случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе;

- 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;

- обеспечивает заключение контрактов;

- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

3) При исполнении, изменении, расторжении контракта:

- участвует в приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
 - 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 так же в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
 - организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;
 - в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или указанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;
 - подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказания услуги;
 - размещает в единой информационной системе в сфере закупок отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, 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 (согласно ч. 3 ст. 103 44-ФЗ; постановления Правительства РФ от 27.07.2019 № 973);
 - организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;
 - составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций (до 1 апреля года, следующего за отчетным годом).
12. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:
- организует в случае необходимости на стадии планирования 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 муниципальных нужд;
 - организует в случае необходимости 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;

- принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение на обеспечение функций Заказчика и размещает в единой информационной системе;

- 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;

- разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

- осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона о контрактной системе;

- информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

- организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе;

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

11. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Законом о контрактной системе, в том числе:

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

- привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом о контрактной системе, к своей работе экспертов, экспертные организации.

III Права Контрактной службы МБДОУ «ДС № 382 г. Челябинска»

Контрактная служба для решения возложенных на нее задач имеет право:

12. Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями Администрации города Челябинска, Челябинской городской Думой, предприятиями, учреждениями, а также должностными лицами и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Контрактной службы.

13. Вносить на рассмотрение руководства МБДОУ «ДС № 382 г. Челябинска» предложения о разработке локальных правовых актов в пределах своей компетенции.

14. Входить в состав рабочих групп, комиссий, созданные для подготовки проектов локальных актов, других документов и

осуществления мероприятий, связанных с деятельностью МБДОУ «ДС № 382 г. Челябинска».

15. Взаимодействовать со сторонними организациями в рамках своих функций и полномочий.

16. Запрашивать и получать документы, необходимые для обеспечения деятельности Контрактной службы.

IV Взаимодействие со структурными подразделениями

17. Руководитель Контрактной службы взаимодействует с заведующим МБДОУ «ДС № 382 г. Челябинска», другими заместителями заведующего МБДОУ «ДС № 382 г. Челябинска», в рамках своих полномочий по всем вопросам, связанным с деятельностью Контрактной службы.

18. Руководитель Контрактной службы в рамках своих полномочий с руководителями муниципальных бюджетных и казенных учреждений по вопросам, связанным с деятельностью Контрактной службы.

19. Работники Контрактной службы взаимодействуют в рамках своих полномочий с органами местного самоуправления и их структурными подразделениями, муниципальными бюджетными и казенными учреждениями, за исключением руководителей соответствующих органов и учреждений.

V Ответственность

20. 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 Законом о контрактной службе, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) работников контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

21. Действия (бездействие) работников Контрактной службы, в том числе руководителя Контрактной службы, могут быть обжалованы в судебном порядке или порядке установленным Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

22. Работники 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, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Работник Контрактной службы, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации или иных нормативных 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.

Журнал регистрации договоров контрактной службы

№ п/п	Наименование договора, контрагент	Номер и дата заключения договора	Передача на обработку, дата	Размещение на сайте. дата, подпись	Контроль размещения РКС. дата, подпись	Передача в бухгалтерию. дата, подпись