

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 02.07.2018 № 120/1  
Директор школы №612  
Центрального района СПб  
\_\_\_\_\_ Трошнева Е.Н.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**работы контрактной службы Государственного бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения средняя общеобразовательная школа № 612**  
**Центрального района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент работы контрактной службы Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 612 Центрального района Санкт-Петербурга (далее - Регламент) определяет порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с подразделениями – администраторами расходов бюджетных средств, комиссиями по осуществлению закупок в целях обеспечения планирования и осуществления Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средняя общеобразовательная школа № 612 Центрального района Санкт-Петербурга закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 04.05.2013 № 44-ФЗ).

**2. Планирование закупок**

2.1. Планирование закупок осуществляется исходя из Планов на соответствующий период, содержащих перечень мероприятий, предусмотренных государственными программами Российской Федерации (в том числе федеральными целевыми программами, иными документами стратегического и программно-целевого планирования Российской Федерации), утвержденных Руководителем организации, соответствующих предложений научно-технических (экспертных) советов по отраслям промышленности, а также потребностей в товарах, работах услугах, необходимых для выполнения функций Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 612 Центрального района Санкт-Петербурга посредством формирования, утверждения и ведения:

- 1) планов закупок;
- 2) планов-графиков.

3. При планировании закупок должны обеспечиваться:

- своевременное удовлетворение нужд Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 612 Центрального района Санкт-Петербурга в товарах, работах, услугах;

- достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд.

### **3. Формирование Плана закупок**

3.1. План закупок формируется в процессе составления и рассмотрения проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации на срок, соответствующий сроку действия закона о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, и утверждается Руководителем организации.

3.2. Руководитель контрактной службы обеспечивает утверждение Плана закупок в течение 10 рабочих дней после доведения до Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 612 Центрального района Санкт-Петербурга объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.3. Контрактная служба Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 612 Центрального района Санкт-Петербурга осуществляет формирование, утверждение и ведение Плана закупок в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в том числе, обеспечивает подготовку подразделениями-администраторами расходов бюджетных средств (далее - Администраторы расходов) обоснования закупок при формировании Плана закупок.

### **4. Формирование Плана-графика закупок**

4.1. План-график закупок формируется ежегодно на один год и утверждается Руководителем организации.

4.2. В Перечень закупок на плановый период включаются сведения о закупках, предусмотренных Планом закупок на плановый период, сформированным в соответствии с разделом 2 настоящего Регламента. В План-график закупок включаются сведения о закупках, предусмотренных утвержденными директором на соответствующий финансовый год в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 612 Центрального района Санкт-Петербурга.

4.3. В отношении каждой закупки, предусмотренной Перечнем закупок на плановый период, , в том числе, приводится следующую информацию:

наименование и описание объекта закупки с указанием минимально необходимых требований, предъявляемых к объекту закупки, которые могут включать функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика и позволяющие идентифицировать предмет контракта. Описание объекта закупки должно формироваться на основании положений соответствующих предложений научно-технических (экспертных) советов по отраслям промышленности и быть составлено с учетом требований статьи 33 Федерального закона от 04.05.2013 г. № 44-ФЗ;

копии источников информации необходимых и достаточных Контрактной службе Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 612 Центрального района Санкт-Петербурга для подготовки обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в порядке, предусмотренном статьей 22 Федерального закона от 04.05.2013 г. № 44-ФЗ;

количество, планируемые сроки, периодичность поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг);

размер аванса (если предусмотрена выплата аванса), этапы оплаты (если исполнение контракта и его оплата предусмотрены поэтапно);

предусмотренные частью 2 статьи 31 Федерального закона от 04.05.2013 г. № 44-ФЗ дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований) и обоснование таких требований;

предполагаемая дата начала закупки;

информация о размере предоставляемых обеспечения соответствующей заявки участника закупки и обеспечения исполнения контракта;

информация о применении критерия стоимости жизненного цикла товара или созданного в результате выполнения работы объекта (в случае применения указанного критерия) при определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

информация о запретах на допуск товаров (работ, услуг), а также ограничения и условия допуска товаров (работ, услуг) для целей осуществления закупок в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 04.05.2013 г. № 44-ФЗ;

предоставляемые участникам закупки преимущества в соответствии со статьями 28 и 29 Федерального закона от 04.05.2013 г. № 44-ФЗ (при наличии таких преимуществ).

4.4. Информация, предусмотренная пунктом 4.4. настоящего Регламента, должна соответствовать положениям Организационно-управленческого плана на плановый период, утвержденного курирующим Администратора расходов заместителем Руководителя организации.

4.5. Перечень закупок на плановый период формируется контрактной службой, в установленном порядке согласовывается директором.

4.6. Перечень закупок на плановый период, осуществляемых учреждением формируется контрактной службой, в установленном порядке согласовывается директором после согласования с бухгалтерией в части лимитов бюджетных обязательств и соответствия кодов бюджетной классификации утвержденной бюджетной росписи, а также сверкой в части соответствия Плану закупок, Организационно-управленческому плану, а также наличия информации, необходимой для формирования Плана-графика закупок.

4.7. Перечень закупок на плановый период, согласованный в порядке, установленном пунктом 4.6. настоящего Регламента, предоставляется на утверждение Руководителю организации не позднее 20 дней с момента утверждения закона о федеральном бюджете на соответствующий год и плановый период.

4.8. Контрактная служба на основании Перечней закупок на плановый период, предоставленных в соответствии с пунктом 4.6. настоящего Регламента, формирует План-график закупок, в том числе, в отношении каждой закупки, предусмотренной соответствующим Перечнем закупок на плановый период:

- определяет способ определения поставщика (подрядчика) исполнителя;
- формирует обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- указывает информацию о банковском сопровождении контракта;
- указывает информацию об обязательном общественном обсуждении закупки товара, работы или услуги (номер и дата протокола);

- указывает информацию об ограничениях, связанных с участием в закупке только субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с положениями статьи 30 Федерального закона от 04.05.2013г. № 44-ФЗ.

4.9. План-график закупок, сформированный в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Регламента, утверждается директором после согласования Руководителем Контрактной службы Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 612 Центрального района Санкт-Петербурга в течение 10 рабочих дней после получения Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средняя общеобразовательная школа № 612

Центрального района Санкт-Петербурга объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств.

4.10. План-график закупок размещается в единой информационной в течение 3 рабочих дней после его утверждения.

4.11. Контрактная служба на основании изменений в Перечень закупок на плановый период, формирует изменения Плана-графика закупок и после утверждения Руководителем Контрактной службы Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 612 Центрального района Санкт-Петербурга в течение 3 рабочих дней размещает такие изменения в единой информационной системе.

## **5. Формирование Графика проведения процедур закупок**

5.1. Контрактная служба Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 612 Центрального района Санкт-Петербурга составляет График проведения процедур закупок с учетом временных, кадровых и материально-технических ресурсов, необходимых для осуществления закупок и передает составленный документ на утверждение директору Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 612 Центрального района Санкт-Петербурга.

5.3. Организация работы в Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 612 Центрального района Санкт-Петербурга по осуществлению закупок за счет средств федерального бюджета осуществляется в строгом соответствии с Графиком определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

## **6. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)**

6.1. Основанием для начала процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) за счет средств федерального бюджета (далее – определение поставщика) является утвержденный Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средняя общеобразовательная школа № 612 Центрального района Санкт-Петербурга приказ об осуществлении закупки.

6.2. Проект приказа подготавливается ответственным работником контрактной службы в соответствии с разделением обязанностей на основании Плана-графика не менее чем за пятнадцать дней до планируемой даты размещения в единой информационной системе извещения о закупке с использованием информационной системы организации, кроме случаев осуществления закупок путем проведения закрытых способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

В указанном приказе отражается способ определения поставщика, определенный контрактной службой в соответствии с Планом-графиком, должностное лицо, уполномоченное на утверждение извещения о закупке, документации о закупке, на подписание контракта от имени Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 612 Центрального района Санкт-Петербурга по итогам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), утверждается состав и порядок работы комиссии по осуществлению закупок, срок представления Администратором расходов в контрактную службу утвержденных в установленном порядке технических (функциональных) требований к объекту закупки.

6.3. После издания приказа контрактная служба:

- на основании представленных Администратором расходов в контрактную службу утвержденных в установленном порядке технических (функциональных) требований к объекту закупки, а также примерных форм, размещенных в информационной системе организации, подготавливает извещение об осуществлении закупок, документацию о

закупке и проект контракта, подготавливает приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

- утверждает извещение о закупке, документацию о закупке.

6.4. Контрактная служба несет ответственность за соответствие проектов государственных контрактов, включаемых в документацию о закупке, требованиям законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы закрепления прав на результаты интеллектуальной деятельности.

6.5. После утверждения документации о закупке контрактная служба размещает в единой информационной системе извещение об осуществлении закупок, документацию о закупках и проект контрактов, направляет приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, обеспечивает в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.

6.6. До истечения сроков, установленных Федеральным законом от 04.05.2013г. № 44-ФЗ, в извещение о закупке, документацию о закупке могут быть внесены изменения. Изменения могут быть внесены по инициативе Администратора расходов, контрактной службы. Изменения утверждаются приказом директора.

В случае принятия решения о внесении изменений в извещение о закупке, документацию о закупке, срок подачи заявок должен быть продлен в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2013г. № 44-ФЗ.

Размещение изменений в извещение о закупке, документацию о закупке осуществляется контрактной службой.

6.7. В случае получения запросов на разъяснение положений документации о закупке в контрактная служба регистрирует запрос в журнале регистрации запросов о разъяснении документации о закупке и направляет ответ участнику закупки в письменной форме или в форме электронного документа в срок, установленный Федеральным законом от 04.05.2013г. № 44-ФЗ, если такой запрос поступил в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 612 Центрального района Санкт-Петербурга до истечения срока, установленного Федеральным законом от 04.05.2013г. № 44-ФЗ.

В течение одного дня со дня направления разъяснений положений документации о закупке контрактная служба размещает разъяснения на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

6.8. До истечения сроков, установленных Федеральным законом от 04.05.2013г. № 44-ФЗ, Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 612 Центрального района Санкт-Петербурга может быть принято решение об отмене определения поставщика (исполнителя, подрядчика). Такое решение может быть принято по инициативе Администратора расходов, контрактной службы. Контрактная служба размещает на официальном сайте извещение об отказе от определения поставщика (исполнителя, подрядчика).

6.9. В случае поступления заявления от участника закупки о предоставлении документации о закупке такое заявление регистрируется контрактной службой. Контрактная служба предоставляет документацию о закупке заинтересованному лицу в сроки, установленные Федеральным законом от 04.05.2013г. № 44-ФЗ, и вносит сведения о лице, которому выдана документация, в журнал выдачи конкурсной документации.

6.10. Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в извещении о закупке, документации о закупке, подлежит регистрации контрактной службой в журнале регистрации заявок. По требованию участника закупки контрактная служба выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

Контрактная служба обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме

электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

6.11. Прием заявок прекращается в срок, указанный в извещении о закупке, документации о закупке.

Полученные после окончания приема заявок конверты с заявками регистрируются контрактной службой в журнале регистрации заявок и вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника размещения заказа).

В день поступления такого конверта с заявкой контрактная служба составляет акт возврата заявки, подписываемый руководителем контрактной службы.

Контрактная служба возвращает опоздавшую заявку в день ее поступления.

6.12. Все заявки, поступившие до окончания срока подачи заявок, контрактная служба представляет на заседание комиссии по осуществлению закупок.

6.13. Контрактная служба осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе по письменному требованию Председателя комиссии по осуществлению закупок обеспечивает проверку:

- соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- правомочности участника закупки заключать контракт;

- непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

- отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

- участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

- отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;

- участник закупки не является офшорной компанией

- соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона.

Контрактная служба обязана незамедлительно сообщать комиссии по осуществлению закупок о результатах проведенной проверки.

6.14. Контрактная служба предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке, обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке, а также обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа.

6.15. На заседаниях комиссии по осуществлению закупок должен присутствовать работник контрактной службы, который осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

6.16. Комиссия по осуществлению закупок после подписания соответствующего протокола обязана незамедлительно передать его контрактной службе для размещения на официальном сайте.

Контрактная служба 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.

6.17. На основании решения комиссии по осуществлению закупок контрактная служба обеспечивает заключение контракта путем уведомления Администратора расходов о результатах проведенной закупки и представления сведений об участнике, с которым заключается контракт.

В случае необходимости, контрактная служба 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 пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона.

6.18. В случае, когда участник закупки, с которым заключается контракт, признан уклонившимся от заключения контракта, контрактная служба организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, путем направления необходимых сведений и документов в контрольный орган в сфере закупок.

6.19. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, которые могут быть определены Руководителем организации.

С Регламентом работы контрактной службы ГБОУ школы № 612 Центрального района СПб ознакомлены:

Платонова Галина Михайловна / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Трошнева Елена Николаевна / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Карпушева Людмила Михайловна / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акчурина Сажидя Ибрагимовна / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.