**«Телефоны доверия»**

**для сообщений о фактах коррупции**

**(343) 370-72-02**

«телефон доверия» по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений Администрации Губернатора Свердловской области

**(343) 371-97-20**

«телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции Министерства общего и профессионального образования Свердловской области

**(343) 377-54-41**

Прокуратура Свердловской области

**(343) 358-71-61**

Главное управление МВД Российской Федерации

по Свердловской области

**(343) 297-71-79**

Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Свердловской области

* описания объекта закупки;
* требования, предъявляемых к участнику закупки;
* порядок оценки участников;
* проект контракта;
	1. Осуществляет:
* обработку и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;
* выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
* сбор и анализ поступивших заявок;
* проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры;
* проверку банковских гарантий;

-заключения контрактов;

* подготовку изменений для внесения в план закупок;
* подготовку изменений для внесения в план-график;
* размещение в информационно-коммуникационной сети плана закупок и план-график и внесенных в них изменений;
* подготовку и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
* подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов;
* организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд Колледжа;
* подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными 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»;
* подготовку протоколов заседаний Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд Колледжа;
* мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
* составление и публичное размещение отчёта об объёме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;

процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

* проверку соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям

контракта;

* обработку, формирование и хранение данных;
* подготовку материалов для выполнения претензионной работы;
* контроль за финансированием мероприятий, направленных на улучшение охраны труда в пределах, предусмотренных на эти цели средств;
	1. Формирует, определяет, обосновывает и уточняет в извещениях начальную (максимальную) цену контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
	2. Разрабатывает:
* план-график;
* план закупок;
	1. Размещает в единой информационной системе (далее - ЕИС) и на сайте

Колледжа:

* план закупок и внесенные в него изменения;
* отчёты, информацию о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или

расторжении контракта;

* 1. Обеспечивает:
* осуществления закупок, в том числе заключение контрактов (договоров);
* внесение в Единый реестр государственных и муниципальных контрактов

государственных контрактов;

* 1. Подготавливает:
* документ о приёмке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
* на конец года план-график на следующий финансовый год с последующей корректировкой в течение этого года;
* материалы для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и для выполнения претензионной работы;
	1. Получает информацию о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;
	2. Проверяет на достоверность полученную информацию о ходе исполнения

обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта; 5.1.14. Применяет меры ответственности в случае нарушения поставщиком

(подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организует включения в реестр недобросовестных поставщиков;

* 1. **Специалист по закупкам:**
	2. Осуществляет:
* техническое обеспечение деятельность Комиссии;
* формирование начальной (максимальной) цены закупки;
* формирование описания объекта закупки;
* формирование требований, предъявляемых к участнику закупки;
* формирование порядка оценки участников закупки;
* формирование проекта контракта;
* составление закупочной документации;
* подготовку и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
* проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры;
* организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий;
* мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.
	1. Обеспечивает:
* осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом

конкурсе, заявками на участие в запросе котировок; - хранение документации, протоколов, составленных в ходе проведения конкурса,

заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесённых в

конкурсную документацию и разъяснений конкурсной документации, а также аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе в течение пяти лет с момента проведения конкурса;

* хранение документации, протоколов, составленных в ходе проведения аукциона, заявок на участие в аукционе, документации об аукционе, изменений, внесённых в документацию об аукционе, и разъяснение документации об аукционе в течение пяти лет с момента проведения аукциона;
* хранение извещения, протоколов, составленных в ходе проведения запроса котировок, котировочных заявок в течение пяти лет с момента проведения запроса котировок;
* хранение документации, протоколов, составленных в ходе проведения запроса предложений в течение пяти лет с момента проведения аукциона;
	1. Принимает участие в подготовке (обсуждении) следующих проектов:
* технических заданий;
* проектной документации;
* иных актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения.

**5.3. Юрисконсульт:**

* 1. Принимает участие в разработке плана закупок и плана-графика;
	2. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;
	3. 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;

* 1. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
	2. Ведет претензионную работу;
	3. Разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика.

**6. Порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями Колледжа**

6.1. Контрактная служба взаимодействует со всеми структурными

подразделениями и должностными лицами Колледжа по всем вопросам, связанным

* исполнением возложенных на неё функций.
	1. В целях проведения закупки должностное лицо Колледжа направляет на имя директора Колледжа служебную записку с просьбой обеспечить организацию и проведение закупки, в которой содержится информация об объекте закупки с указанием наименования предмета контракта, количества (объёма).
	2. После рассмотрения служебной записки, в случае обоснованности и необходимости осуществления закупки, директор Колледжа подписывает служебную записку и направляет её в работу на имя руководителя контрактной службы Колледжа.
	3. Контрактная служба со дня поступления служебной записки начинает процедуру закупки.

6.5. Приёмку поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта осуществляет Приёмочная комиссия Колледжа.

**Приложение № 2**

**Порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями**

1**.** Закупка осуществляется на основании потребности ГБОУ СПО СО «НТПК №1». Потребность обосновывается ответственным лицом по направлению (далее – ответственный) (Приложение № 2.1.) в Служебной записке, оформленной согласно Приложению № 2.2. на основании ранее предоставленных заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности заявок на поставку товаров, работ, услуг.

 2. Процедура заключения договора на поставку товаров / выполнение работ (оказание услуг) начинается только после поступления в Контрактную службу Служебной записки установленной формы.

 Служебная записка должна содержать:

- наименование поставляемых товаров, работ, услуг;

- начальная (максимальная) цена контракта. Цена должна строго соответствовать цене минимального коммерческого предложения.

- Группа и код ОКПД, работ, услуг. Обязательно выбирать конечный код ОКПД;

- Код ОКВЭД;

- Дату и должность ответственного лица, подавшего служебную записку;

 3. Ответственный организует, совместно с сотрудником контрактной службы, в случае необходимости, 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 нужд Заказчика;

Приложение № 2.1.

Отдел (подразделение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

 **Для обеспечения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **прошу Вас**

(указывается цель закупки)

**Разрешить приобретение, выполнение, оказание** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указывается название необходимых товаров, работ или услуг)

**на общую сумму** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

 (указывается сумма закупки)

Согласно общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности

**ОКПД** **ОКВЭД**

Код \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (шесть знаков) Код \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Дата