

Контрактная служба заказчика и контрактные управляющие:

- ✓ порядок создания,**
- ✓ функции контрактной службы,**
- ✓ функциональные обязанности контрактного управляющего**

Контрактная служба

статья 38 Закона № 44-ФЗ

1. Заказчики, совокупный годовой объем закупок* которых **превышает сто миллионов рублей**, **СОЗДАЮТ КОНТРАКТНЫЕ СЛУЖБЫ** (*при этом создание специального структурного подразделения не является обязательным*).
2. В случае, если **совокупный годовой объем закупок заказчика не превышает сто миллионов рублей** и у заказчика **отсутствует контрактная служба**, заказчик назначает **ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО**, ответственное за осуществление закупки или нескольких закупок, **включая исполнение каждого контракта – КОНТРАКТНЫЙ УПРАВЛЯЮЩИЙ**.

* **Совокупный годовой объем закупок (СГОЗ) в соответствии с п.16 ст. 3 Закона № 44-ФЗ**

Совокупный годовой объем закупок

если

меньше или равен
100 млн. руб.

тогда

Контрактный управляющий

*(обязанность, если не создана
контрактная служба ч.2 ст.38)*

или

Контрактная служба

(право заказчика ч.2 ст.38)

если

больше 100 млн. руб.

тогда

Контрактная служба

(обязанность ч.1 ст.38)

на выбор:

*путем создания специального
структурного подразделения
или*

*без создания специального
структурного подразделения*

КОГДА СОЗДАВАТЬ КОНТРАКТНУЮ СЛУЖБУ?

- ✓ не позднее начала финансового года, в котором СГОЗ заказчика **превысит 100 млн. руб.**
- ✓ если СГОЗ **превысит 100 млн. руб.** в результате утверждения дополнительных объемов финансирования заказчику, – не позднее даты доведения до него соответствующего решения.

ЭТО СЛЕДУЕТ ИЗ ч. 1 ст. 38 ЗАКОНА № 44-ФЗ.

ОСОБЕННОСТЬ ДЛЯ ЗАКАЗЧИКОВ – БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ +Г(М)УП (с 01.01.2017)

ГОДОВОЙ ЗАКУПОК бюджетного учреждения (Г(М)УП)
200 млн. руб. – из них:

99 млн. руб. –
это закупки за счет субсидий
по Закону № 44-ФЗ

101 млн. руб. –
это закупки
по Закону № 223-ФЗ

тогда

Контрактный управляющий

*(обязанность, если не создана
контрактная служба ч.2 ст.38)*

или

Контрактная служба

(право заказчика ч.2 ст.38)

СИТУАЦИЯ 1:

БУ в текущем году доведены ЛБО в объеме 85 млн. руб. Кроме того, учреждение, оказывая платные услуги, планирует заработать в этом же году еще 20 млн. руб. и потратить эти средства на капитальный ремонт бассейна. В соответствии со ст. 15 44-ФЗ в БУ принято Положение о закупке в отношении средств, полученных при осуществлении им приносящей доход деятельности.

ВОПРОС:

Обязано ли учреждение создавать контрактную службу либо достаточно назначить контрактного управляющего?

ОТВЕТ:

- А)** Обязательно, но после того, как заработает 20 000 000 руб.
- Б)** Обязательно
- В)** Не обязательно

СИТУАЦИЯ 2:

СГОЗ городской поликлиники составляет 15 млн. руб. В поликлинике назначен контрактный управляющий. В середине года в рамках Федеральной программы модернизации здравоохранения поликлинике было предоставлено из бюджета РФ 150 млн. руб. на закупку томографов.

ВОПРОС:

Какие действия следует предпринять руководителю поликлиники?

ОТВЕТ:

- А)** Завершить год и со следующего года образовать контрактную службу
- Б)** Назначить еще одного контрактного управляющего
- В)** Немедленно создать контрактную службу

СОСТАВ (СТРУКТУРА) И ЧИСЛЕННОСТЬ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

Контрактная служба создается и действует:

В соответствии с **Законом № 44-ФЗ** и **Положением (регламентом)**, разработанным и утвержденным на основании типового положения (регламента), **утвержденного Приказом Минэкономразвития РФ от 29 октября 2013 № 631.**

- ✓ Заказчик самостоятельно утверждает структуру и определяет численность сотрудников контрактной службы, учитывая, что она не может состоять менее чем из двух человек **(п.7 Типового положения).**
- ✓ Независимо от того, в какой форме создается контрактная служба, заказчик должен назначить ее руководителя **(п.9 Типового положения).**
- ✓ Если контрактная служба создается в форме отдельного структурного подразделения, ее возглавляет руководитель этого подразделения.
- ✓ Контрактную службу без образования отдельного подразделения возглавляет руководитель заказчика или один из его заместителей.

Для **КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО** рекомендуется **РЕГЛАМЕНТ, ПРИКАЗ.**

СОЗДАНИЕ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

ВАРИАНТЫ СОЗДАНИЯ:

Вариант № 1
посредством
создания
специального
(самостоятельного)
структурного
подразделения

Вариант № 2
посредством
создания постоянно
действующего органа
(комиссии, комитета,
группы) без создания
структурного
подразделения
(по аналогии с
комиссией по закупкам)

Обязан:

утвердить постоянный состав
сотрудников, выполняющих
функции контрактной службы
(пп.2п.6 Типового положения)

Вариант № 3
смешанная форма -
специальное
(самостоятельное)
структурное
подразделение +
сотрудники других
подразделений.

ТРЕБОВАНИЯ К ОБРАЗОВАНИЮ СОТРУДНИКОВ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ, КОНТРАКТНЫХ УПРАВЛЯЮЩИХ

Ст. 9 Закона № 44-ФЗ Принцип профессионализма заказчика

1. **Контрактная система в сфере закупок предусматривает осуществление деятельности** заказчика, специализированной организации и контрольного органа в сфере закупок **на профессиональной основе с привлечением квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок.**
1. Заказчики, специализированные организации **принимают меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионального образования должностных лиц, занятых в сфере закупок,** в том числе путем повышения квалификации или профессиональной переподготовки **В СФЕРЕ ЗАКУПОК** в соответствии с законодательством РФ.

Статья 9. ПРИНЦИП ПРОФЕССИОНАЛИЗМА ЗАКАЗЧИКА (2)

Статья 38. КОНТРАКТНАЯ СЛУЖБА

6. Работники контрактной службы, контрактный управляющий
должны иметь

✓ **или** высшее образование

✓ **или** дополнительное профессиональное образование

В СФЕРЕ ЗАКУПОК.

Статья 39. КОМИССИЯ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК

5. Заказчик включает в состав комиссии **преимущественно:**

- 1) лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок,
- 2) а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

ТРЕБОВАНИЯ К ОБРАЗОВАНИЮ СОТРУДНИКОВ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ, КОНТРАКТНЫХ УПРАВЛЯЮЩИХ (2)

Период	Необходимый уровень образования
С 01.01.2017г. <i>(ч.6 ст.38 Закона № 44-ФЗ)</i>	Высшее профессиональное образования в сфере закупок (в настоящее время нет ФГОСа, поэтому сейчас невозможно, но в перспективе ожидается)
	1. Профессиональное образование в любой сфере + 2. дополнительное профессиональное образование в сфере закупок в рамках реализации Закона № 44-ФЗ КПК от 108 часов (Методические рекомендации Минобразования РФ и Минэкономразвития РФ) с учетом требований профстандарта (Приказ Минтруда РФ от 10.09.2015 N 625н (специалист))

Утвержден профессиональный стандарт для специалиста в сфере закупок

- ✓ Документ содержит описание трудовых функций специалистов в сфере закупок, основные требования к таким работникам, а также возможные варианты наименования должностей.
- ✓ Согласно **изменениям**, внесенным в **ТК РФ***, с 1 июля 2016 года работодатель обязан применять профессиональные стандарты в части требований к квалификации работника, если они установлены законодательством.
- ✓ Поскольку Закон N 44-ФЗ содержит такие требования, использовать профстандарт в их части стало обязательным **с 1 июля 2016**.

Кроме того, заказчики могут руководствоваться этими стандартами при выборе программ и курсов повышения квалификации соответствующих сотрудников.

- ✓ *Профстандарт специалиста в сфере закупок:
Приказ Минтруда России от 10.09.2015 N 625н*

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН от 2 мая 2015 года N 122-ФЗ*
**«О внесении изменений в Трудовой Кодекс РФ
и статьи 11 и 73 ФЗ «Об образовании в РФ»**

Статья 195.3. Порядок применения профессиональных стандартов

- ✓ Если настоящим Кодексом, другими ФЗ, иными НПА РФ установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, **профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями.**
- ✓ Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых не установлена в соответствии с частью первой настоящей статьи, **применяются работодателями в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда.**

Статья 5

- ✓ Настоящий Федеральный закон **вступил в силу с 1 июля 2016 года.**

Статья 195.1. ТК РФ Понятия квалификации работника, профессионального стандарта

КВАЛИФИКАЦИЯ РАБОТНИКА

уровень знаний, умений,
профессиональных навыков и
опыта работы работника.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

характеристика квалификации,
необходимой работнику для
осуществления определенного
вида профессиональной
деятельности, **в т.ч. выполнения
определенной трудовой
функции.**

Определение Конституционного Суда РФ от 23.06.2016 N 1254-О
«Об отказе в принятии к рассмотрению жалобы гражданина ...
на нарушение его конституционных прав ч.3 ст. 81 и ч.1 ст.195.1 ТК РФ»

ч.1 ст.195.1 ТК РФ допускает возможность
тождественного толкования понятий
«стаж работы» и «опыт работы» и не позволяет
подтверждать их иными доказательствами, помимо
записей в трудовой книжке.

Закон № 44-ФЗ

- ✓ **Часть 6 статьи 38.** Работники контрактной службы, контрактный управляющий **должны иметь высшее образование ИЛИ дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.**

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:

ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ТРЕБОВАНИЯ К ОПЫТУ НЕТ!

- ✓ **Часть 23 статьи 112.** До 1 января 2017 года работником контрактной службы или контрактным управляющим может быть лицо, **имеющее профессиональное образование ИЛИ дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов** на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных.

У нарушителя Закона № 44-ФЗ **НЕТ ОБРАЗОВАНИЯ в сфере закупок – **ОТВЕТСТВЕННОСТИ НЕ ИЗБЕЖАТЬ!****

Письмо Минэкономразвития РФ от 4 апреля 2016 г. N ОГ-Д28-4272

...отсутствие у работника контрактной службы соответствующего образования в сфере закупок не является основанием для его освобождения от административной ответственности за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

...приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013г. № 499, установлено, что формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

При этом мин. допустимый срок освоения программ ПК не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ ПП - менее 250 часов.

...работником контрактной службы может являться специалист, имеющий диплом о высшем образовании по любой специальности, или специалист, имеющий любое среднее проф.образование и прошедший дополнительную профессиональную переподготовку в сфере закупок...

При этом работниками контрактной службы могут быть только работники заказчика.

ПРОФСТАНДАРТ «СПЕЦИАЛИСТ В СФЕРЕ ЗАКУПОК» (1)

Требования		Обобщенная трудовая функция			
		Обеспечение закупок	Осуществление закупок	Экспертиза результатов закупки, приемка контрактов	Контроль в сфере закупок
1.	Уровень квалификации	5 (самый низкий)	6	7	8 (самый высокий)
2.	Квалификационные требования:				
2.1.	Образование				
2.1.1.	СПО	+	-		
2.1.2.	ВО	-	бакалавр	специалист, магистр	
2.1.3.	ДО в сфере закупок	+			
2.2.	опыт ПР в сфере закупок (не менее лет)	-	3	4	5
2.2.1.	в т.ч. на руков. должностях (не менее лет)	-			2

ПРОФСТАНДАРТ «СПЕЦИАЛИСТ В СФЕРЕ ЗАКУПОК» (2)

Требования		Обобщенная трудовая функция			
		Обеспече- ние закупок	Осуществле- ние закупок	Экспертиза результатов закупки, приемка контрактов	Контроль в сфере закупок
3.	Возможные наименования должностей, профессий				
3.1.	Специалист по закупкам	+			
3.2.	Старший специалист по закупкам		+		
3.3.	Ведущий специалист			+	
3.4.	Консультант по закупкам		+		
3.5.	Работник контрактной службы	+			
3.6.	Контрактный управляющий	+			

ПРОФСТАНДАРТ «СПЕЦИАЛИСТ В СФЕРЕ ЗАКУПОК» (3)

Требования		Обобщенная трудовая функция			
		Обеспече- ние закупок	Осуществле- ние закупок	Экспертиза результатов закупки, приемка контрактов	Контроль в сфере закупок
3.	Возможные наименования должностей, профессий				
3.7.	Заместитель руководителя подразделения			+	
3.8.	Руководитель подразделения			+	
3.9.	Руководитель контрактной службы			+	
3.10	Советник				+
3.11.	Заместитель руководителя				+
3.12.	Руководитель				+

ПРОФСТАНДАРТ «СПЕЦИАЛИСТ В СФЕРЕ ЗАКУПОК» (4)

Требования		Обобщенная трудовая функция			
		Обеспечение закупок	Осуществление закупок	Экспертиза результатов закупки, приемка контрактов	Контроль в сфере закупок
4.	Трудовые функции:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Предварительный отбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги ✓ Подготовка закупочной документации, в т.ч. на формирование: <ul style="list-style-type: none"> • начальной цены, • описания объекта закупки, • проекта контракта. ✓ Обработка результатов закупки и заключение контракта, в т.ч.: <ul style="list-style-type: none"> • анализ заявок участников, • подготовка и размещение протоколов, • осуществление процедуры подписания контракта. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Составление планов и обоснования закупок. ✓ Осуществление процедур закупок, в т.ч.: <ul style="list-style-type: none"> • выбор способа закупки, • организация и контроль разработки типовых контрактов 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Проверка соблюдения условий контракта, в т.ч.: <ul style="list-style-type: none"> • взаимодействие с поставщиком при изменении (расторжении контракта), • применении мер ответственности к поставщику. ✓ Проверка качества поставленной продукции в т.ч.: <ul style="list-style-type: none"> • организация приемки, • привлечение экспертов. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Мониторинг. ✓ Аудит и контроль

ПРОФСТАНДАРТ «СПЕЦИАЛИСТ В СФЕРЕ ЗАКУПОК» (5)

Требования		Обобщенная трудовая функция			
		Обеспечение закупок	Осуществление закупок	Экспертиза результатов закупки, приемка контрактов	Контроль в сфере закупок
5.	Необходимые умения	<p>✓Общее для всех – использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций.</p> <p>✓Остальные – предусмотрены в отношении специалиста соответствующего уровня квалификации исходя из конкретных трудовых действий, например:</p>			
		<ul style="list-style-type: none"> •разрабатывать закупочную документацию, •анализировать заявки 	<ul style="list-style-type: none"> •работать с закупочной документацией, •выбирать способ закупки 	<ul style="list-style-type: none"> •вести переговоры в ходе исполнения контракта, •применять меры ответственности к поставщику 	<ul style="list-style-type: none"> •осуществлять анализ и оценку результатов закупок, •проводить плановые и внеплановые проверки

ПРОФСТАНДАРТ «СПЕЦИАЛИСТ В СФЕРЕ ЗАКУПОК» (6)

Требования		Обобщенная трудовая функция			
		Обеспечение закупок	Осуществление закупок	Экспертиза результатов закупки, приемка контрактов	Контроль в сфере закупок
6.	Необходимые знания	<p>✓ Общее для всех:</p> <ul style="list-style-type: none"> • требования законодательства в сфере закупок, • основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам, • основы антимонопольного законодательства, • основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам, • особенности ценообразования на рынке, • особенности составления закупочной документации, • этика делового общения и правила ведения переговоров, • дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок, • требования охраны труда. <p>✓ Остальные – предусмотрены в отношении специалиста соответствующего уровня квалификации исходя из конкретных трудовых действий, например:</p>			
		<ul style="list-style-type: none"> • методы обоснования НМЦ, • основы информатики в части применения к закупкам 	<ul style="list-style-type: none"> • регламенты работы эл. площадок, • основы статистики в части применения к закупкам 	<ul style="list-style-type: none"> • Правоприменительная практика в сфере логистики и закупок, • особенности подготовки документов для претензионной работы 	<ul style="list-style-type: none"> • Порядок и методики оценки эффективности обеспечения ГМН, • Правоприменительная практика в сфере закупочной деятельности

**ПИСЬМО Минтруда РФ
от 4 апреля 2016 г. N 14-0/10/В-2253**

4. Будут ли отменены ЕТКС и ЕКС?

В перспективе планируется замена **ЕТКС** и **ЕКС** профессиональными стандартами, а также отдельными отраслевыми требованиями к квалификации работников, утверждаемыми законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые имеются уже и в настоящее время (например, в сфере транспорта и др.). Но такая замена, по мнению Минтруда России, будет происходить в течение достаточно длительного периода.

5. Если квалификационный справочник и профессиональный стандарт по аналогичным профессиям (должностям) содержат различные требования к квалификации, то какими документами должен пользоваться работодатель?

Работодатель самостоятельно определяет, какой нормативный правовой акт он использует, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. В каких случаях применение профессиональных стандартов является обязательным? Обязаны ли работодатели применять требования к квалификации работников, содержащиеся в профессиональных стандартах, в том числе при приеме на работу?

ТК РФ устанавливает обязательность применения требований, содержащихся в профессиональных стандартах, в том числе при приеме работников на работу, в следующих случаях:

согласно **части 2 статьи 57 ТК РФ** наименование должностей, профессий, специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах, если в соответствии с ТК РФ или иными фед.законами с выполнением работ по этим должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

согласно статье 195.3 ТК РФ требования к квалификации работников, содержащиеся в профессиональных стандартах, обязательны для работодателя в случаях, если они установлены ТК РФ, другими фед.законами, иными нормативными правовыми актами РФ.

В других случаях эти требования носят рекомендательный характер.

10. Могут ли обязанности работников, требования к образованию и стажу измениться автоматически в связи с принятием профессионального стандарта? Может ли быть расторгнут трудовой договор с работником, если его уровень образования или стаж работы не соответствует указанным в профессиональном стандарте?

Обязанности работников изменяться автоматически в связи с принятием профессионального стандарта не могут.

Объективной основой изменения обязанностей, связанных с выполнением какой-либо работы (услуги), является изменение организационных или технологических условий труда, и даже в этих случаях согласно статье 74 ТК РФ изменение трудовой функции работника по инициативе работодателя не допускается. Оно может осуществляться в соответствии со статьями 72, 72.1 ТК РФ на основе соглашения между работником и работодателем об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

Вступление в силу профессиональных стандартов не является основанием для увольнения работников.

Работодатель также вправе проводить аттестацию работников. Так, при применении квалификационных справочников и профессиональных стандартов лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

13. Какие санкции будут применяться за неприменение или неправильное применение профессиональных стандартов?

ТК РФ устанавливает обязательность применения требований, содержащихся в профессиональных стандартах, в т.ч. **ПРИ ПРИЕМЕ РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ**, в следующих случаях:

...согласно статье 195.3 ТК РФ требования к квалификации работников, содержащиеся в профессиональных стандартах, обязательны для работодателя в случаях, если они установлены ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ.

В других случаях эти требования носят рекомендательный характер.

Таким образом, если не соблюдены указанные обязательные требования законодательства, то работодателю может быть выдано предписание об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, а также он может быть привлечен к административной ответственности в соответствии со **статьей 5.27 Кодекса об административных правонарушениях**.

В остальных случаях требования проверяющих органов в части применения профессиональных стандартов неправомерны.

КоАП РФ статья 5.27.

Нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

1. Нарушение трудового законодательства и иных НПА, содержащих нормы трудового права, если иное не предусмотрено частями 2 и 3 настоящей статьи и статьей 5.27.1 настоящего Кодекса, -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 1 тысячи до 5 тысяч рублей; на юридических лиц – от 30 тысяч до 50 тысяч рублей.

4. Совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 1 настоящей статьи, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, -

влечет наложение административного штрафа

на должностных лиц в размере от 10 тысяч до 20 тысяч рублей

ИЛИ ДИСКВАЛИФИКАЦИЮ НА СРОК ОТ ОДНОГО ГОДА ДО ТРЕХ ЛЕТ;

на юридических лиц – от 50 тысяч до 70 тысяч рублей.

ПЕРЕОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ КОНТРАКТНЫХ СЛУЖБ, КОНТРАКТНЫХ УПРАВЛЯЮЩИХ К 2017 ГОДУ

Специалистам по закупкам в ближайшие полгода нужно будет озаботиться своей профессиональной компетенцией дважды.

- ✓ Первый раз — к июлю 2016, когда вступил в силу профстандарт.
- ✓ Второй раз — к концу декабря 2017.

с 2017 года контрактные службы должны быть укомплектованы только специалистами с высшим или дополнительным образованием в сфере закупок.

- ❖ Уровень компетенции и образования сотрудников заказчика Закон о контрактной системе подчеркивает отдельным акцентом, обязывая заказчиков соблюдать принцип профессионализма. Заказчик должен привлекать к работе только квалифицированных специалистов, владеющих теоретическими и практическими навыками в сфере закупок **(ст. 9 Закона № 44-ФЗ)**.

Каким документом будет подтверждаться соответствие членов контрактной службы **ч. 6 ст. 38** Закона № 44-ФЗ с 1 января 2017?

Работники контрактной службы с 01.01.2017 для осуществления их полномочий в соответствии с Законом № 44-ФЗ должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

- ✓ При этом требований к наименованию документов, которыми подтверждается наличие у работников контрактной службы высшего или дополнительного профессионального образования, Закон № 44-ФЗ не предъявляет.

Согласно ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (далее – Закон № 273-ФЗ) в РФ лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность:

- ✓ Документ, подтверждающий **наличие ВО в сфере закупок – ДИПЛОМ.**
- ✓ Документ, подтверждающий **наличие ДПО в сфере закупок – УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ, ДИПЛОМОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ.**
- **ТАКИМ ОБРАЗОМ,** сотрудник контрактной службы с 01.01.2017 должен иметь ВО в сфере закупок, подтвержденное соответствующим дипломом, или ДПО в сфере закупок, подтвержденное удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке.

Ограничения для лиц, связанных с руководителем контрактной службы, контрактным управляющим (1)

- I. Лицо не может быть привлечено к проведению экспертизы, предусмотренной при осуществлении закупок, если является близким родственником, усыновителем или усыновленным руководителя контрактной службы, контрактного управляющего *(пп. в ч.2 ст.41 Закона N 44-ФЗ)*.

Статья 41. Эксперты, экспертные организации

2. К проведению экспертизы в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, не могут быть допущены:
 - в) *являющиеся 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 с руководителем заказчика, членами комиссии по осуществлению закупок, **руководителем контрактной службы, контрактным управляющим**, должностными лицами или работниками поставщика (подрядчика, исполнителя) либо состоящие с ними в браке;*

Ограничения для лиц, связанных с руководителем контрактной службы, контрактным управляющим (2)

II. Лицо подлежит отстранению от участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), контракт с ним не может быть заключен при наличии конфликта интересов.

Такой конфликт имеет место, если **выгодоприобретатель:**

- ✓ **единоличный исполнительный орган, член коллегиального исполнительного органа, руководитель либо иной орган управления юридического лица – участника закупки,**
- ✓ **физическое лицо – участник закупки** состоит в браке с руководителем контрактной службы или является его близким родственником, усыновителем или усыновленным.

п. 9 ч. 1 и ч. 9 ст. 31 Закона N 44-ФЗ*

Ограничения для лиц, связанных с руководителем контрактной службы, контрактным управляющим (2)*

Статья 31. Требования к участникам закупки

1. При осуществлении закупки заказчик устанавливает следующие единые требования к участникам закупки:

- 9) 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;
9. **Отстранение участника закупки от участия в определении поставщика** (...) или отказ от заключения контракта с победителем определения поставщика (...) осуществляется в любой момент до заключения контракта, если заказчик или комиссия по осуществлению закупок обнаружит, что **участник закупки не соответствует требованиям, указанным в части 1, ...** настоящей статьи, или **предоставил недостоверную информацию в отношении своего соответствия указанным требованиям.**

Ограничения для лиц, связанных с руководителем контрактной службы, контрактным управляющим (3)

- III.** Заказчик **вправе установить требование** о том, что руководитель контрактной службы и ее сотрудники не могут быть членами комиссии по осуществлению его закупок **(п. 8 Типового положения)**.

Утверждено
приказом Минэкономразвития России
от 29 октября 2013 г. N 631

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (РЕГЛАМЕНТ) О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ

- 8.** Положением (регламентом) о контрактной службе Заказчика **может быть установлено**, что работники контрактной службы Заказчика не могут быть членами комиссии по осуществлению закупок Заказчика.

Заказчиком принято решение о создании контрактной службы КАК САМОСТОЯТЕЛЬНОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (1)

ЗАКАЗЧИК ОБЯЗАН:

- ✓ внести изменение в штатное расписание в части введения нового структурного подразделения;
- ✓ разработать и утвердить положение о контрактной службе;
- ✓ принять решение о порядке формирования персонального состава контрактной службы (прием на работу новых работников либо за счет перевода / возложения обязанностей на имеющихся работников).

Заказчиком принято решение о создании контрактной службы КАК САМОСТОЯТЕЛЬНОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (2)

Формируя персональный состав контрактной службы

ЗАКАЗЧИК МОЖЕТ:

- ✓ включить в состав контрактной службы новых работников, проверив их на наличие ВО или ДО в сфере закупок, заключить трудовой договор **(гл. 11 ТК РФ)**;
- ✓ перевести (постоянно или временно) имеющихся работников, соответствующих требованию о наличии ВО или ДО в сфере закупок либо обучить работников и в последующем включить в состав контрактной службы **(ст. 72.2 ТК РФ)**
- ✓ принять на работу по совместительству (в т.ч. внутреннему) **(ст. 282 ТК РФ)**;
- ✓ принять решение о том, что работник, соответствующий требованию о наличии образования, будет параллельно с основной выполняемой им работой работать в контрактной службе и по соглашению с работником поручить ему выполнение работы в контрактной службе **(ст. 60.2 ТК РФ)**

Заказчиком принято решение о создании контрактной службы **КАК САМОСТОЯТЕЛЬНОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (3)**

ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ:

- ✓ перевод на другую работу допускается только с согласия работника **(ст. 72, 72.1 ТК РФ);**
- ✓ в трудовую книжку вносится запись только о постоянном переводе на другую работу **(ст. 66 ТК РФ);**
- ✓ выполнение дополнительной работы при совмещении профессий (должностей) осуществляется в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором **(ч.1 ст. 60.2 ТК РФ);**
- ✓ работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за 3 рабочих дня **(ч.3 ст. 60.2 ТК РФ)**

**Заказчиком принято решение о создании контрактной службы
как постоянно действующего органа
БЕЗ СОЗДАНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

ЗАКАЗЧИК ОБЯЗАН:

- ✓ разработать и утвердить положение (регламент) о контрактной службе, утвердить персональный состав контрактной службы;
- ✓ при наличии дополнительного финансирования издать приказ об оплате (доплате) за исполнение дополнительных трудовых обязанностей в рамках контрактной службы;
- ✓ В случае, если финансовая возможность производить регулярную доплату отсутствует, **рекомендуется премировать работников за участие в работе контрактной службы.**

ДОКУМЕНТАЛЬНАЯ ОСНОВА СОЗДАНИЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ (1)

Законом № 44-ФЗ не установлена форма принятия решения о создании контрактной службы. **На практике оно оформляется в виде приказа.**

ПРИКАЗ О СОЗДАНИИ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

Форма: произвольная, письменная (на бумажном носителе).

Целесообразно указать:

- 1) фамилию, имя, отчество, должность руководителя контрактной службы;
- 2) структурное подразделение, на которое возлагаются функции контрактной службы, или фамилии, имена, отчества, должности сотрудников контрактной службы;
- 3) срок подготовки руководителем контрактной службы документов (должностных регламентов, инструкций и т.п.), определяющих должностные обязанности и персональную ответственность сотрудников контрактной службы (п. 10 Типового положения).

Кто составляет: уполномоченное должностное лицо.

Кто утверждает: руководитель заказчика или уполномоченное им лицо.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ

Заказчик обязан **разработать** на основании Типового положения и **утвердить** положение (регламент) о контрактной службе **(ч. 3 ст. 38 Закона № 44-ФЗ)**.

Форма: письменная (на бумажном носителе).

Обязательно указать:

- 1) принципы создания и функционирования контрактной службы;
- 2) форму создания контрактной службы (с образованием структурного подразделения или без образования такового);
- 3) функции и полномочия контрактной службы;
- 4) полномочия руководителя контрактной службы;
- 5) порядок работы и взаимодействия контрактной службы с другими структурными подразделениями и комиссией (комиссиями) по осуществлению закупок;
- 6) ответственность сотрудников контрактной службы.

Кто составляет: руководитель контрактной службы или иное уполномоченное лицо.

Кто утверждает: руководитель заказчика или уполномоченное им лицо.

Срок утверждения: **не позднее даты принятия решения о создании контрактной службы.**

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ИЛИ РЕГЛАМЕНТ (1)

I. Основные полномочия руководителя контрактной службы определяются в утверждаемом заказчиком положении (регламенте) о контрактной службе.

Форма: произвольная, письменная (на бумажном носителе).

Целесообразно указать:

- 1) наименование должности;
- 2) информацию о том, что сотрудник является руководителем контрактной службы;
- 3) непосредственного руководителя (порядок подчинения);
- 4) требования к образованию (иные квалификационные требования при их наличии);
- 5) требования к знанию законодательства;
- 6) конкретные полномочия по осуществлению закупок с учетом распределения функциональных обязанностей;
- 7) права и обязанности;
- 8) ответственность.

Кто составляет: сотрудник кадровой службы или иное уполномоченное лицо.

Кто утверждает: руководитель заказчика или уполномоченное им лицо.

Срок утверждения: **к моменту приема на работу (службу) нового сотрудника или возложения обязанностей на сотрудника, ранее не выполнявшего их.**

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ИЛИ РЕГЛАМЕНТ (2)

II. Руководителю контрактной службы необходимо определить должностные обязанности и персональную ответственность сотрудников контрактной службы (**п. 10 Типового положения**).

Форма: произвольная, письменная (на бумажном носителе).

Целесообразно указать:

- 1) наименование должности;
- 2) информацию о том, что сотрудник является сотрудником КС;
- 3) непосредственного руководителя (порядок подчинения);
- 4) структурное подразделение (если контрактная служба создается без образования структурного подразделения);
- 5) требования к образованию (иные квалификационные требования при их наличии);
- 6) требования к знанию законодательства;
- 7) конкретные полномочия по осуществлению закупок с учетом распределения функциональных обязанностей;
- 8) права и обязанности;
- 9) ответственность.

Кто составляет: руководитель контрактной службы или иное уполном. лицо.

Кто утверждает: руководитель заказчика или уполномоченное им лицо.

Срок утверждения: **к моменту приема на работу (службу) нового сотрудника или возложения обязанностей на сотрудника, ранее не выполнявшего их.**

НАЗНАЧЕНИЕ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО И ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОРЯДКА ЕГО РАБОТЫ (1)

- ✓ **Контрактным управляющим может быть только должностное лицо заказчика (ч. 2 ст. 38 Закона № 44-ФЗ).**
- ✓ **Требования к образованию контрактного управляющего аналогичны требованиям к образованию сотрудников контрактной службы.**
- ✓ **Заказчик вправе возложить на контрактного управляющего полномочия по проведению одной или нескольких закупок (ч. 2 ст. 38 Закона № 44-ФЗ).**

Следовательно, общее количество контрактных управляющих заказчик определяет сам.

Вправе ли заказчик включить лицо в состав контрактной службы (назначить контрактным управляющим) на основании гражданско-правового договора (договора гражданско-правового характера)?

Ответ: Нет, не вправе.

Обоснование: Согласно ч.2 ст. 38 Закона N 44-ФЗ контрактным управляющим может быть **только должностное лицо заказчика.**

Порядок формирования контрактной службы установлен п.6 Типового положения, которым предусмотрены способы создания КС:

- 1) образование отдельного структурного подразделения;
- 2) утверждение постоянного состава сотрудников заказчика, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

Руководителем контрактной службы может быть руководитель заказчика, его заместитель или руководитель структурного подразделения (при создании контрактной службы как отдельного подразделения) (п.9 Типового положения).

Таким образом, недопустимо возлагать функции сотрудников контрактной службы (контрактного управляющего) на лиц, не состоящих в трудовых или служебных отношениях с заказчиком. Аналогичная позиция изложена в **Письме Минэкономразвития России от 31.01.2014 N ОГ-Д28-834.**

СИТУАЦИЯ 3:

Руководитель заказчика ввиду небольшого числа закупок и их незначительного объема принял решение принять контрактного управляющего по совместительству на 0,25 свободной ставки с неполным рабочим днем.

ВОПРОС:

Нарушен ли Закон № 44-ФЗ?

ОТВЕТ:

- А)** Нарушен
- Б)** Не нарушен

НАЗНАЧЕНИЕ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО И ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОРЯДКА ЕГО РАБОТЫ (2)

- ✓ **Нецелесообразно назначать отдельного контрактного управляющего для каждой закупки.** *Контрактные управляющие обеспечивают осуществление закупок, в т.ч. исполнение контрактов, приемку товаров (Р,У) (п.3 ст. 3, п.4 ч.4 ст.38 Закона № 44-ФЗ).* Следовательно, наиболее эффективно сгруппировать закупки по видам товаров (Р,У) и **назначать для закупок каждого вида одного контрактного управляющего с учетом наличия у него специальных знаний в соответствующей сфере** (автомобили, компьютерная техника, строительство ...)
- ✓ **Если несколько контрактных управляющих:** решить вопросы координации их действий в целях выполнения ими общих функций по организации закупок.

Например, для формирования и внесения изменений в планы-графики (ч. 2 ст. 112 Закона № 44-ФЗ) и для разработки плана закупок и плана-графика (п. п. 1 и 2 ч. 4 ст. 38 Закона № 44-ФЗ).
- ✓ В отношении лиц, связанных с контрактным управляющим, Законом № 44-ФЗ **установлены те же ограничения**, что и в отношении лиц, связанных с руководителем контрактной службы.

НАЗНАЧЕНИЕ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО И ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОРЯДКА ЕГО РАБОТЫ (3)

Законом № 44-ФЗ не определена форма принятия решения о назначении контрактного управляющего.

Целесообразно – приказ.

- ✓ Приказ о назначении контрактного управляющего, ответственного за одну или несколько определенных закупок

Срок утверждения: заблаговременно до планируемой даты осуществления закупки с учетом времени, необходимого для подготовки извещения и документации о закупке.

- ✓ Приказ о назначении контрактного управляющего, ответственного за все закупки

Дата утверждения: к моменту приема на работу (службу) нового сотрудника или возложения обязанностей на сотрудника, ранее не выполнявшего их.

НАЗНАЧЕНИЕ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО И ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОРЯДКА ЕГО РАБОТЫ (4)

- Законодательство о контрактной системе в сфере закупок **не предусматривает обязанности заказчика** утверждать какие-либо документы, регламентирующие деятельность контрактного управляющего.

Однако, при приеме на работу (службу) сотрудника, на которого на постоянной основе возлагаются обязанности КУ, или при вменении таких обязанностей сотруднику, ранее их не выполнявшему, заказчик должен учитывать требования законодательства: ТК РФ, Закон о гос. и мун. службе:

заказчику необходимо определить функции и полномочия контрактного управляющего в трудовом договоре, должностной инструкции или должностном регламенте.

Рекомендация: дополнительно разработать документы, определяющие порядок взаимодействия КУ с др. сотрудниками и структурными подразделениями, которые задействованы в отдельных процессах при осуществлении закупок, **например с бухгалтерией (по вопросам поступления средств в обеспечение заявок и их возврата, оплаты контрактов).**

ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

ч.4 ст.38 Закона № 44-ФЗ

- 1) разрабатывают план закупок, осуществляют подготовку изменений для внесения в план закупок, размещают в ЕИС план закупок и внесенные в него изменения;**
- 2) разрабатывают план-график, осуществляют подготовку изменений для внесения в план-график, размещают в ЕИС план-график и внесенные в него изменения;**
- 3) осуществляют подготовку и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений ...закрытыми способами;**
- 4) обеспечивают осуществление закупок, в т.ч. заключение контрактов;**
- 5) участвуют в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (...) и осуществляют подготовку материалов для выполнения претензионной-исковой работы;**
- 6) организуют в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (...) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках Т,Р,У определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;**
- 7) осуществляют иные полномочия в рамках Закона № 44-ФЗ.**

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ

приказ МЭР РФ № 631:

- ✓ обоснование закупок;
- ✓ обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- ✓ обязательное общественное обсуждение закупок;
- ✓ организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- ✓ привлечение экспертов, экспертных организаций;
- ✓ рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- ✓ организация приемки поставленного Т, ..., а также отдельных этапов поставки товара, ..., предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Законом № 44-ФЗ экспертизы поставленного товара, ..., а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;
- ✓ организация оплаты поставленного товара, ..., отдельных этапов исполнения контракта;
- ✓ взаимодействие с поставщиком (...) при изменении, расторжении контракта; организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (...) информации о поставщике (...);
- ✓ направление поставщику (...) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).

СИТУАЦИЯ 4:

Администрация муниципального района разослала рекомендации подведомственным учреждениям, согласно которым муниципальные казенные учреждения, имеющие СГОЗ на год в объеме, не превышающем 350 тыс. руб., и не осуществляющие закупки конкурентными способами, могут не назначать контрактных управляющих.

ВОПРОС:

Оцените правомерность разъяснений администрации.

ОТВЕТ:

- А)** Администрация права, нет закупок, в том числе запроса котировок – не нужен контрактный управляющий
- Б)** Разъяснения администрации не соответствуют требованиям Закона № 44-ФЗ

СИТУАЦИЯ 5:

**Должен ли заказчик создавать контрактную службу
(назначать контрактного управляющего)
при ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ ЗАКУПКАХ? (1)**

Д О Л Ж Е Н !

Обоснование: Есть два способа распределения полномочий между заказчиками и уполномоченными органами (учреждениями)

(ст. 26 Закона N 44-ФЗ):

1) УО (УУ) передаются полномочия **на определение поставщиков**, за искл. полномочий на подписание контракта **(ч. 1 ст. 26);**

2) УО (УУ) передаются функции:

- ✓ по планированию закупок,
- ✓ определению поставщиков,
- ✓ заключению государственных контрактов, их исполнению, в том числе по приемке поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг, обеспечению их оплаты **(ч.2 и 3 ст. 26).**

Исходя из положений **ч. 5 ст. 38 Закона № 44-ФЗ** при централизации закупок первым способом контрактная служба (контрактный управляющий) осуществляет полномочия, не переданные уполномоченному органу или учреждению.

**Должен ли заказчик создавать контрактную службу
(назначать контрактного управляющего)
при ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ ЗАКУПКАХ? (2)**

Д О Л Ж Е Н !

Норм, освобождающих заказчика от обязанности создавать контрактную службу (назначать контрактного управляющего) в случае централизации закупок вторым способом, Закон № 44-ФЗ не содержит.

Вместе с тем в число полномочий, передача которых предусмотрена при централизованных закупках, не включены отдельные функции контрактной службы (контрактного управляющего).

К ним относятся, например **(п. 5 ч. 4 ст. 38 Закона № 44-ФЗ):**

- участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков;
- подготовка материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

Таким образом, при централизации закупок заказчики должны создавать контрактную службу (назначать контрактного управляющего) для реализации функций, не переданных уполномоченному органу или учреждению.

КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СОТРУДНИКОВ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ (КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО)

Виды контроля за деятельностью сотрудников контрактной службы (контрактного управляющего):

- ✓ контроль в сфере закупок **(ст. 99 Закона № 44-ФЗ)**;
- ✓ ведомственный контроль в сфере закупок **(ст. 100 Закона № 44-ФЗ)**;
- ✓ общественный контроль за соблюдением требований законодательства РФ и иных НПА о контрактной системе **(ст. 102 Закона N 44-ФЗ)**.

Должностные лица органов контроля в сфере закупок **(п.1 ч.27 и ч.28 ст.99 Закона № 44-ФЗ)** и ведомственного контроля **(п.12 Правил осуществления ведомственного контроля ..., ПП РФ от 10.02.2014 № 89)** вправе требовать от сотрудников контрактной службы (контрактного управляющего):

- ✓ представить документы и информацию о закупках;
- ✓ дать объяснения в письменной и устной форме.

В рамках общественного контроля общественные объединения и объединения юридических лиц вправе запрашивать у заказчиков информацию об осуществлении закупок и о ходе исполнения контрактов **(п. 2 ч. 3 ст. 102 Закона № 44-ФЗ)**.

ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СОТРУДНИКОВ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ (КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО)

- ✓ **Участники закупок, а также осуществляющие общественный контроль общ. объединения, объединения юридических лиц **могут обжаловать** действия (бездействие) сотрудников контрактной службы и контрактного управляющего (ч. 1 ст. 105 Закона № 44-ФЗ).**
- ✓ **В этом случае контрольный орган в сфере закупок вправе запросить информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы у сотрудников контрактной службы (контрактного управляющего) (абз.2 ч.3 ст.106 Закона № 44-ФЗ).**
- ✓ **КС, КУ обязаны представить на рассмотрение жалоб по существу документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика, протоколы, предусмотренные Законом № 44-ФЗ, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (ч.5 ст.106 Закона № 44-ФЗ).**
- ✓ **В полномочия контрактной службы (КУ) входит участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщика (п.5 ч.4 ст.38 Закона № 44-ФЗ) и об обжаловании действий (бездействия) заказчика (пп. 4 п. 14 Типового положения).**

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО, СОТРУДНИКОВ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

Работники контрактной службы (контрактный управляющий), виновные в нарушении законодательства РФ и иных НПА о контрактной системе в сфере закупок, несут следующие виды ответственности (ч. 1 ст. 107 Закона № 44-ФЗ):

- административную;**
- дисциплинарную;**
- гражданско-правовую;**
- уголовную.**

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

контрактного управляющего, сотрудников контрактной службы

В ходе плановых и внеплановых проверок или рассмотрения жалобы контрольный орган ...выявил нарушения законодательства РФ ...о контрактной системе – в отношении сотрудников контрактной службы (контрактного управляющего) **может быть возбуждено дело об административном правонарушении** в соответствии с КоАП РФ (п.1 ч.22 ст.99 Закона № 44-ФЗ).

ЗАКАЗЧИКУ МОЖЕТ БЫТЬ ВЫДАНО:

- 1) представление об устранении причин и условий совершения АП
(п.1 ч.22 ст.99 Закона № 44-ФЗ, ст. 29.13 КоАП РФ);
- 2) обязательное для исполнения предписание об устранении указанных нарушений, в том числе об аннулировании определения поставщика
(п.2 ч.22 ст.99 Закона № 44-ФЗ).

Обеспечить исполнение такого представления или предписания должна контрактная служба (КУ), поскольку она наделена полномочиями по обеспечению осуществления закупок (п.4 ч.4 ст.38 №44-ФЗ).

*Согласно примечанию к **ст. 2.4 КоАП РФ** КУ, сотрудники КС, совершившие АП, которые предусмотрены **ст. ст. 7.29 - 7.32, ч. 7 и 7.1 ст. 19.5, ст. 19.7.2 КоАП РФ**, несут административную ответственность как должностные лица.*

ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

контрактного управляющего, сотрудников контрактной службы

Сотрудники контрактной службы (контрактный управляющий) **могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности**

✓ за допущенные ими нарушения законодательства, ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

В этом вопросе заказчик должен руководствоваться **законодательством о труде и о соответствующих видах государственной и муниципальной службы.**

ч. 1 ст. 192 ТК РФ:

- 1) замечание (менее строгая мера ответственности);
- 2) выговор (более строгая мера ответственности);
- 3) увольнение.

ст. 57 Закона N 79-ФЗ:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы.

ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

контрактного управляющего, сотрудников контрактной службы

- Законом № 44-ФЗ не предусмотрено каких-либо особенностей привлечения сотрудников контрактной службы (контрактного управляющего) к **гражданско-правовой ответственности за ущерб, причиненный заказчику.**
- Гражданско-правовая ответственность наступает по общим основаниям.

Заказчики, возместившие в соответствии **со ст. 1068 ГК РФ** вред, причиненный третьим лицам **неправомерными действиями сотрудников контрактной службы (контрактным управляющим)**, имеют право обратного требования (регресса) к последним на основании **п. 1 ст. 1081 ГК РФ**.

Аналогичное требование может быть предъявлено РФ, ее субъектами или муниципальными образованиями в случае возмещения такого вреда на основании **ст. 1069 ГК РФ за счет соответствующей казны (п. 3.1 ст. 1081 ГК РФ)**.

УГОЛОВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

контрактного управляющего, сотрудников контрактной службы

За виновное совершение противоправных общественно опасных деяний, ответственность за которые предусмотрена Уголовным кодексом РФ,

наступает уголовная ответственность работников контрактной службы (контрактного управляющего).

Глава 30 УК РФ:

Ст. 178. Нарушение, ограничение или устранение конкуренции

Ст.285 Злоупотребление должностными полномочиями

Ст.285.1 Нецелевое расходование бюджетных средств

Ст.285.2 Нецелевое расходование средств государственных внебюджетных фондов

СИТУАЦИЯ 6:

Нарушены установленные Законом № 44-ФЗ сроки направления проекта контракта участнику закупки, признанному победителем.

ВОПРОС:

Можно ли привлечь контрактного управляющего/работника контрактной службы к административной ответственности за данное нарушение?

ОТВЕТ:

- А)** можно контрактного управляющего
- Б)** можно работника контрактной службы, если...

СИТУАЦИЯ 7:

Нарушены установленные Законом № 44-ФЗ сроки размещения в ЕИС протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе более чем на два рабочих дня. Нарушение вызвано исключительно несвоевременным подписанием протокола членами конкурсной комиссии.

ВОПРОС:

Можно ли привлечь контрактного управляющего/работника контрактной службы к административной ответственности за данное нарушение?

ОТВЕТ:

- А)** можно контрактного управляющего
- Б)** можно работника контрактной службы, если...
- В)** нельзя, виноваты члены комиссии

Комиссии по осуществлению закупок:

- ✓ **ВИДЫ КОМИССИЙ,**
- ✓ **требования к составу,**
- ✓ **правомочность**

СОЗДАНИЕ КОМИССИИ

- **КОМИССИЯ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК** – коллегиальный орган, создается **ЗАКАЗЧИКОМ** для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), если закупки осуществляются **КОНКУРЕНТНЫМИ СПОСОБАМИ**.

- Для осуществления закупки у единственного поставщика создавать комиссию не требуется **(ч. 1 ст. 39 Закона № 44-ФЗ)**.

- **Для создания и обеспечения деятельности** комиссии по осуществлению закупок заказчику необходимо:
 - ✓ определить вид комиссии,
 - ✓ сформировать и утвердить ее состав (в том числе назначить председателя),
 - ✓ установить порядок работы.

(ч. 2, 3 ст. 39 Закона № 44-ФЗ)

- **Срок:** создать комиссию и определить порядок ее работы необходимо до начала проведения закупки, **т.е. не позднее даты размещения извещения об осуществлении закупки**.

(ч. 2 ст. 39 Закона № 44-ФЗ)

ВИДЫ КОМИССИЙ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК (1)

ч. 3 ст. 39 Закона № 44-ФЗ.

В зависимости от способа определения поставщиков
заказчик может формировать комиссии следующих видов:

№	Виды комиссий	Способы определения поставщиков
1.	Конкурсная комиссия	открытый конкурс
		конкурс с ограниченным участием
		двухэтапный конкурс
		закрытый конкурс с ограниченным участием
		закрытый двухэтапный конкурс
		закрытый конкурс
2.	Аукционная комиссия	электронный аукцион
		закрытый аукцион
3.	Котировочная комиссия	запрос котировок
4.	Комиссия по рассмотрению заявок на участие в ЗП и ОП	запрос предложений
5.	Единая комиссия	независимо от способа

ВИДЫ КОМИССИЙ (2)

Виды комиссий по осуществлению закупок, которые могут быть созданы заказчиками, определены в **ч. 3 ст. 39 Закона № 44-ФЗ**.

1. Заказчик вправе создать комиссию:

- ✓ для проведения конкретной закупки,
- ✓ для определения поставщика одним из способов,
- ✓ для осуществления всех закупок вне зависимости от способа определения поставщика.

2. Закупки заказчика не отличаются спецификой:

- ✓ не требуется участия в работе комиссии специалистов в конкретных областях,
- ✓ целесообразно **создать единую комиссию** для осуществления всех закупок вне зависимости от объекта закупки и способа определения поставщика.

3. Осуществляется закупка специфического товара (Р,У):

- ✓ заказчик вправе создать комиссию по осуществлению **конкретной закупки**, в состав которой могут быть включены эксперты в соответствующих областях.

КОМИССИИ: ТРЕБОВАНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ

1. Требования к числу членов комиссии

КОМИССИЯ	ЧИСЛО ЧЛЕНОВ	НОРМА
Единая комиссия	Не менее 5 (Пяти) человек	ч.3. ст.39 Закона № 44-ФЗ
Конкурсная комиссия		
Аукционная комиссия		
Котировочная комиссия	Не менее 3 (Трех) человек	ч.3. ст.39 Закона № 44-ФЗ
Комиссия по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений		

- ✓ Закон **ограничивает минимальное число** членов комиссии,
- ✓ максимальное число членов комиссии не ограничено.
- ✓ Включение в состав комиссии значительного числа лиц может вызвать трудности с организацией ее работы.
- ✓ Если на заседании отсутствует более половины членов комиссии, выполнять свои функции она не вправе (**ч. 8 ст. 39 Закона N 44-ФЗ**).

КОМИССИИ: ТРЕБОВАНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ

2. Требования к профессиональному составу комиссии (1)

Заказчик включает в состав комиссии **преимущественно:**

- 1) лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок,
- 2) а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

ч. 5 ст. 39 Закона № 44-ФЗ

Законом № 44-ФЗ **не установлены конкретные требования к числу членов комиссии:**

- ✓ **обладающих профессиональными знаниями в сфере закупок**
- ✓ **обладающих знаниями об объекте закупок.**

- Целесообразно, чтобы комиссия **на 50% или более** состояла из лиц, обладающих указанными знаниями*

КОМИССИИ: ТРЕБОВАНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ

2. Требования к профессиональному составу комиссии (2)

***ПИСЬМО Минэкономразвития России**

от 31 декабря 2013 г. N Д28и-2420

О РАЗЪЯСНЕНИИ ПОЛОЖЕНИЙ ФЗ ОТ 5 АПРЕЛЯ 2013 Г. N 44-ФЗ

4. Согласно **части 5 статьи 39 Закона № 44-ФЗ** заказчик включает в состав комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

Таким образом,

□ лиц, не прошедших:

- ✓** профессиональную переподготовку
- ✓** или повышение квалификации в сфере закупок

□ и не обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки,

можно включать в состав комиссии по осуществлению закупок, но их должно быть меньшинство.

КОМИССИИ: ТРЕБОВАНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ

3. Ограничения на включение в состав комиссии

Членами комиссии не могут быть (ч. 6 ст. 39 Закона № 44-ФЗ):

- 1) эксперты, привлекаемые при организации и проведении закупки;
- 2) лично заинтересованные в результатах определения поставщиков лица;
- 3) лица, подавшие заявки на участие в закупке;
- 4) лица, состоящие в штате организаций, подавших заявки на участие в закупке;
- 5) лица, на которых способны оказать влияние участники закупки и (или) их органы управления;
- 6) лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными;
- 7) должностные лица, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок.

В случае выявления в составе комиссии лиц, на привлечение которых **установлен запрет**, они подлежат замене **(ч.6 ст. 39 Закона № 44-ФЗ)**.

КСТАТИ, Руководитель заказчика вправе исполнять обязанности председателя комиссии

В установленном Законом № 44-ФЗ перечне физических лиц, которые не могут являться членами комиссии, **руководитель заказчика не назван.**

ПИСЬМО Минэкономразвития РФ от 12 мая 2014 г. N Д28и-703

...Согласно ч. 6 статьи 39 Закона № 44-ФЗ членами комиссии не могут быть:

- ✓ *физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей),*
- ✓ *в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки,*
- ✓ *либо являющиеся 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 руководителя или усыновленными руководителем участника закупки,*
- ✓ *а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.*

Иных исключений Законом не предусмотрено.

Таким образом, руководитель заказчика вправе одновременно исполнять обязанности председателя единой комиссии.

ДОКУМЕНТАЛЬНАЯ ОСНОВА ДЛЯ СОЗДАНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ КОМИССИИ (1)

Необходимость принятия решения о создании комиссии по осуществлению закупок следует из **ч. 2 ст. 39 Закона № 44-ФЗ**.

НА ПРАКТИКЕ ТАКОЕ РЕШЕНИЕ ОФОРМЛЯЕТСЯ ПРИКАЗОМ.

Форма: произвольная, письменная (на бумажном носителе).

Целесообразно указать:

- 1) вид комиссии по осуществлению закупки (единая, конкурсная, аукционная, котировочная или комиссия по ..в запросе предложений ...);
- 2) фамилию, имя, отчество, должность председателя комиссии;
- 3) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии;
- 4) порядок работы комиссии.

Однако, *Порядок работы комиссии целесообразно установить в отдельном документе (**положении**), на который можно сослаться при составлении приказа.*

Дата утверждения: не позднее даты размещения извещения об осуществлении закупки, при проведении которой должна работать созданная комиссия (**ч. 2 ст. 39 Закона N 44-ФЗ**).

ДОКУМЕНТАЛЬНАЯ ОСНОВА ДЛЯ СОЗДАНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ КОМИССИИ (2)

- При принятии решения о создании комиссии должен быть определен порядок ее работы **(ч. 2 ст. 39 Закона № 44-ФЗ)**.
- При этом следует исходить из требований, предусмотренных **ч. 8 ст. 39 Закона № 44-ФЗ**.
- На практике порядок работы комиссии устанавливается заказчиком в отдельном документе – **Положении о комиссии по осуществлению закупок**.
- **Однако**, наличие **Положения о комиссии по осуществлению закупок не является обязательным требованием** Закона № 44-ФЗ.
- При отсутствии **Положения** порядок работы комиссии **может быть определен в приказе о ее создании**.

ДОКУМЕНТАЛЬНАЯ ОСНОВА **ДЛЯ СОЗДАНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ КОМИССИИ (3)**

Целесообразно указать:

- 1) порядок и сроки уведомления членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания *(необходимо отразить условия, при которых уведомление членов комиссии о предстоящем заседании будет считаться надлежащим)*.
- 2) запрет на проведение заочного голосования при принятии решения.
- 3) условие о том, что комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее 50% общего числа ее членов;
- 4) запрет на передачу (делегирование) членами комиссии своих полномочий третьим лицам;
- 5) порядок (регламент) проведения заседаний комиссии по осуществлению закупок;
- 6) права и обязанности председателя комиссии, членов комиссии, секретаря комиссии (при наличии) при определении поставщика каждым из предусмотренных способов закупки;
- 7) ответственность членов комиссии;
- 8) основания, сроки и порядок ротации членов комиссии.

Дата утверждения: не позднее даты размещения извещения об осуществлении закупки, при проведении которой должна работать созданная комиссия **(ч. 2 ст. 39 Закона N 44-ФЗ)**.

ЗАМЕНА ЧЛЕНА КОМИССИИ (1)

□ Замена члена комиссии допускается только по решению заказчика, принявшего решение о ее создании.

(ч. 7 ст. 39 Закона № 44-ФЗ)

□ **Необходимость такой замены может возникнуть:**

- ✓ по инициативе заказчика;
- ✓ в связи с выявлением факта несоответствия лица, входящего в состав комиссии, требованиям к членам комиссии,
- ✓ увольнением такого лица;
- ✓ другими обстоятельствами.

□ Для замены члена комиссии необходимо подобрать подходящую кандидатуру **из числа работников заказчика или привлеченных лиц** и оформить замену.

ЗАМЕНА ЧЛЕНА КОМИССИИ (2)

□ СРОК ЗАМЕНЫ:

- ✓ заменить члена комиссии необходимо незамедлительно после выявления его несоответствия требованиям Закона № 44-ФЗ **(ч. 6 ст. 39 Закона N 44-ФЗ)**.
- ✓ Если замена вызвана другими обстоятельствами (*увольнением, болезнью, длительным отпуском и т.п.*), то произвести замену целесообразно сразу после обнаружения указанных обстоятельств, **учитывая, что для работы комиссии необходимо присутствие не менее 50% ее членов .**

(ч. 8 ст. 39 Закона N 44-ФЗ)

□ **ВАЖНО.** Проверить явку членов комиссии лучше заранее.

- ✓ Оформление решения заказчика о замене членов комиссии требует определенного времени. Если к началу заседания больше половины из них отсутствует, то выполнять свои функции такая комиссия не вправе

(ч. 8 ст. 39 Закона № 44-ФЗ).

- ✓ **Отложить заседание непосредственно перед его началом НЕЛЬЗЯ,** поскольку законом данная возможность не предусмотрена.
- ✓ Нарушение установленных сроков проведения процедур определения поставщика (*например, вскрытия конвертов с заявками на участие*) **может послужить основанием для признания определения недействительным**
(ст. 47 Закона № 44-ФЗ).

ЗАМЕНА ЧЛЕНА КОМИССИИ (3)

Замена члена комиссии оформляется приказом

Целесообразно указать:

- 1) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии, подлежащих исключению из состава комиссии;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности лиц, подлежащих включению в состав комиссии.

Дата утверждения: день выявления обстоятельств, препятствующих работе члена комиссии в ее составе.

(ч. 6 ст. 39 Закона N 44-ФЗ)

СИТУАЦИЯ :

Директор образовательного учреждения, являющаяся председателем аукционной комиссии, созданной для определения подрядчика на выполнение капитального ремонта учреждения, узнала, что одним из участников аукциона, подавших заявки, является коммерческая организация, учредителем которой выступает супруг директора образовательного учреждения. В связи с этим директор, руководствуясь частью 6 статьи 39 Закона о контрактной системе, прекратила участвовать в заседаниях аукционной комиссии и не стала подписывать протоколы.

ВОПРОС:

Правильны ли действия директора образовательного учреждения?

ОТВЕТ:

А) действия правильные

Б) действия не верные

ФУНКЦИИ КОМИССИИ

Любая комиссия должна:

- ✓ Рассматривать и оценивать заявки участников закупки;
- ✓ отклонять заявки, которые не соответствуют установленным требованиям;
- ✓ определять победителя;
- ✓ оформлять протоколы на каждом этапе закупки.

Функции перечислены в:

**части 3 статьи 39, статье 52, частях 3, 5 статьи 53, частях 3, 6 статьи 67 , частях 7–8 статьи 78, частях 10, 16 статьи 83
Закона № 44-ФЗ.**

- ✓ Кроме того, каждая из комиссий выполняет свои определенные функции. Они связаны с особенностями способов закупок (конкурс, аукцион, запрос котировок, запрос предложений).
- ✓ При этом единая комиссия может выполнять любые функции в зависимости от того, каким способом в каждом конкретном случае заказчик определяет поставщика (**ч. 3 ст. 39 44-ФЗ**)

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ КоАП РФ

Правонарушение	Размер штрафа
Неправомерный отказ в допуске или допуск к участию в закупке	
<p>Отклонение заявки на участие в конкурсе, отказ в допуске к участию в аукционе, признание заявки на участие не соответствующей, отстранение участника от участия в конкурсе, аукционе по основаниям, не предусмотренным законодательством (ч. 2 ст. 7.30)</p> <p>Признание заявки на участие в конкурсе надлежащей, соответствующей требованиям конкурсной документации, признание заявки на участие в аукционе надлежащей, соответствующей требованиям документации об аукционе, в случае, если участнику, подавшему такую заявку, должно быть отказано в допуске (ч. 2 ст. 7.30)</p>	На должностных лиц 1% НМЦК, но не менее 5 000 руб. и не более 30 000 руб.
<p>Отклонение заявки на участие в запросе котировок, отстранение участника от участия в запросе предложений по основаниям, не предусмотренным законодательством (ч. 6 ст. 7.30)</p> <p>Признание заявки на участие в запросе котировок, запросе предложений, окончательного предложения соответствующими требованиям извещения о проведении запроса котировок, документации о проведении запроса предложений в случае, если участнику, подавшему такую заявку, должно быть отказано в допуске к участию в запросе (ч. 6 ст. 7.30)</p>	На должностных лиц 1% НМЦК, но не менее 5 000 руб. и не более 30 000 руб.
<p>Признание победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с нарушением требований законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок (ч. 7 ст. 7.30)</p>	На должностных лиц 50 000 руб.

Правонарушение	Размер штрафа
Нарушение порядка вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке и их рассмотрения и оценки	
<p>Нарушение порядка вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, закрытом аукционе и (или) открытия доступа к таким заявкам, поданным в форме электронных документов (<u>ч. 2 ст. 7.30 КоАП РФ</u>)</p> <p>Нарушение порядка рассмотрения и оценки таких заявок, окончательных предложений участников, установленного конкурсной документацией (<u>ч. 2 ст. 7.30 КоАП РФ</u>)</p>	<p>На должностных лиц 1% НМЦК, но не менее 5 000 руб. и не более 30 000 руб.</p>
<p>Нарушение порядка вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок, запросе предложений, с окончательными предложениями и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам, окончательным предложениям (<u>ч. 6 ст. 7.30 КоАП РФ</u>)</p> <p>Нарушение порядка рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений, окончательных предложений, установленного документацией о проведении запроса предложений (<u>ч. 6 ст. 7.30 КоАП РФ</u>)</p>	<p>На должностных лиц 1% НМЦК, но не менее 5 000 руб. и не более 30 000 руб.</p>

Правонарушение	Размер штрафа
Нарушения требований к содержанию, срокам подписания протокола, составленного в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Нарушение предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок требований к содержанию протокола, составленного в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (<u>ч. 2.1 ст. 7.30 КоАП РФ</u>)	На должностных лиц 10 000 руб.
Нарушение сроков для подписания протоколов при проведении конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений: не более чем на два рабочих дня (<u>ч. 13 ст. 7.30 КоАП РФ</u>)	На должностных лиц 3 000 руб.
Нарушение сроков для подписания протоколов при проведении конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений: более чем на два рабочих дня (<u>ч. 14 ст. 7.30 КоАП РФ</u>)	На должностных лиц 30 000 руб.
Ответственность за невыполнение предписания органов контроля	
Невыполнение членом комиссии по осуществлению закупок в установленный срок законного предписания, требования органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, за исключением органа контроля по гособоронзаказу и антимонопольного органа (<u>ч. 7 ст. 19.5 КоАП РФ</u>)	На должностных лиц 50 000 руб.
Невыполнение членом комиссии по осуществлению закупок в установленный срок законного предписания или требования ФОИВ, осуществляющего функции по контролю и надзору в сфере государственного оборонного заказа, либо его территориального органа (<u>ч. 7.1 ст. 19.5 КоАП РФ</u>)	На должностных лиц от 30 000 руб. до 50 000 руб.

Член закупочной комиссии НАРУШИЛ ПОРЯДОК, В КОТОРОМ ПРОВОДЯТ ЗАКУПКУ (1)

часть 2 статьи 7.30 КоАП РФ

Вид нарушения:

- ✓ Отклонил конкурсную заявку;
- ✓ не допустил участника к аукциону;
- ✓ признал заявку участника не соответствующей требованиям конкурсной. или аукционной. документации;
- ✓ отстранил участника от конкурса или аукциона по основаниям, которых нет в законодательстве;
- ✓ признал, что конкурсная или аукционная заявка отвечает требованиям документации о закупке, когда это не так;
- ✓ нарушил порядок, в котором вскрывают конверты с заявками на участие в конкурсе, закрытого аукциона или открывают доступ электронным заявкам;
- ✓ нарушил порядок, в котором рассматривают и оценивают заявки на участие в конкурсе, закрытом аукционе, окончательные предложения участников

Пример нарушения:

- ✓ Аукционная комиссия допустила к торгам участника, который не указал в заявке конкретные показатели объекта закупки. Комиссия должна была отклонить заявку.
- ✓ Комиссия вскрывала конкурсные конверты и не сделала аудиозапись заседания.

Размер штрафа

1% НМЦК, но не менее 5 000 руб. и не более 30 000 руб.

**Член закупочной комиссии
НАРУШИЛ ПОРЯДОК, В КОТОРОМ ПРОВОДЯТ ЗАКУПКУ (2)**

часть 2.1 статьи 7.30 КоАП РФ

Вид нарушения:

Включил в протокол, который составляют в ходе закупки, не все требования.

Пример нарушения:

Аукционная комиссия не включила в итоговый протокол решение о том, что заявки соответствуют или не соответствуют требованиям документации.

Размер штрафа

10 000 руб.

Член закупочной комиссии
НАРУШИЛ ПОРЯДОК, В КОТОРОМ ПРОВОДЯТ ЗАКУПКУ (3а)

часть 6 статьи 7.30 КоАП РФ

Вид нарушения:

Отклонил котировочные заявки, отстранил участника от запроса предложений по основаниям, которых нет в Законе № 44-ФЗ.

Пример нарушения:

Комиссия отклонила котировочную заявку, поскольку в ней не было документов, которые подтверждают, что участник отвечает требованиям из пункта 1 части 1 статьи 31 Закона № 44-ФЗ (нарушение ч. 7 ст. 78 Закона № 44-ФЗ).

Размер штрафа

5% НМЦК, но не более 30 000 руб.

**Член закупочной комиссии
НАРУШИЛ ПОРЯДОК, В КОТОРОМ ПРОВОДЯТ ЗАКУПКУ (36)**

часть 6 статьи 7.30 КоАП РФ

Вид нарушения:

Признал, что заявки участников котировок и запроса предложений, окончательные предложения соответствуют требованиям извещения и документации о закупке. Однако комиссия не должна была допускать участника к закупке.

Пример нарушения:

Комиссия не отклонила котировочную заявку, хотя участник предложил НМЦК, которая больше, чем в извещении о закупке (нарушение ч. 7 ст. 78 Закона № 44-ФЗ).

Размер штрафа

5% НМЦК, но не более 30 000 руб.

**Член закупочной комиссии
НАРУШИЛ ПОРЯДОК, В КОТОРОМ ПРОВОДЯТ ЗАКУПКУ (3в)**

часть 6 статьи 7.30 КоАП РФ

Вид нарушения:

Нарушил порядок, в котором:

- ✓ вскрывают конверты с заявками на участие в запросе котировок и запросе предложений, окончательными предложениями;
- ✓ открывают доступ к электронным заявкам;
- ✓ рассматривают и оценивают заявки на участие в запросе предложений, окончательные предложения.

Пример нарушения:

Комиссия вскрывала конверты с заявками по запросу предложений и не записала процесс на аудио (нарушение ч. 5 ст. 78 Закона № 44-ФЗ).

Размер штрафа

5% НМЦК, но не более 30 000 руб.

**Член закупочной комиссии
НАРУШИЛ ПОРЯДОК, В КОТОРОМ ПРОВОДЯТ ЗАКУПКУ (4)**

часть 7 статьи 7.30 КоАП РФ

Вид нарушения:

Признал победителя и нарушил требования Закона № 44-ФЗ.

Пример нарушения:

Комиссия заказчика признала победителем запроса котировок участника, чья заявка не отвечала всем требованиям извещения (нарушение ч. 6 ст. 78 Закона № 44-ФЗ).

Размер штрафа

50 000 руб.

**Член закупочной комиссии
НАРУШИЛ ПОРЯДОК, В КОТОРОМ ПРОВОДЯТ ЗАКУПКУ (5)**

часть 13 статьи 7.30 КоАП РФ

Вид нарушения:

Нарушил сроки, в которые подписывают протоколы при проведении конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений, **не более чем на два рабочих дня.**

Пример нарушения:

- ✓ Члены комиссии подписали протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе позднее даты окончания срока рассмотрения заявок, что не соответствует части 6 статьи 67 Закона № 44-ФЗ.
- ✓ Члены котировочной комиссии подписали протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок не в день рассмотрения и оценки котировочных заявок (нарушили ч. 8 ст. 78 Закона № 44-ФЗ).

Размер штрафа

3 000 руб.

**Член закупочной комиссии
НАРУШИЛ ПОРЯДОК, В КОТОРОМ ПРОВОДЯТ ЗАКУПКУ (6)**

часть 14 статьи 7.30 КоАП РФ

Вид нарушения:

Нарушил более чем на два рабочих дня сроки, в которые подписывают протоколы при проведении конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений.

Пример нарушения:

- ✓ Члены комиссии подписали протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе позднее даты окончания срока рассмотрения заявок, что не соответствует части 6 статьи 67 Закона № 44-ФЗ.
- ✓ Члены котировочной комиссии подписали протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок не в день рассмотрения и оценки котировочных заявок (нарушили ч. 8 ст. 78 Закона № 44-ФЗ).

Размер штрафа

30 000 руб.