

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Новоназимовская средняя общеобразовательная школа №4"



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ
Новоназимовская С
С.В. Мельникова
20 08.2021 г.
Приказ 01-04-165

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила организации деятельности при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд МБОУ Новоназимовская СОШ № 4 (далее – Заказчик)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон 44 - ФЗ), Федеральным Законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (далее - Закон о защите конкуренции) и иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Термины и определения.

Контрактная служба - специальное структурное подразделение Заказчика, главной задачей которого является обеспечение надлежащей реализации процесса закупочной деятельности.

Закупка у единственного поставщика - способ закупки, при котором Заказчик предлагает заключить контракт только одному поставщику, исполнителю, подрядчику.

Официальный сайт - официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации об осуществлении закупок, товаров, услуг, определенный Законом о контрактной системе и имеющий адрес www.zakupki.gov.ru. На официальном сайте размещается следующая информация:

- публикация извещений о начале процедур закупок;
- информация о результатах закупок;
- о формировании необходимой документации по закупкам;
- иная информация по закупкам, предусмотренная законодательством РФ.

1.4. Основными задачами создания и функционирования Контрактной службы являются:

- своевременное удовлетворение потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах по наиболее выгодной цене;
- привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;
- организация закупочных процедур в соответствии с положением о закупке МБОУ Новоназимовская СОШ № 4 и Законом № 44-ФЗ;
- заключение договоров по итогам закупок на условиях, обеспечивающих наиболее эффективную реализацию принципов Закона № 44-ФЗ;
- обеспечение равноправных, справедливых, недискриминационных условий участия в закупках, проводимых Заказчиком.

1.5. Структура и штатная численность Отдела закупок утверждается руководителем Заказчика по предложению начальника Отдела закупок.

1.6. Руководителем Отдела закупок является начальник, назначаемый на должность приказом руководителя Заказчика.

1.7. Работники Отдела закупок назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя Заказчика по представлению начальника Отдела закупок.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела закупок регламентируются должностными инструкциями, утвержденными руководителем Заказчика.

2. Функции Контрактной службы

2.1. При планировании закупки Контрактная служба выполняет следующие функции:

- прием и последующая обработка заявок и иных сведений о потребностях Заказчика в товарах, работах, услугах;
- подготовка, организация утверждения, размещение в ЕИС плана закупки;
- подготовка при необходимости изменений к плану закупки, размещение их в ЕИС;
- контроль объемов закупок, осуществляемых среди субъектов малого и среднего предпринимательства;

2.2. При организации закупки Контрактная служба выполняет следующие функции:

- подготовка, организация утверждения, размещение в ЕИС документации о закупках и проекта договора;
- подготовка изменений к документации о закупке, размещение их в ЕИС (при необходимости);

2.3. При заключении, исполнении договора по результатам закупки Контрактная служба выполняет следующие функции:

- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- организация заключения договора;
- организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора;
- организация проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги (при необходимости);
- организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения договора;
- подготовка и организация заключения дополнительных соглашений к договорам;
- внесение сведений в реестр договоров.

3. Полномочия сотрудников Контрактной службы, их права и обязанности

3.1. Руководитель Контрактной службы:

- распределяет обязанности между сотрудниками;
- представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников;
- осуществляет общее руководство Контрактной службы;
- представляет руководителю Заказчика ежемесячные и ежегодные отчеты об осуществлении закупок, а при необходимости – информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии;
- может осуществлять иные полномочия, связанные с организацией и проведением закупок.

3.2. Сотрудники Контрактной службы в целях исполнения указанных в настоящем положении полномочий наделяются следующими правами:

- получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иную информацию и документы, необходимые для исполнения функций Контрактной службы;

3.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем положении, сотрудники Контрактной службы обязаны соблюдать принципы и требования Закона 44-ФЗ Положения о закупках МБОУ Новоназимовская СОШ № 4, а также:

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4. Порядок планирования закупок

4.1. Основные положения порядка планирования.

4.1.1. Планирование закупок - это формализация потребностей Заказчика в осуществлении конкретных закупок посредством формирования, утверждения и ведения планов закупок и планов-графиков.

4.1.2. Планирование закупок Заказчиком может осуществляться в следующем порядке:

- определение цели осуществления закупки и обоснование потребности в закупке;
- определение наименования объекта и (или) наименования объектов закупки и описание таких объекта и (или) объектов закупки с учетом положений Закона 44-ФЗ, а также объем закупаемых товаров, работ или услуг;
- выбор способа закупки и формы ее проведения, определение необходимости и целесообразности применения выбранного способа для наиболее полной реализации цели осуществления закупки;
- определение объема финансовых ресурсов, требуемых для осуществления закупки, обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

4.2. Требования к порядку формирования, утверждения и ведения планов закупок и планов-графиков для обеспечения нужд Заказчика устанавливаются Правительством Российской Федерации.

4.3. План-график разрабатывается ежегодно на один год и утверждается Заказчиком в течение десяти рабочих дней после получения им объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств или утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации. План-график разрабатывается ежегодно на один год и утверждается Заказчиком в течение тридцати календарных дней после получения им объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств или утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности.

4.4. Заказчик должен заблаговременно планировать свои потребности в товарах, работах, услугах, иных объектах гражданских прав, необходимых для осуществления его функциональных обязанностей.

5. Ответственность сотрудников Контрактной службы

5.1. Руководитель и сотрудники Контрактной службы несут ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на него настоящим положением, в том числе:

- за соблюдение действующего законодательства РФ и Положения о закупке МБОУ Новоазимовская СОШ № 4
- за организацию деятельности и соблюдение сотрудниками Контрактной службы производственной и трудовой дисциплины.