

Принято
на собрании трудового коллектива
протокол № 1 от 30.09.2021



Положение
о контрактном управляющем и (или) контрактной службе
МБОУ Школы № 114 г.о. Самара

Настоящее Положение регламентирует права, обязанности и ответственность должностных лиц МБОУ Школы №114 г.о. Самара, ответственных за организацию и сопровождение закупочной деятельности, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

1. Общие положения

Основной целью осуществления закупок является:

создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей МБОУ Школы №114 г.о. Самара в товарах, работах, услугах с установленными им показателями;

Основными задачами контрактного управляющего и (или) контрактной службы – соблюдение законодательства при подготовке и проведении процедур закупки, заключения и исполнения договоров, экспертизы результатов закупки.

При наличии возможности внести в штатное расписание должности контрактного управляющего помимо должностей, сопровождающих учебно-воспитательный процесс, директор приказом назначает контрактного управляющего. При отсутствии такой возможности функциональные обязанности контрактного управляющего делегируются имеющимся штатным работникам учреждения, и создается контрактная служба. В этом случае контрактная служба может состоять из 2-3 человек, назначенных приказом директора, за которыми закреплены этим же приказом функциональные обязанности.

2. Требования к образованию.

Контрактный управляющий (и) или лица контрактной службы должны иметь высшее образование, пройти повышение квалификации в сфере закупок или получить профессиональную переподготовку в сфере закупок.

3. Функциональные обязанности

- разработка плана-графика закупок;
- осуществление подготовки изменений в план-график;
- размещение в единой информационной системе плана-графика закупок и внесенные в него изменения;
- осуществление подготовки извещений, документации о закупках и проектов контрактов об осуществлении закупок;
- размещение в единой информационной системе извещения, документации о закупках и проектов контрактов об осуществлении закупок;
- подготовка и направление приглашений принять участие в запросе предложений возможным поставщикам услуг;
- обеспечение осуществлению закупки, в том числе заключению контрактов;
- участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы;

4. Права

Контрактный управляющий (и) или лица контрактной службы имеют право:

- привлекать экспертные организации для разработки документации и проекта контракта;
- привлекать экспертные организации с целью аудита поставленных товаров и услуг;
- руководствоваться в своей работе Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 114 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара, Законом №44-ФЗ при осуществлении закупок на бюджетные и внебюджетные средства;
- делегировать при необходимости права и обязанности внутри контрактной службы;
- вести переговоры и направлять приглашения от имени учреждения;
- запрашивать необходимую информацию у руководства и структурных подразделений учреждения о необходимых характеристиках товаров и услуг;
- самостоятельно добавлять в извещение о закупках критерии, являющиеся значимыми при осуществлении закупок;
- организовывать совместные с другими учреждениями конкурсы и аукционы;
- использовать ключ усиленной цифровой подписи для работы с электронным документооборотом в единой информационной системе

5. Обязанности

- руководствоваться в своей работе Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 114 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара, Законом №44-ФЗ при осуществлении закупок на бюджетные и внебюджетные средства;
- соблюдать установленные законодательно сроки размещения извещений, документации, проекта контракта, протокола рассмотрения заявок закупочной комиссии, заключенных контрактов, отчетов о закупках;
- обосновывать планируемые закупки при формировании плана закупок, в том числе начальную (максимальную) цену контракта, способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- включать в план-график информацию о закупке: идентификационный код закупки, наименование и описание объекта закупки с указанием характеристик такого объекта; способ определения поставщика и обоснование выбора способа; дату начала закупки; информацию о применении критерия стоимости жизненного цикла товара; информации о банковском сопровождении контракта;
- вносить в план-график изменения, если: увеличивается или уменьшается начальная (максимальная) цена контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком; изменение до начала закупки срока исполнения контракта, порядка оплаты или размера аванса; изменение даты начала закупки и (или) способа определения поставщика, отмена закупки, предусмотренной планом-графиком;
- руководствоваться для обоснования начальной (максимальной) цены контракта одним из способов: методом сопоставления рыночных цен; тарифным, проектно-сметным; затратным;
- использовать для определения поставщика один из способов: открытый конкурс, электронный аукцион, запрос котировок, запрос предложений,

- осуществление закупки у единственного поставщика;
- вести реестры заключенных контрактов, размещать в единой информационной системе отчеты о закупках согласно законодательных сроков.

6. Ответственность

Лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.