

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 45 города Челябинска»

454112, г. Челябинск, ул. Красного Урала, 16 тел/факс 8(351)742-34-72

74mou45@rambler.ru

ИНН 744 802 65 65 КПП 744 801 001 л/сч. № 204 730 2118Н в Комитете финансов г. Челябинска

ПРИКАЗ

от 12 февраля 2020 года

№ 60-5

О создании Единой закупочной комиссии,
положения и регламента взаимодействия
должностных лиц при осуществлении закупок
в рамках 44 ФЗ и 223 ФЗ

В соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и во исполнение пункта 5 Положения о закупке товаров, работ, услуг о закупке товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 45 города Челябинска», Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о контрактном управляющем (Приложение №1):

2. Создать Единую закупочную комиссию МБОУ "СОШ № 45 г. Челябинска" в следующем составе и утвердить положение о единой закупочной комиссии (Приложение №2):

Хайдуков С.Б. директор	Председатель закупочной комиссии
Заместитель директора по учебной работе Дубская Н.А.	Член закупочной комиссии
Заместитель директора по административно- хозяйственной части Усманова Т.Ю.	Член закупочной комиссии
Главный бухгалтер Поцелуева И.В.	Член закупочной комиссии
Загитова Гульнара Хафизовна Ведущий бухгалтер	Член закупочной комиссии
Заместитель директора по учебной работе Сторожук И.В.	Член закупочной комиссии
Контрактный управляющий Поляева А.В.	Секретарь закупочной комиссии

3. Утвердить регламент о порядке взаимодействия должностных лиц при осуществлении закупок для нужд МБОУ «СОШ № 45 г. Челябинска» (Приложение №3):

4. Контрактному управляющему, Поляевой Анастасии Викторовне обеспечить исполнение настоящего приказа.

5. Контроль за выполнением приказа возложить на главного бухгалтера Поцелуеву Ирину Вячеславовну.

Директор МБОУ
«СОШ № 45 г. Челябинска»



С.Б. Хайдуков

С приказом ознакомлены:

Н.А. Дубская
Т.Ю. Усманова
И.В. Поцелуева

Г.Х. Загитова
И.В. Сторожук
А.В. Поляева



ПОЛОЖЕНИЕ
о контрактном управляющем МБОУ "СОШ № 45 г. Челябинска"

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы контрактного управляющего при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов; а также определяет квалификационные требования, должностные обязанности, функции и ответственность контрактного управляющего.

2. Основными принципами деятельности контрактного управляющего при осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд являются:

профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе;

открытость и прозрачность - свободный и безвозмездный доступ к информации о совершаемых контрактным управляющим действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах.

эффективность и результативность - заключение государственных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3. Контрактный управляющий назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 45 г. Челябинска".

4. Контрактный управляющий непосредственно подчиняется главному бухгалтеру МБОУ "СОШ № 45 г. Челябинска".

5. На время отсутствия контрактного управляющего (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его функции и полномочия выполняет главный бухгалтер или иной контрактный управляющий.

6. Режим работы контрактного управляющего определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

Раздел 2. Квалификационные требования

1. Контрактный управляющий относится к категории специалистов в сфере закупок. Контрактный управляющий: от среднего профессионального, среднего специального (экономического) образования специальная подготовка по установленной программе до высшего в сфере закупок.

2. В своей работе контрактный управляющий руководствуется:

- законами 44-ФЗ, 223-ФЗ в бюджетном учреждении;
- законом о бухгалтерском учете в бюджетном учреждении;
- Конституцией РФ,
- Гражданским кодексом РФ,
- Бюджетным кодексом РФ,

- антимонопольным законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами о защите конкуренции,
- правовыми актами Челябинской области,
- Уставом и иными правовыми актами,
- навыками делового письма,
- навыками делового общения,
- законодательными актами, инструкциям, постановлениями, распоряжениями, приказами, руководящими, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета и составлению отчетности на данном участке в бюджетном учреждении;
- формами и методами бухгалтерского учета в бюджетном учреждении;
- планом и корреспонденцией счетов, в частности, по учету основных фондов в бюджетном учреждении;
- организацией документооборота на данном участке бухгалтерского учета в бюджетном учреждении;
- методами экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности в бюджетном учреждении;
- правилами эксплуатации вычислительной техники;
- экономикой, организацией труда и управления в бюджетном учреждении;
- законодательством о труде в бюджетном учреждении;
- правилами и нормами охраны труда в бюджетном учреждении.

Раздел 3. Функциональные возможности

1. Функциональные обязанности контрактного управляющего по данному участку определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности контрактного управляющего и могут быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции, исходя из конкретных обстоятельств и отдельных поручений главного бухгалтера.

Раздел 4. Должностные обязанности

Контрактный управляющий выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. Разрабатывает проекты договоров. Затем оформляет и подписывает у контрагентов договора, после утверждения директора МБОУ "СОШ № 45 г. Челябинска", согласования главного бухгалтера и заместителя директора по АХЧ, а затем вводит учет заключенных договоров учреждений и предоставляет по данным, соответствующие отчеты в различные инстанции;

4.2. Размещает и подготавливает данные закупочной деятельности, план - графики закупок, определение и обоснование НМЦК, обосновывает закупки и другие данные закупочной деятельности. Оформление и подготовка данных по крупной сделке и другие отчеты, касающиеся закупочной деятельности;

4.3. Формирует отчеты, муниципальное задание в программе «Сапфир», планы ФХД в системе "АЦК - Финансы", договора и заявки в системе "АЦК - Финансы" и другие данные в программах и системах Бусгоф, МИС, РТС – Тендер, ОТС – Тендер, АЦК, ЕИС, Портал поставщиков Южного Урала, ЭТП Сбербанк - АСТ, ОГАУ "Госэкспертиза Челябинской области";

4.4. Подготавливает и вводит учет договоров безвозмездного пользования муниципального имущества и аренды имущества, закрепленного на праве оперативного пользования, после утверждения директора МБОУ "СОШ № 45 г. Челябинска", а затем производит расчет арендной платы и предоставляет отчеты в различные инстанции;

4.5. Проводит анализ по исполнению и неисполнению сумм договоров;

4.6. Проводит анализ за правильностью и своевременностью расчетов с поставщиками и подрядчиками по работам и услугам;

4.7. После предоставления документов от ответственных за питания и лагеря, формировать свод по питанию, свод по организации и финансированию городских оздоровительных лагерей, многодневных походов, малозатратных типов лагерей и других полевых походно-экспедиционных мероприятий с детьми в период летних каникул;

4.8. Подготавливает данные для составления баланса, входящих в компетенцию данной должностной инструкции;

4.9. Следит за сохранностью бухгалтерских и закупочных документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив, выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской и закупочной информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных. Обеспечивает директора, главного бухгалтера сопоставимой и достоверной бухгалтерской, закупочной информацией по соответствующему участку учета;

4.10. При переводе на другую должность или расторжении трудового договора, а также в последний рабочий день перед длительным отсутствием (служебная командировка, отпуск) передает, как минимум за двухнедельный срок дела лицу, вступающему в должность или непосредственному главному бухгалтеру.

Раздел 5. Права контрактного управляющего

Контрактный управляющий имеет право:

1. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
2. Вносить предложения по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.
3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
4. Повышать свою профессиональную квалификацию.

Раздел 6. Ответственность контрактного управляющего

Контрактный управляющий несет ответственность:

1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных дисциплинарным, гражданско-правовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
3. за нарушение режимов конфиденциальности информации, не обеспечение систематизации и сохранности документов, доступ к которым он получает в ходе осуществления возложенных на него трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных в пределах, определенных гражданским кодексом и других установленных законодательством Российской Федерации, в части ее охраны в рамках трудовых и гражданско-правовых отношений.
4. за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «СОШ № 45 г. Челябинска»
С.Б. Хайдуков



ПОЛОЖЕНИЕ о Единой закупочной комиссии МБОУ "СОШ № 45 г. Челябинска"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Единой закупочной комиссии МБОУ "СОШ № 45 г. Челябинска" (далее – Положение) определяет понятие, цели и задачи формирования, обязанности, права, ответственность членов комиссии, регламент работы Единой закупочной комиссии МБОУ "СОШ № 45 г. Челябинска" (далее – Единая закупочная комиссия) путем проведения торгов в форме конкурса и аукциона, запроса котировок (цен), запроса предложений, а также осуществлять мониторинг цен при заключении договоров с единственным поставщиком.

1.2. Единая закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере закупок, внутренними нормативными правовыми МБОУ "СОШ № 45 г. Челябинска" (далее – Заказчик), а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи Единой закупочной комиссии

2.1. Единая закупочная комиссия создается в целях:

2.1.1. Подведения итогов и определения победителей торговых процедур и мониторинга цен для заключения договора с единственным поставщиком, на право заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика;

2.2. Задачи Единой закупочной комиссии:

2.2.1. Обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в процедурах, поданных на бумажном носителе, либо поданных в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.2.2. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий при размещении заказов.

3. Обязанности членов Единой закупочной комиссии

3.1. Неукоснительно соблюдать законодательство Российской Федерации, требования настоящего Положения.

3.2. Лично присутствовать на заседаниях Единой закупочной комиссии;

3.3. Обеспечивать законные права и интересы участников процедуры закупки;

3.4. Обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.5. Исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов органов власти об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов.

4. Права членов Единой закупочной комиссии

- 4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение Единой закупочной комиссии документами и материалами;
- 4.2. Выступать на заседании Единой закупочной комиссии и проверять правильность протоколов, в том числе правильность отражения в протоколе содержания выступлений;
- 4.3. Требовать от участников закупки представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в закупочных процедурах;
- 4.4. Проверять правильность содержания Протокола рассмотрения заявок на участие в закупочных процедурах, в том числе правильность отражения в Протоколах своего выступления.

5. Ответственность членов Единой закупочной комиссии

5.1. Члены Единой закупочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Член Единой закупочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов может быть заменен по решению Заказчика, а также по представлению или предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов, выданному Заказчику названным органом.

6. Обязанности председателя Единой закупочной комиссии

- 6.1. Осуществлять общее руководство работой Единой закупочной комиссии и обеспечивать выполнение настоящего Положения.
- 6.2. Объявлять заседание Единой закупочной комиссии правомочным или выносить решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Единой закупочной комиссии.
- 6.3. Открывать и вести заседание Единой закупочной комиссии, объявлять перерывы.
- 6.4. Оглашать повестку дня, объявлять состав Единой закупочной комиссии.
- 6.5. Определять порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.
- 6.6. Назначать члена Единой закупочной комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками.
- 6.7. Предоставлять слово для выступлений.
- 6.8. Ставить на голосование предложения членов Единой закупочной комиссии и проекты принимаемых решений.
- 6.9. Подводить итоги голосования.
- 6.10. Выносить в случае необходимости на обсуждение Единой закупочной комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов.
- 6.11. Подписывать протоколы, составляемые в ходе заседаний.
- 6.12. Объявляет победителя закупочной процедуры.
- 6.13. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о закупках товаров, работ, услуг Заказчика и настоящим Положением.

7. Регламент работы Единой закупочной комиссии

- 7.1. Единую закупочную комиссию возглавляет председатель.
- 7.2. В период отсутствия председателя Единой закупочной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Единой закупочной комиссии.
- 7.3. Работа Единой закупочной комиссии осуществляется на ее заседаниях.
- 7.4. Подготовку заседаний Единой закупочной комиссии осуществляет ответственный секретарь, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Единой закупочной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за три рабочих дня до их начала, иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 7.5. Заседания Единой закупочной комиссии открываются и закрываются Председателем Единой закупочной комиссии.

7.6. По ходу заседаний Единой закупочной комиссии секретарь оформляет Протокол заседания.

7.7. Решения Единой закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. При голосовании каждый член Единой закупочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

7.8. Члены Единой закупочной комиссии пользуются правом голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседаниях одним из следующих способов: «За», «Против». Уклонение от голосования не допускается.

7.9. Решения Единой закупочной комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно. В случае поступления по одному вопросу более одного предложения голосование проводится по каждому из поступивших предложений. Принятые решения должны однозначно указывать на принятие или непринятие решения по конкретному вопросу с указанием мотивировки принятого решения.

7.10. Заседание Единой закупочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа состава Единой закупочной комиссии.

8. Заключительная часть

8.1. Заказчик обязан организовать материально-техническое обеспечение деятельности Единой закупочной комиссии, в том числе предоставить удобное для целей проведения закупочных процедур помещение, средства аудиозаписи, оргтехнику и канцелярские принадлежности.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «СОШ № 45 г. Челябинска»
С.Б. Хайдуков



РЕГЛАМЕНТ

о порядке взаимодействия должностных лиц при осуществлении закупок для нужд
МБОУ «СОШ № 45 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент о порядке взаимодействия контрактного управляющего с должностными лицами МБОУ «СОШ № 45 г. Челябинска» внутри подразделения (далее по тексту – Регламент) разработано в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе), а также Типовым положением (регламентом) о контрактной службе, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 29.10.2013 г. № 631.

1.2. Регламент устанавливает порядок планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд МБОУ «СОШ № 45 г. Челябинска» и определяет механизмы взаимодействия контрактного управляющего со должностными лицами, в части планирования и осуществления закупок, исполнения, изменения и расторжения контрактов, заключенных МБОУ «СОШ № 45 г. Челябинска» в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.3. Контрактный управляющий, должностные лица МБОУ «СОШ № 45 г. Челябинска» взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность обеспечения нужд МБОУ «СОШ № 45 г. Челябинска».

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

1.4.1. определение поставщика (подрядчика, исполнителя) – совокупность действий, которые осуществляются заказчиком в порядке, установленном Федеральным законом о контрактной системе, начиная с планирования закупки товара, работы, услуги для обеспечения МБОУ «СОШ № 45 г. Челябинска» и завершаются заключением контракта (договора), либо расторжением контракта (договора).

1.4.2. Закупка товара, работы, услуги – совокупность действий, осуществляемых в установленном Федеральным законом о контрактной системе порядке и направленных на обеспечение нужд МБОУ «СОШ № 45 г. Челябинска». Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта (договора). В случае, если в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направления принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения договора и завершается исполнением обязательств сторонами договора.

1.4.3. Заказчик – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 45 г. Челябинска» (далее – МБОУ «СОШ № 45 г. Челябинска»).

1.4.4. Ответственное лицо – должностное лицо МБОУ «СОШ № 45 г. Челябинска», заинтересованное в проведении данной закупки в силу того, что данная закупка призвана обеспечить выполнение его должностных обязанностей.

1.4.5. Контрактный управляющий – должностное лицо МБОУ «СОШ № 45 г. Челябинска», ответственное за осуществление закупок, включая исполнение каждого договора. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.4.6. Контроль за выполнением закупок возлагается на главного бухгалтера, а также участвует в разработке документации.

1.4.7. Утверждает закупки директор МБОУ «СОШ № 45 г. Челябинска».

1.4.8. План закупок – совокупность, перечень необходимых сведений для планирования закупок в течение планового периода. В план закупок включаются: идентификационный код закупки, цель осуществления закупки, наименование объекта закупки, объем финансового обеспечения для осуществления закупки, сроки (периодичность) осуществления закупок, обоснование закупки.

1.4.9. План-график – документ, содержащий перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Заказчика на финансовый год. План-график является основанием для осуществления закупок.

В планы-графики включается следующая информация: идентификационный код закупки; наименование и описание объекта закупки с указанием характеристик такого объекта с учетом положений Федерального закона о контрактной системе, количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги, планируемые сроки, периодичность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), обоснование закупки в соответствии с Федеральным законом, размер аванса (если предусмотрена выплата аванса), этапы оплаты (если исполнение контракта и его оплата предусмотрены поэтапно); дополнительные требования к участнику закупки (при наличии таких требований) и обоснование таких требований; способ определения поставщика и обоснование выбора этого способа; дата начала закупки; информация о размере предоставляемых обеспечения соответствующей заявки участника закупки и обеспечения исполнения договора; информация о банковском сопровождении договора.

1.4.10. Плановый период – календарный год.

2. Порядок взаимодействия контрактного управляющего и должностных лиц при планировании закупок

2.1. Не позднее трех рабочих дней со дня утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности МБОУ «СОШ № 45 г. Челябинска» главный бухгалтер подает сведения в произвольной форме контрактному управляющему на осуществление закупок на плановый период (далее - заявки).

2.2. В течение двух рабочих дней контрактный управляющий проверяет заявки на предмет соответствия их требованиям законодательства об осуществлении закупок, корректность и полноту указанных сведений, объему финансовых средств, выделенных на эти закупки, другим требованиям и, в случае несоответствия, корректирует заявку совместно с ответственными лицами закупки.

2.3. По итогам рассмотрения заявки контрактный управляющий включает данную заявку в реестр закупок МБОУ «СОШ № 45 г. Челябинска» на плановый период.

2.4. В течение двух рабочих дней после рассмотрения всех заявок контрактный управляющий формирует реестр закупок МБОУ «СОШ № 45 г. Челябинска» на плановый период и составляет на его основе план закупок и план-график закупок.

2.5. Проект плана закупок, плана – графика закупок согласовывается с главным бухгалтером и другими ответственными лицами, касающиеся закупки, в течении одного рабочего дня.

2.6. Согласованные план закупок и план-график закупок направляются директору МБОУ «СОШ № 45 г. Челябинска» на утверждение.

В течение одного рабочего дня после получения директор МБОУ «СОШ № 45 г. Челябинска» принимает решение об утверждении документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Регламента или о возвращении их контрактному управляющему на доработку.

В случае отклонения документов директором МБОУ «СОШ № 45 г. Челябинска» контрактный управляющий в течение одного рабочего дня вносит соответствующие изменения в план закупок и план-график закупок и направляет их снова на согласование главному бухгалтеру и других ответственных лиц, касающихся закупки, а затем на утверждение директору.

2.7. План закупок и план-график закупок МБОУ «СОШ № 45 г. Челябинска» утверждаются Приказом директора МБОУ «СОШ № 45 г. Челябинска».

2.8. План закупок и план-график закупок МБОУ «СОШ № 45 г. Челябинска» должны быть утверждены в течение десяти рабочих дней с момента утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности МБОУ «СОШ № 45 г. Челябинска».

2.9. В случае необходимости внесения изменений в план закупок и план-график МБОУ «СОШ № 45 г. Челябинска» ответственные за закупки предоставляют контрактному управляющему заявку об изменении сведений об осуществлении закупки не позднее двадцати дней до предполагаемой даты осуществления, изменения или отмены закупки, прилагая обоснование внесений изменений.

2.10. Утвержденные план закупок, план-график и изменения в них подлежат размещению контрактным управляющим в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты утверждения, прилагая обоснование внесений изменений.

3. Порядок взаимодействия контрактного управляющего и должностных лиц при осуществлении закупок

3.1. Не позднее чем за 10 дней до планируемой даты размещения извещения об осуществлении закупки, заключения контракта с единственным поставщиком контрактный управляющий приступает к разработке документации по закупке, проекта контракта.

3.2. Контрактный управляющий организует подготовку описания объекта закупки, включаемое в извещение о закупке, проект контракта, уточняет начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование, проверяет закупку на соответствие требованиям законодательства об осуществлении закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, другим требованиям законодательства Российской Федерации.

3.3. Контрактный управляющий запрашивает информацию у должностных лиц, касающихся закупки для дальнейшей работы в описании объекта закупки и для проведения мониторинга цен для расчета начальной (максимальной) цены контракта (предоставляет коммерческие предложения, скрин-шоты, прайс-листы, локально-сметные расчеты с указанием стоимости объекта закупки).

3.4. Разработанные проекты документации о проведении закупки, проект контракта согласовываются с главным бухгалтером, и другими ответственными лицами, касающиеся закупки, а затем направляются директору МБОУ «СОШ № 45 г. Челябинска» для утверждения. Срок согласования – один рабочий день.

Директор МБОУ «СОШ № 45 г. Челябинска» в течение трех рабочих дней утверждает, документацию о проведении закупки, проект контракта или направляет их контрактному управляющему на доработку.

3.5. Утвержденная документация о проведении закупки, проект контракта размещаются контрактным управляющим в реестре заявок на осуществление закупок Муниципальной информационной системы в сфере закупок г. Челябинска, так как определение поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется уполномоченным органом.

3.6. Далее, осуществляя закупку, контрактный управляющий взаимодействует с представителями уполномоченного органа и осуществляет функции, не переданные уполномоченному органу.

3.7. В случае получения запроса о разъяснении положений документации о закупке, не связанных с описанием объекта закупки, контрактный управляющий готовит и обеспечивает направление в уполномоченный орган разъяснений.

3.8. В случае получения запроса о разъяснении положений документации о закупке, касающихся описания объекта закупки, контрактный управляющий привлекает для подготовки главного бухгалтера и других сотрудников МБОУ «СОШ № 45 г. Челябинска», обладающих необходимыми знаниями об объекте закупки, экспертов.

3.9. Контрактный управляющий осуществляет организационное обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе:

- обеспечивает проверку соответствия заявок и документов, поданных участниками закупки, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и документацией о проведении закупки,

- осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона о контрактной системе;
- информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом, лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;
- организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных законом о контрактной системе;
- организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;
- разрабатывает протокол для закупочной комиссии;
- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов и информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

3.10. При осуществлении закупки у единственного поставщика по ч.1 п.4 и п.5 ст.93 Федерального закона о контрактной системе определяем поставщика (подрядчика, исполнителя) так же проводится мониторинг цен для расчета начальной (максимальной) цены контракта (предоставляет коммерческие предложения, скрин-шоты, прайс-листы, локально-сметные расчеты с указанием стоимости объекта закупки).

Контрактный управляющий проверяет наличие сведений о такой закупке в плане закупок, плане – графике; согласовывает проект контракта с главным бухгалтером и других ответственных лиц, касающихся закупки, а затем на утверждение директору.

Контрактный управляющий организует заключение контракта путем направления проекта контракта поставщику (подрядчику, исполнителю) лично, нарочным, почтовой или иными видами связи и (или) предоставлением полученного от поставщика (подрядчика, исполнителя) и подписанного с его стороны проекта контракта, а за тем для дальнейшего подписания директором МБОУ «СОШ № 45 г. Челябинска».

4. Порядок взаимодействия контрактного управляющего и должностных лиц при исполнении, изменении и расторжении контрактов

4.1. В течение трех рабочих дней с момента заключения контракта контрактный управляющий информирует главного бухгалтера и других ответственных лиц, касающихся закупки о существенных условиях заключенного контракта, в том числе цене, предмете контракта, наименовании, характеристиках и количестве (объеме) поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, сроках и периодичности поставок, выполнения работ, оказания услуг, а также сообщает контактную информацию поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.2. Специалисты по проведению внутренней экспертизы осуществляют приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, устанавливают соответствие поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг условиям и требованиям заключенного контракта.

4.3. Контрактный управляющий подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

4.4. Контрактный управляющий организует оплату поставленного товара, а выполненные работы (ее результаты), оказанные услуги оплачивает самостоятельно через систему "АЦК - Финансы" , а также отдельных этапов исполнения контракта. Оплата согласовывается с ответственными лицами, касающихся закупки, а затем наличие денежных средств утверждает главный бухгалтер, а директор утверждает окончательный этап расчета.

4.5. Контрактный управляющий взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта путем подготовки и направления в адрес контрагента проекта соглашения об изменении или расторжении контракта лично, нарочным, почтовой или иными видами связи и (или) предоставлением полученного от поставщика (подрядчика, исполнителя) и подписанного с его стороны проекта контракта, а за тем для дальнейшего подписания директором МБОУ «СОШ № 45 г. Челябинска».

4.6. Контрактный управляющий совместно с главным бухгалтером по вопросам подготовки проектов документов (претензий), содержащих требования об уплате поставщиком (подрядчиком,

исполнителем) неустоек, штрафов, пени, решений о применении иных мер ответственности, в том числе включение в реестр недобросовестных поставщиков, в случае ненадлежащего исполнения контрагентом контракта.

Проекты документов (претензий, решений) согласовываются с главным бухгалтером и другими ответственными лицами, касающимися закупок, а затем предоставляются для утверждения и подписания директору.

4.7. Контрактный управляющий по приказу директора организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

4.8. Контрактный управляющий все данные закупок размещает в единой информационной системе, в системе "АЦК - Финансы", сведения в реестре контрактов, а также отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контрактов, о ненадлежащем исполнении контрактов (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контрактов и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта, или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта.

5. Ответственность

5.1. Все указанные в настоящем Регламенте о взаимодействии участников осуществления закупок для нужд МБОУ «СОШ № 45 г. Челябинска» несут ответственность за свои действия в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Должностные лица, виновные в нарушении действующего законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Регламентом.

6. Список должностей сотрудников МБОУ «СОШ № 45 г. Челябинска, обладающих необходимыми знаниями для взаимодействия при осуществлении закупок

1. Директор;
2. Главный бухгалтер;
3. Заместитель директора по АХЧ;
4. Заместители директора по УР;
5. Заместитель директора по ВР;
6. Учитель начальных классов, и.о. обязанности заместителя директора по УВР;
7. Контрактный управляющий 6 квалификационного уровня;
8. Ведущий бухгалтер;
9. Специалист по кадрам 1 внутридолжностной категории;
10. Педагог-библиотекарь;
11. Программист 1 внутридолжностной категории;
12. Заведующий канцелярией.