

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Усть – Кемская средняя общеобразовательная школа № 10»
663143, п. Усть - Кемь, ул.Енисейская, 2,
E-mail:ustkem10@mail.ru
Тел./факс 8(39195)77-2-41

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Усть-Кемская
СОШ №10



Ю. Л. Прудников

Положение о закупках

I. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает правила организации деятельности закупок **МБОУ Усть-Кемская СОШ № 10**

» (далее – Отдел закупок) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд **МБОУ Усть-Кемская СОШ № 10**» (далее – Заказчик) в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2. Отдел закупок руководствуется Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ), Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, положением о закупке **МБОУ Усть-Кемская СОШ № 10**», иными локальными актами Заказчика и настоящим положением.

3. Основными задачами создания и функционирования Отдела закупок 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 Усть-Кемская СОШ № 10**» и Законом № 223-ФЗ;
- заключение договоров по итогам закупок на условиях, обеспечивающих наиболее эффективную реализацию принципов Закона № 223-ФЗ;
- обеспечение равноправных, справедливых, недискриминационных условий участия в закупках, проводимых Заказчиком.

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

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

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

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

II. Функции Отдела закупок

8. При планировании закупки Отдел закупок выполняет следующие функции:

- прием и последующая обработка заявок и иных сведений о потребностях структурных подразделений 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;
- консультирование сотрудников Заказчика по вопросам, связанным с определением потребностей в товарах, работах, услугах.

9. При организации закупки Отдел закупок выполняет следующие функции:

- подготовка, организация утверждения, размещение в ЕИС извещения, документации о закупках и проекта договора;
- подготовка изменений к извещению, документации о закупке, размещение их в ЕИС (при необходимости);
- организация привлечения специализированной организации к проведению закупок (при необходимости);
- при проведении конкурентной закупки в электронной форме – работа на электронной площадке и размещение на ней документов и сведений, предусмотренных Законом № 223-ФЗ.

10. При проведении закупки Отдел закупок выполняет следующие функции:

- организационно-техническое обеспечение деятельности закупочной комиссии;
- подготовка разъяснений на запросы и размещение их в ЕИС, на электронной площадке (в случае проведения конкурентной закупки в электронной форме);
- подготовка протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссий;
- обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе закупки данных;
- рассмотрение банковских гарантий;
- организация осуществления уплаты денежных сумм по банковским гарантиям;
- привлечение экспертов, экспертных организаций (при необходимости);
- обеспечение хранения документов, полученных и созданных в процессе организации и проведения процедур закупки;
- формирование отчетности по закупкам.

11. При заключении, исполнении договора по результатам закупки Отдел закупок 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.

12. При возникновении спорных ситуаций Отдел закупок выполняет следующие функции:

- организация включения в РНП информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

- направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупок и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы;
- консультирование сотрудников Заказчика по вопросам, связанным с закупками товаров, работ, услуг.

III. Полномочия сотрудников Отдела закупок, их права и обязанности

13. Руководитель Отдела закупок:

- распределяет обязанности между сотрудниками;
- представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников;
- осуществляет общее руководство Отделом закупок;
- формирует план работы Отдела закупок и представляет его на рассмотрение руководителю Заказчика;
- представляет руководителю Заказчика ежемесячные и ежегодные отчеты об осуществлении закупок, а при необходимости – информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии;
- координирует взаимодействие Отдела закупок со структурными подразделениями и должностными лицами Заказчика;
- может осуществлять иные полномочия, связанные с организацией и проведением закупок.

14. Сотрудники Отдела закупок в целях исполнения указанных в настоящем положении полномочий наделяются следующими правами:

- получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций Отдела закупок;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок (при необходимости);
- привлекать сотрудников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;
- осуществлять текущий контроль за ходом выполнения договоров поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

15. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем положении, сотрудники Отдела закупок обязаны соблюдать принципы и требования Закона о закупках, положения о закупках *МБОУ Усть-Кемская СОШ № 10*», а также:

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя закупки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и положением о закупке *МБОУ Усть-Кемская СОШ № 10*».

IV. Порядок взаимодействия Отдела закупок с иными подразделениями Заказчика

16. Отдел закупок, структурные подразделения Заказчика, закупочные комиссии и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

17. Сотрудники Отдела закупок, за исключением руководителя отдела, не могут быть членами закупочных комиссий Заказчика

.

18. Структурное подразделение Заказчика, инициирующее закупку, представляет Отделу закупок заявку на осуществление закупки, подписанную руководителем подразделения.

19. Отдел закупок рассматривает представленную заявку и в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления осуществляет подготовку извещения и документации о проведении закупки. Отдел закупок вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения

заявки – указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления заявки на закупку иницирующим подразделением.

20. Разработанная Отделом закупок документация о закупках согласовывается руководителем подразделения – инициатора закупки и утверждается руководителем Заказчика.

21. В том случае, если при заключении договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения договора были предоставлены в залог денежные средства, возврат таковых средств осуществляется Отделом финансового и бухгалтерского учета Заказчика по исполнению договорных обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

22. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении договора в части оплаты и возврата обеспечения исполнения договора несет Отдел финансового и бухгалтерского учета Заказчика.

23. Ответственность за сроки исполнения договора несет структурное подразделение Заказчика, инициировавшее проведение процедуры закупки.

24. Отдел финансового и бухгалтерского учета ежемесячно предоставляет сводные данные о договорах и дополнительных соглашениях Отделу закупок для осуществления контроля за годовым объемом закупок.

25. Отдел закупок осуществляет полное информационное обеспечение закупочных комиссий, своевременно представляет председателям комиссий необходимые документы (в том числе извещения, документацию, проекты договоров, приглашения принять участие в закупках, журналы регистрации заявок, заявки на участие), получает у председателей комиссий протоколы, подлежащие направлению и (или) размещению в ЕИС, на электронной площадке (в случае проведения конкурентной закупки в электронной форме). Сотрудники Отдела закупок, назначаемые руководителем, могут присутствовать на заседаниях комиссий по осуществлению закупок.

V. Ответственность сотрудников Отдела закупок

26. Руководитель Отдела закупок несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии 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 Усть-Кемская СОШ № 10*»;
- за организацию деятельности отдела и соблюдение сотрудниками Отдела закупок производственной и трудовой дисциплины.

27. Сотрудники Отдела закупок несут дисциплинарную ответственность за нарушения действующего законодательства, положения о закупке *МБОУ Усть-Кемская СОШ № 10*», в том числе повлекшие привлечение *МБОУ Усть-Кемская СОШ № 10*» или руководителя Отдела закупок к административной ответственности.