

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТАЗОВСКИЙ РАЙОН
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Оленёнок»

ул. Северная, 5, п. Тазовский, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629350
тел./факс: 8 (34940)2-00-15/2-00-10, mkdou_olenenok@list.ru
ИНН 8904081720/КПП 890401001; ОГРН 1168901053012; ОКВЭД 85.11

ПРИКАЗ

01.03.2021.

№ 33

п. Тазовский

Об утверждении положения о контрактной службе

В целях реализации положений статьи 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст.1652, № 27, ст.3480), приказа Минэкономразвития России от 29.10.2013 № 631 "Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.11.2013, регистрационный номер 30456)

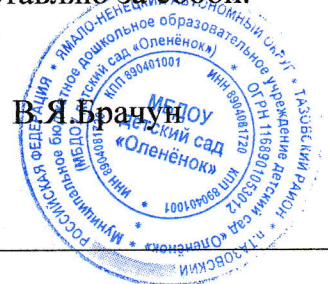
приказываю:

1. Создать в МБДОУ детский сад «Оленёнок» контрактную службу без образования отдельного структурного подразделения.
2. Утвердить Положение о контрактной службе согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
3. Утвердить Структуру контрактной службы (далее также - контрактная служба) и состав работников, осуществляющих функции контрактной службы, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
4. Руководителем контрактной службы (контрактным управляющим) назначить заместителя заведующей по административно-хозяйственной части Епишину Марину Юрьевну.
5. Утвердить Распределение полномочий и функциональных обязанностей в организационной структуре контрактной службы согласно приложению № 3 к настоящему приказу.
6. Установить, что Положение о контрактной службе (приложение № 1 к настоящему приказу), Структура контрактной службы и состав работников, выполняющих функции контрактной службы (приложение № 2 к настоящему приказу), Распределение полномочий и функциональных обязанностей в организационной структуре контрактной службы (приложение № 3 к настоящему приказу) вступают в силу с 01.01. 2021 года.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

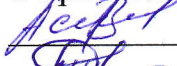
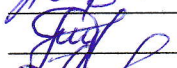
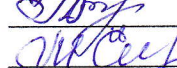

Заведующая
МБДОУ детский сад «Оленёнок»



В.Я. Браун



С приказом ознакомлены:

 А.А. Киселев
 Е.А. Журавко
 С.М. Жигова
 М.В. Щеголева

**Структура контрактной службы
и состав работников, выполняющих функции контрактной службы**

1. Структура контрактной службы:

- 1.1. Руководитель контрактной службы;
- 1.2. Ответственный работник контрактной службы;
- 1.3. Группа инициаторов закупок.
- 1.4. Группа организации приемки товара, работы, услуги (комиссия)

2. Состав работников, осуществляющих функции контрактной службы:

- 2.1. Руководитель контрактной службы – Епишина Марина Юрьевна, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части;
(в период ее длительного отсутствия – работник, исполняющий обязанности заместителя по АХЧ);
- 2.2. Ответственный работник контрактной службы - Орел Владимир Васильевич, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части;
- 2.3. Состав группы инициаторов закупок:
Тугова Людмила Михайловна – заместитель заведующего по воспитательно-методической работе;
Турченко Елена Александровна – заместитель заведующего по воспитательно-методической работе;
Астаев Петр Юрьевич – инженер;
- 2.4. Состав группы организации приемки товара, работы, услуги:
Комиссия по приёму поставленных товаров и проведению экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, в составе:
Председатель комиссии:
Тугова Л.М., заместитель заведующего по АХЧ.
Члены комиссии:
Куцуров В.А., специалист охраны труда;
Турченко Е.А., заместитель по ВМР;
Астаев П.Ю., инженер;
Астаева С.В., социальный педагог;

Распределение полномочий и функциональных обязанностей в организационной структуре контрактной службы

Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1. Руководитель контрактной службы (контрактный управляющий)

- 1.1. разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, об изменениях в письменной форме информирует экономический отдел МКУ «Дирекция ФЭС и ОТО»;
- 1.2. организует утверждение плана закупок, плана-графика;
- 1.4. обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- 1.5. обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства;
- 1.6. размещает на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, договоров предусмотренные Федеральным законом;
- 1.7. публикует извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;
- 1.8. подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;
- 1.9. обеспечивает заключение контрактов;
- 1.10. направляет документы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;
- 1.11. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, участвует в применении меры ответственности, в том числе при направлении поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, участвует в совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- 1.12. оформляет и предоставляет в МКУ «Дирекция» по ФЭС и ОТО отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта 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, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

- 1.13. направляет документы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом МБДОУ детский сад «Оленёнок» от исполнения контракта;
- 1.14. организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд;
- 1.15. организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;
- 1.16. участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в органах контроля, указанных в Федеральном законе, и участвует в подготовке материалов для осуществления претензионной работы;
- 1.17. организует включение в реестр контрактов, договоров заключенных заказчиками, информации о контрактах, договорах заключенных заказчиками. организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- 1.18. организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

2. Ответственный работник контрактной службы:

- 2.1. Получает заключенные контракты по жизнеобеспечению и безопасности ДОУ и ведет работу по исполнению контракта:
- 2.1.1. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), ведет документацию (журналы, акты), получает счета, подписывает их, предоставляет контрактному управляющему;
- 2.1.2. при изменении, расторжении контракта, участвует в применении меры ответственности, в случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом;
- 2.1.3. участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) исполнителя, участвует в подготовке материалов для осуществления претензионной работы;

3. Группа инициаторов закупок:

- 3.1. готовит потребность, разрабатывает и направляет предложения в план закупок, в том числе предложения по внесению соответствующих изменений;
- 3.2. организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;
- 3.3. принимает решение и участвует в привлечении экспертов, экспертных организаций;
- 3.4. в случае необходимости участвует в работе приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- 3.5. участвует в организации обязательного общественного обсуждения закупок товара, работы или услуги;

3.6. участвует в утверждении требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций МБДОУ детский сад «Оленёнок»;

4. Группа организации приемки товара, работы, услуги: (комиссия)

4.1. обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

4.2. организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, принимает решение и участвует в привлечении экспертов, экспертных организаций;

4.3. в случае необходимости участвует в приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

4.4. подготавливает документ (акт) о приемке результатов, как отдельного этапа исполнения контракта, так и в целом поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

4.5. участвует в организации обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги;

4.6. принимает участие в утверждении требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций ФНС России;

4.7. участвует в подготовке материалов для осуществления претензионной работы;