

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа с. Константиновка  
Малмыжского района Кировской области

Номер приказа	Дата
41од	27.12.21г.

ПРИКАЗ

о создании контрактной службы

В соответствии с частью 3 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»

приказываю:

1. Создать контрактной службы в составе:

- Нагимуллина Елена Юрьевна - директор МКОУ СОШ с. Константиновка, руководитель контрактной службы;
- Яковлева Валентина Николаевна - главный бухгалтер МКОУ СОШ с. Константиновка, член контрактной службы;

2. Руководитель и члены контрактной службы несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения своих функциональных обязанностей.

3. Определить функциональные обязанности руководителя и членов контрактной службы:

№ п/п	ФИО	Функциональные обязанности
1.	Руководитель	<ul style="list-style-type: none"><li>-осуществляет общее руководство контрактной службой</li><li>-определяет способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);</li><li>-обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;</li><li>-принимает участие в приемке товаров, работ (ее результатов), услуг;</li><li>При планировании закупок:<ul style="list-style-type: none"><li>-разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;</li><li>-обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;</li><li>-разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план- график;</li><li>- организует утверждение плана закупок, плана-графика;</li><li>-определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта,</li></ul></li></ul>

заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.

При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- осуществляет подготовку заявок на осуществление закупок;
- обеспечивает контроль за осуществлением закупок в соответствии с планом-графиком;
- уточняет в рамках обоснования цены цену муниципального контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта.

При исполнении, изменении, расторжении муниципального контракта:

- обеспечивает своевременную организацию оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения муниципального контракта;
- предоставляет в течение 1 (одного) рабочего дня информацию и документы, необходимые для включения сведений в Реестр муниципальных контрактов, об оплате за поставленный товар, оказанные услуги, выполненные работы;
- обеспечивает подготовку отчетов об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организаций;
- обеспечивает информацией для своевременного составления отчетов, содержащих информацию об исполнении муниципального контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения муниципального контракта, о ненадлежащем исполнении муниципального контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении муниципального контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий муниципального контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении муниципального контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- обеспечивает ведение реестра закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов, обеспечивает актуальность сведений в нем;
- организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения муниципальных контрактов;



		<p>При исполнении, изменении, расторжении муниципального контракта:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивает заключение муниципальных контрактов (договоров);</li> <li>- обеспечивает взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении муниципального контракта;</li> <li>- направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);</li> <li>- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы;</li> <li>- контроль за надлежащим обеспечением исполнения контрактов в форме банковской гарантии;</li> <li>- разрабатывает проекты муниципальных контрактов.</li> </ul>
2.	Члены контрактной службы	<p>При планировании закупок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- размещают в единой информационной системе (ЕИС) план закупок и внесенные в него изменения;</li> <li>- размещают в ЕИС план-график и внесенные в него изменения.</li> </ul> <p>При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивают контроль за осуществлением закупок в соответствии с планом-графиком;</li> <li>- обеспечивают подготовку заявок на осуществление закупок;</li> <li>- размещают в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документации о закупках, изменения в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;</li> <li>- размещают в ЕИС разъяснения положений документации о закупках;</li> <li>- организуют подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;</li> <li>- уточняют в рамках обоснования цены цену муниципального контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, конкурсной документации, документации об аукционе, документации о запросе предложений;</li> <li>- обеспечивают направление необходимых документов для заключения муниципальных контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законом №44-ФЗ случаях в соответствующие органы;</li> <li>- обеспечивают контроль за надлежащим обеспечением заявки и обеспечением исполнения муниципальных контрактов, предоставленных в форме денежных средств;</li> <li>- принимают участие в определении и обосновании начальной (максимальной) цены договора, цены муниципального контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе путём запрашивания</li> </ul>

коммерческих предложений, консультаций с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

При исполнении, изменении, расторжении контракта:

- размещают в течение 3 (трех) рабочих дней в Реестр контрактов сведения о заключении, исполнении муниципальных контрактов в регламентированные сроки;

- размещают в течение 1 (одного) рабочего дня информацию об изменении или о расторжении муниципального контракта;

- размещают в течение 2 (двух) рабочих дней в ЕИС отчет об исполнении муниципального контракта после получения информации.

- организуют включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения муниципальных контрактов;

- обеспечивают направление необходимых документов для заключения муниципальных контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законом №44-ФЗ случаях в соответствующие органы;

- обеспечивают контроль за надлежащим обеспечением заявки и обеспечением исполнения муниципальных контрактов, предоставленных в форме денежных средств;

- обеспечивают заключение муниципальных контрактов.

4. Утвердить Положение о контрактной службе. (Приложение № 1).

Директор школы \_\_\_\_\_  
должность



\_\_\_\_\_  
подпись

Нагимуллина Е.Ю.  
расшифровка подписи

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
подпись работника

" 28 " декабря 2021

\_\_\_\_\_  
подпись работника

" 28 " декабря 2021