

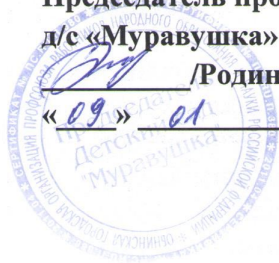
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по познавательно-речевому развитию детей «Муравушка»  
города Обнинска**

**СОГЛАСОВАНО:**

**Председатель профкома МБДОУ  
д/с «Муравушка»**

 /Родина Е.Н./

«09» 01 2024 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

**Заведующий МБДОУ**

**Детский сад «Муравушка»**

 /Пустовалова С.С./

«09» 01 2024 г.



**Положение о работе специалиста по закупкам  
в МБДОУ детском саду «Муравушка»**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями), с учетом Постановления Правительства РФ от 30.09.201 9 N 1279 "Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы- графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), в соответствии с Конституцией Российской Федерации, гражданским и бюджетным законодательством Российской Федерации, а также Уставом образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение устанавливает права и обязанности специалиста по закупкам, порядок его работы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд дошкольного учреждения, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.3. Специалист по закупкам назначается приказом заведующего дошкольным учреждением в целях обеспечения планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг (далее — закупка) для обеспечения нужд дошкольного учреждения, если годовой объем закупок в соответствии с планом- графиком закупок не превышает 100 млн. рублей, и подчиняется ему непосредственно.

1.4. Основными принципами деятельности специалиста по закупкам при осуществлении закупок товара, работы, услуги для обеспечения нужд общеобразовательной организации 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 специалистом по закупкам действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах. Открытость и прозрачность информации обеспечиваются, в частности, путем размещения полной и достоверной информации в единой информационной системе в сфере закупок;

- эффективность и результативность — заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- ответственность за результативность — ответственность специалиста по закупкам за достижение заказчиком заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд и соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе и нормативно-правовыми актами в сфере закупок.

1.5. К обязанностям специалиста по закупкам относят:

- планирование закупок;
- организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками(подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- обоснование закупок;
- обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- обязательное общественное обсуждение закупок;
- организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению Закупок;
- привлечение экспертов, экспертных организаций;
- подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков(подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- организация заключения контракта;
- организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;
- организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек(штрафов, пеней);
- участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

1.6. Деятельность специалиста по закупкам направлена на решение следующих задач:

- своевременное и полное удовлетворение потребностей учреждения в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности;
- эффективное использование денежных средств, развитие добросовестной конкуренции;
- повышение уровня гласности и прозрачности при формировании, размещении и исполнении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд дошкольного учреждения.

## 2. Порядок назначения специалиста по закупкам

2.1. Конкретное должностное лицо, назначаемое специалистом по закупкам, определяется и утверждается приказом заведующего организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Специалист по закупкам должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.3. Специалистом по закупкам не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также должностные лица органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок.

2.4. В случае выявления в качестве специалиста по закупкам указанных лиц заказчик обязан незамедлительно освободить его от работы в качестве специалиста по закупкам и назначить иное лицо, соответствующее требованиям Федерального закона и настоящего Положения.

### **3. Функции и полномочия специалиста по закупкам**

3.1. Специалист по закупкам осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1.1. Подготавливает и размещает в ЕИС:

- план-график и изменения в него;
- извещения об осуществлении закупок;
- документацию о закупках; проекты контрактов;
- приглашения принять участие в определении поставщиков закрытыми способами.

3.1.2. На стадии планирования закупок организует консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в них. Определяет лучшую цену товаров, работ, услуг, лучшие технологии и другие параметры.

3.1.3. Обеспечивает закупки, в том числе заключение контрактов.

3.1.4. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и подготавливает материалы для претензионно-исковой работы.

3.1.5. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом № 44-ФЗ. Федеральным законом, в том числе:

- 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 и муниципальных нужд.
- Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы-графики закупок, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки.
- Принимает участие в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и(или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и размещает их в единой информационной системе.
- Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.
- Разрабатывает проекты контрактов.
- Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона.
- Информировывает 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 Федеральным законом.

- Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3.2. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 3.1 настоящего Положения, специалист по закупкам обязан:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего Положения;

- не допускать разглашения сведений, ставших ему известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

- не проводить переговоров с участниками закупок до выяснения победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации;

- соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом.

- При осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года « 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с ч.23 ст.14 настоящего Федерального закона.

3.3. При централизации закупок, предусмотренной Федеральным законом, специалист по закупкам осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 3.1, 3.2 настоящего Положения и не переданные соответствующим уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.4. В пределах своей компетенции специалист по закупкам осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями учреждения, а также осуществляет иные полномочия, предусмотренные внутренними документами образовательной организации.

#### **4. Ответственность специалиста по закупкам**

4.1. Действия (бездействие) специалиста по закупкам, могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

4.2. Специалист по закупкам, виновный в нарушении законодательства РФ, и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также настоящего Положения, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалист по закупкам, допустивший нарушение законодательства РФ или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд может быть отстранен от данной должности заведующим образовательной организации.

#### **5. Взаимодействие со структурными подразделениями**

5.1. Специалист по закупкам выполняет свои полномочия во взаимодействии со структурными подразделениями.

5.2. По вопросам составления планов-графиков закупок, приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, а также по вопросам материально-технического обеспечения деятельности специалиста по закупкам, в том числе

предоставление удобного для целей проведения переговоров, процедур вскрытия конвертов, средств аудио/видеозаписи, оргтехники и канцелярских товаров, помещений для хранения документации по осуществлению закупок взаимодействует с заведующим образовательной организации.

5.3. По вопросам составления планов-графиков закупок, открытия/закрытия счетов для временного хранения денежных средств, приема/возврата обеспечений заявок участников процедур закупок, приема/возврата обеспечений исполнения контрактов, организации оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта специалист по закупкам взаимодействует со специалистами МКУ ЦБ г.Обнинска.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение о специалисте по закупкам учреждения является локальным нормативным актом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положение (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью 5 листов



Заведующий МБДОУ детский сад «Муравушка»

*[Signature]* / Пустовалова С.С.

«09» 01 2024 г.