Согласовано:
Педагогическим советом
№ 2 от 02.09.2024г

Утверждаю:
Директор МОУ СОШ д. Аксакшур
_____А.П. Ушаков

приказ №126 от 02.09.2024г

Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд Муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа д. Аксакшур Малопургинского района Удмуртской Республики (МОУ СОШ д. Аксакшур)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует отношения, возникшие между сотрудниками МОУ СОШ д. Аксакшур в связи с планированием закупок, определением поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключением контрактов, приемкой поставленных товаров (выполнении работ, оказания услуг), контролем за исполнением контрактов.

1.2. Нормативно-правовое регулирование указанной деятельности основывается на положениях Гражданского кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее по тексту – Закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ), иных федеральных законов, регулирующих отношения, связанные с осуществлением закупок, подзаконных нормативных правовых актов, Устава МОУ СОШ д. Аксакшур и иных локальных нормативных актов.

1.3. В соответствии с Законом от 05.04.2013 №44-ФЗ заказчики при осуществлении закупок используют конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или осуществляют закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии со статьей 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

1.4. Заведующий хозяйством, определяет или согласовывает способ осуществления закупки на поставку товаров (выполнения работ, оказания услуг) в соответствии с Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

1.5. Все закупки, проводимые учреждением, делятся на два вида: плановые и внеплановые.

1.6. В целях единообразия толкования настоящего положения, используются следующие термины:

- плановая закупка -закупка, потребность в которой возможно заблаговременно предусмотреть в текущем году и спланировать ее осуществление в последующем календарном году;

- внеплановая закупка – закупка, потребность в которой возникла по основаниям, которые невозможно предусмотреть заранее (поломка, порча, утрата, доведение дополнительного объема средств и т.д.), направленная на удовлетворение срочных потребностей учреждения, неудовлетворение которых в кратчайшие сроки может привести к значительным потерям, ущербу или может нарушить бесперебойную работу

отдельного структурного подразделения или учреждения в целом, а также иным неблагоприятным для учреждения последствиям;

- **Заказчик** – МОУ СОШ д. Аксакшур;

- **организатор закупки** – заведующий хозяйством.

1.1. Основной целью деятельности по закупке товаров, работ, услуг (далее - закупочная деятельность) является своевременное и полное обеспечение потребностей МОУ СОШ д. Аксакшур в продукции требуемого качества с оптимальными условиями ее предоставления (цена, качество, надежность и др.).

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПКИ

2.1. Планирование закупок осуществляется посредством формирования, утверждения и ведения планов-графиков. Закупки, не предусмотренные планами-графиками, не могут быть осуществлены.

2.2. Требования к порядку формирования, утверждения и ведения планов закупок и планов-графиков для обеспечения нужд МОУ СОШ д. Аксакшур устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.3. Планирование закупок осуществляется в следующем порядке:

- определение цели осуществления закупки и обоснование потребности в закупке;

- определение наименования объекта и (или) наименования объектов закупки и описание таких объекта и (или) объектов закупки с учетом положений ст. 33 Закона о контрактной системе, а также объем закупаемых товаров, работ или услуг;

- выбор способа закупки и формы ее проведения, определение необходимости и целесообразности применения выбранного способа для наиболее полной реализации цели осуществления закупки;

- определение объема финансовых ресурсов, требуемых для осуществления закупки, обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

2.4. Осуществление закупки производится 2 способами: электронный аукцион, закупка у единственного поставщика на основании п. 4 и п. 5 ч. 1 ст. 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

2.5. При осуществлении закупки **по результатам электронного аукциона** организатор закупки составляет и согласовывает Заявку на осуществление закупки и подготавливает пакет документов:

- 3 коммерческих предложения на приобретение товара (выполнение работ, оказание услуг) для обоснования начальной (максимальной) цены контракта (ответственность за достоверность информации о ценах на товар (работы, услуги) несет инициатор закупки);

- обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

- техническое задание на оказание услуг (локальный сметный расчет на выполнение работ), с указанием места и сроков оказания услуг (выполнения работ);

- спецификацию на приобретение товара (описание объекта закупки - функциональные, технические, качественные, эксплуатационные характеристики), с указанием количества и цены за единицу товара.

2.6. Осуществление закупки **у единственного поставщика на основании п. 4 и п. 5 ч. 1 ст. 93** Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ происходит путем заключения контракта на

бумаге, с соблюдением установленных данными пунктами условий. Контракт должен соответствовать требованиям законодательства РФ.

3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПОК

3.1. Организатор закупки производит сверку доведенных лимитов денежных средств по соответствующим кодам бюджетной классификации (КБК) с МКУ «Централизованная бухгалтерия Малопургинского района».

3.2. При осуществлении закупки конкурентным способом определения поставщика (электронный аукцион) организатор закупки формирует в течение 5 (пяти) рабочих дней заявку и направляет в отдел закупок Малопургинского района (далее – уполномоченное учреждение). Настоящий срок указан без учета времени на процедуру торгов и сроков заключения контракта в соответствии с Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

3.3. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) организатор закупки формирует, согласовывает, подписывает и регистрирует контракт.

3.4. Организатор закупки (контрактная служба/контрактный управляющий) заказчика осуществляет следующие функции:

3.4.1. формирует (вносит изменения) в план-график закупок в соответствующем финансовом году на основании потребностей и доведенных бюджетных ассигнований.

3.4.2. формирует заявку на осуществление закупки и приложения к ней:

Приложение 1 – техническое задание на оказание услуг, локальный сметный расчет на выполнение работ, спецификация на приобретение товаров (описание объекта закупки - функциональные, технические, качественные, эксплуатационные характеристики);

Приложение 2 – обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

Приложение 3 – проект контракта.

3.4.3. обеспечивает утверждение руководителем заказчика и направляет в уполномоченное учреждение заявку на осуществление закупки, в том числе прилагаемых к ней документов, в целях включения содержащихся в ней сведений в документацию об осуществлении закупки.

3.4.4. устраняет замечания, представленные уполномоченным учреждением, по заявкам на осуществление закупки и приложениям к ним.

3.4.5. утверждает разработанную уполномоченным учреждением документацию о проведении закупки.

3.4.6. по запросу уполномоченного учреждения или в случае самостоятельного обнаружения запроса о разъяснениях положений документации направляет в адрес уполномоченного учреждения разъяснения положений документации в части, разработанной заказчиком, содержащихся в заявке на закупку. В случае принятия решения о внесении изменений в извещение о закупке, направляет такое решение в уполномоченное учреждение в день принятия решения.

3.4.7. направляет в уполномоченное учреждение уведомление об отмене закупки.

3.4.8. заключает контракт по результатам электронного аукциона.

3.4.9. направляет в Единую информационную систему (ЕИС) сведения об изменении, исполнении, расторжении контракта в сроки, предусмотренные Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

3.4.10. формирует и публикует в ЕИС все необходимые отчеты по итогам работы.

4. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ КОНТРАКТОВ

4.1. Внутренний контроль за исполнением контракта, переписка с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) о нарушении сроков поставки товара (выполнении работ, оказании услуг), мотивированный отказ о приемке товара (выполнении работ, оказании услуг), осуществляет организатор закупки.

4.2. В случае если по контракту выявляется просрочка исполнения обязательств, неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств – инициатор закупки в течение 2 (двух) рабочих дней формирует и направляет в юридический отдел служебную записку с указанием причин неисполнения условий контракта для проведения претензионной работы. К служебной записке прилагается проведенная организатором закупки работа по выявлению и устранению неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств: вся переписка (на бумажном носителе) с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), акты осмотра и выявленных недостатков, мотивированный отказ о приемке поставленных товаров (выполнения работ, оказания услуг).

4.3. Претензионная работа начинается **только** при наличии достаточной доказательной базы.

4.4. Организатор закупки направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомление с указанием фактов неисполнения или ненадлежащее исполнение обязательств по контракту. По результатам приемки товара (выполнение работ, оказания услуг) организатор закупки направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустойки (штрафов, пени). Все требования по претензионной работе должны быть зарегистрированы у секретаря-делопроизводителя.

4.5. Ответственность за отсутствие работы с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по выявлению и устранению неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по контракту, в том числе нарушение сроков поставки товара (выполнение работ, оказание услуг) несет организатор закупки.

4.5. МКУ «Централизованная бухгалтерия Малопургинского района» производит оплату на основании документов, прописанных в контракте. Все документы о приемке и оплате товаров (работ, услуг) должны быть переданы организатору закупки не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента их получения, для размещения в Единой информационной системе (ЕИС).