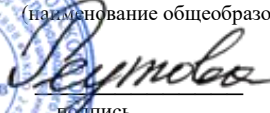


Директор МОУ «Средняя школа № 8 имени Н.Г. Варламова»  
(наименование общеобразовательной организации)



**УТВЕРЖДЕНО:**

 / Е.И.Реутова /  
подпись расшифровка подписи

Приказ № 234 от 05.10.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об ответственном за закупочную деятельность**  
**в муниципальном общеобразовательном учреждении Петрозаводского городского**  
**округа «Средняя общеобразовательная школа № 8 имени Н.Г. Варламова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее 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» (далее — Закон № 44-ФЗ), Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом школы и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия в сфере закупок.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок назначения, функции, права, обязанности и ответственность лица, ответственного за закупочную деятельность в муниципальном общеобразовательном учреждении Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 8 имени Н.Г. Варламова» (далее — Школа).

1.3. Ответственный за закупочную деятельность (далее — Ответственный) — сотрудник Школы, на которого приказом директора возложены функции контрактного управляющего в соответствии со статьёй 38 Закона № 44-ФЗ.

1.4. Ответственный подчиняется непосредственно директору Школы.

1.5. Ответственный в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом № 44-ФЗ, иными нормативными правовыми актами о контрактной системе, Уставом Школы и настоящим Положением.

**2. Порядок назначения и квалификационные требования**

2.1. Ответственный назначается приказом директора Школы из числа работников Школы, имеющих высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.2. Ответственный должен иметь удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке в сфере закупок по Закону № 44-ФЗ.

2.3. Ответственный работает по совмещению с основной должностью или по совместительству в зависимости от объёма закупочной деятельности Школы. Размер доплаты за совмещение определяется директором Школы в пределах установленного фонда оплаты труда.

2.4. На время отсутствия Ответственного (отпуск, болезнь, командировка и иные случаи) приказом директора Школы назначается лицо, временно исполняющее его обязанности. Временный исполнитель должен отвечать квалификационным требованиям, указанным в пункте 2.2 настоящего Положения.

**3. Функции Ответственного**

3.1. Ответственный осуществляет следующие функции:

**3.1.1. Планирование закупок:**

- разработка плана-графика закупок на текущий финансовый год и плановый период;
- обеспечение размещения плана-графика в Единой информационной системе (ЕИС);

#### 3.1.2. Подготовка к осуществлению закупок:

- определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (НМЦК) с подготовкой соответствующих расчётов и обоснований;
- подготовка технического задания и описания объекта закупки;
- утверждение проекта контракта, извещения и документации о закупке (по согласованию с директором);
- формирование и направление заявок в специализированную организацию (ООО «ПСО «Госзаказ») на выполнение функций по определению поставщика.

#### 3.1.3. Взаимодействие со специализированной организацией:

- контроль за своевременным и качественным выполнением специализированной организацией функций по определению поставщика, предусмотренных договором;
- приёмка результатов услуг специализированной организации по каждой закупочной процедуре (подписание актов);
- передача специализированной организации необходимых для проведения закупки материалов (технические задания, обоснования НМЦК, проекты контрактов и иные документы);
- оперативное взаимодействие с специалистами ООО «ПСО «Госзаказ» по вопросам размещения информации в ЕИС.

#### 3.1.4. Осуществление закупок:

- обеспечение соблюдения порядка и сроков проведения закупочных процедур;
- размещение в ЕИС информации и документов, подлежащих размещению заказчиком (протоколы, извещения, документация, проекты контрактов и иное);
- обеспечение публикации всех извещений и протоколов в установленные Законом № 44-ФЗ сроки.

#### 3.1.5. Заключение контрактов:

- подготовка проекта контракта для подписания победителю закупки;
- проверка предоставленных победителем документов (выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, лицензий, гарантийных писем и иных);
- направление проекта контракта победителю, контроль за его подписанием в установленный срок;
- подписание контракта от имени Школы по доверенности директора или обеспечение подписания контракта директором.

#### 3.1.6. Исполнение контрактов:

- организация приёмки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;
- организация проведения экспертизы результатов закупок (внутренней или внешней);
- подготовка документов о приёмке (актов приёма-передачи, заключений по результатам экспертизы);
- контроль за сроками исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту;
- контроль за своевременной оплатой по контракту (совместно с бухгалтерией);
- подготовка и направление поставщику претензий и требований об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае нарушения условий контракта;
- обеспечение внесения информации об исполнении контракта в ЕИС (реестр контрактов).

#### 3.1.7. Отчётность:

- подготовка и размещение в ЕИС отчёта об объёме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций (до 1 апреля года, следующего за отчётным);
- подготовка и размещение в ЕИС отчёта об объёме закупок российских товаров;
- подготовка отчётности о ходе закупочной деятельности для директора Школы и учредителя по запросу;
- подготовка ответа на запросы контрольных органов (прокуратура, ФАС России, орган внутреннего муниципального финансового контроля) в пределах своей компетенции.

#### 4. Права Ответственного

##### 4.1. Ответственный имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Школы, сотрудников и должностных лиц информацию и документы, необходимые для осуществления закупочной деятельности (сметы, технические требования, спецификации и иное).

4.1.2. Вносить директору Школы предложения по совершенствованию закупочной деятельности, изменению плана-графика, созданию или изменению состава комиссии по осуществлению закупок.

4.1.3. Представлять Школу во взаимоотношениях со специализированной организацией, контрольными органами, поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по вопросам закупочной деятельности в пределах своей компетенции.

4.1.4. Отказаться от подписания документов, противоречащих требованиям Закона № 44-ФЗ, с обязательным письменным уведомлением директора Школы.

#### 5. Обязанности Ответственного

##### 5.1. Ответственный обязан:

5.1.1. Обеспечивать соблюдение требований Закона № 44-ФЗ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе при осуществлении всех закупочных процедур.

5.1.2. Не допускать разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую, персональные данные), ставших известными в связи с осуществлением закупочной деятельности.

5.1.3. Не допускать возникновения конфликта интересов — ситуации, при которой личная заинтересованность Ответственного влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей. При возникновении конфликта интересов Ответственный обязан письменно уведомить директора Школы.

5.1.4. Обеспечивать сохранность документов, образующихся в процессе закупочной деятельности, и их передачу в архив Школы.

5.1.5. Своевременно размещать информацию о закупках в ЕИС в установленные Законом № 44-ФЗ сроки.

#### 6. Ответственность

6.1. Ответственный несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

6.2. Директор Школы несёт общую ответственность за организацию и осуществление закупочной деятельности Школы.

6.3. Привлечение специализированной организации не освобождает Ответственного и директора Школы от ответственности за нарушение требований Закона № 44-ФЗ.

#### 7. Взаимодействие с иными должностными лицами и органами

##### 7.1. Ответственный взаимодействует:

- с бухгалтерией Школы — по вопросам оплаты по контрактам, ведению бюджетного учёта, подготовке платёжных поручений;

- с директором Школы — по всем принципиальным вопросам, требующим его утверждения или подписания;

- со специализированной организацией (ООО «ПСО «Госзаказ») — по вопросам подготовки и проведения закупочных процедур;

- с контрольными органами (прокуратура, ФАС России, орган внутреннего муниципального финансового контроля) — по запросу, в пределах компетенции.

7.2. Специализированная организация выполняет функции по определению поставщика на основании договора. При этом следующие функции не подлежат передаче и остаются обязанностями Ответственного и Школы:

- планирование закупок;
- определение и обоснование НМЦК;
- утверждение проекта контракта, извещения и документации о закупке;
- подписание контракта;
- приёмка результатов закупок и проведение экспертизы.

#### 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Школы.

8.3. Настоящее Положение действует до его отмены или замены новым Положением.

8.4. Споры и разногласия, возникающие в процессе применения настоящего Положения, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 296520261781276660661547455625433911011083524542

Владелец Чемлыкова Людмила Владимировна

Действителен с 14.02.2026 по 14.02.2027