

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУЛТАЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

От 16.08.2022г.

№ 581

О создании Единой комиссии по закупкам

На основании Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Култаевская средняя школа», утвержденного решением Наблюдательного совета МАОУ «Култаевская средняя школа» (протокол от 20.07.2022г. №8) (далее-Положение о закупке)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Единую комиссию по закупкам для проведения закупок, в том числе конкурентных.
2. Утвердить состав Единой комиссии по закупкам в МАОУ «Култаевская средняя школа» в составе:
 - Председатель комиссии- О.Ю. Журавлева,
 - Секретарь- Е.М. Пасынкова,
 - Член комиссии- С.А. Новоселова,
 - Член комиссии- А.Н. Тетерина,
 - Член комиссии- Ю.В. Туляева.
3. Возложить на Единую комиссию по закупкам следующие функции и полномочия:
 - согласование плана закупок учреждения, а также изменения в план закупок;
 - рассмотрение заявок на участие в процедуре закупки в том числе конкурентной;
 - принятие решений о допуске или отказе в допуске к участию в закупке;
 - подписание всех протоколов в ходе процедур закупки;
 - оценивание и сопоставление заявок на участие в процедуре закупки в том числе конкурентной;
 - осуществление, рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурентной закупке, определение победителя или принятие иного решения по результатам закупки;
 - предложение учреждению заключения договора по результатам закупки или принятие иного решения;
 - по ходатайству специалиста по закупкам принимает решение о проведении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) стоимостью которых свыше ста тысяч рублей;
 - осуществление иных функций, предусмотренных Положением о закупке.

Председатель комиссии по закупкам ведет заседание комиссии и вскрывает конверты с заявками, а также осуществляет иные функции, определенные Положением о закупке.

Секретарь комиссии по закупкам осуществляет прием, регистрацию заявок, поступивших от участников закупок, обеспечивает их сохранность, оформляет все протоколы в ходе процедур закупки, своевременно уведомляет членов комиссии по закупкам о месте, дате и времени проведения заседания комиссии, а также осуществляет иные функции, определенные Положением о закупке.
4. Назначить Пасынкову Е.М. ответственной за осуществление организационно-технического обеспечения подготовки и проведения процедур закупки товаров, работ, услуг для нужд учреждения с возложением дополнительных обязанностей специалиста по закупкам.
5. Возложить на Пасынкову Е.М. следующие функции и полномочия:
 - формирование потребности учреждения на основании сформированной потребности;
 - определение в соответствии с требованиями Положения о закупке способов размещения заказа;
 - рассмотрение обоснования потребности в закупке у единственного поставщика;

- участие в работе Единой комиссии по закупкам, членом которой она является в обязательном порядке;
- обеспечение организационно-технического и документарного сопровождения деятельности Единой комиссии по закупкам;
- разработка типовых форм документов, применяемых при осуществлении закупок для нужд учреждения;
- изучение рынка поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг путем сбора ценовых предложений или анализа общедоступной ценовой информации (при наличии функционирующего рынка товаров, работ, услуг);
- осуществляет процедуру согласования с Наблюдательным советом если сумма у предполагаемого к заключению договора является крупной сделкой;
- формирование отчета об итогах проведенных закупок и не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным, размещение его в единой информационной системе (www.zakupki.gov.ru) и на официальном сайте учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (<http://kult.permschool.ru/>). Этот отчет должен содержать информацию о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам: закупки товаров, работ, услуг в том числе об общей стоимости договоров, информация о которых не внесена в реестр договоров в соответствии с частью 3 статьи 4.1 настоящего Федерального закона; сведения о количестве и стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика); сведения о количестве и стоимости договоров, заключенных заказчиком с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по результатам конкурентной закупки, признанной несостоявшейся.

- При подготовке и проведении процедуры закупки:
- определение предмета закупки и способа её проведения в соответствии с планом закупок;
 - формирование требований к закупаемым товарам, работам, услугам;
 - разработка извещения и документации о закупке согласно требованиям законодательства и Положения о закупке, в т.ч. привлечение для разработки технического задания необходимых специалистов;
 - размещение в случаях, когда это установлено действующим законодательством Российской Федерации и Положением о закупке, в единой информационной системе (www.zakupki.gov.ru), на электронной площадке (при осуществлении конкурентной закупки в электронной форме) извещения о проведении закупки, документации о закупке, разъяснений положений документации о закупке и внесенных в неё изменений;
 - подготовка разъяснения положений документации о закупке и внесение в неё изменений;
 - осуществление приема и регистрации документов, полученных в процессе размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения, от претендентов и участников размещения заказа;
 - заключение договора по итогам процедуры закупки;
 - контроль исполнения заключенного договора;
 - оценивание эффективности произведенной закупки.

6. Приказ от 03.04.2019г. № 507 «О создании Единой комиссии по закупкам» признать утратившим силу.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.директора школы

Л.П. Ошева

Верно

Валишева

Делопроизводитель

Ю.Ф. Валишева

