**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА**

**( Первомайское РУО)**

Советская ул., 1

с.Первомайское

Томская область, 636930

E-mail: PRYO@mail.ru

тел. 2-28-83, /факс/ 2-26-37

№ 58-О от 03.04.2014 г.

**ПРИКАЗ**

**Об утверждении Регламента**

**взаимодействия Первомайского РУО**

**с муниципальными образовательными**

**учреждениями Первомайского района**

**по реализации ФЗ от 05.04.2013 № 44-ФЗ**

С целью реализации 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. Утвердить Регламент взаимодействия Первомайского РУО с муниципальными образовательными учреждениями Первомайского района согласно приложению № 1.

2. Утвердить распределение обязанностей между работниками Первомайского РУО по обеспечению взаимодействия согласно приложению №2.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Е.И. Яковлева

В дело № 01-08

У.О. Синицына

2-19-69

Приложение № 1 к приказу

№ 58-О от 03.04.2014 г

**Регламент взаимодействия Первомайского РУО с муниципальными образовательными учреждениями Первомайского района**

#### Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия образовательных учреждений Первомайского района с Первомайским РУО при осуществлении закупок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ).

1.2. Регламент разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципальных образовательных учреждений Первомайского района (далее Заказчики), обеспечения осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в части, касающейся:

1.2.1. планирования закупок товаров, работ, услуг, в том числе формировании заказчиком плана-графика на очередной финансовый год;

1.2.2. реализации государственной политики в сфере закупок для обеспечения нужд Заказчиков;

1.2.3. методологического сопровождения деятельности Заказчиков, осуществляющих закупки.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Регламенте:

1.3.1. Официальный сайт - официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).

1.3.2. Единая информационная система в сфере закупок (далее - единая информационная система) - совокупность информации, указанной в Федеральном законе № 44-ФЗ, и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта.

1.3.3. Электронная подпись – действующая и усиленная неквалифицированная электронная подпись руководителя либо лица его замещающего.

1.3.4. Документация по осуществлению закупки - документация об электронном аукционе, конкурсная документация, документация открытого конкурса с ограниченным участием, документация открытого двухэтапного конкурса, документация о проведении запроса предложений, извещение о проведении запроса котировок, извещение о проведении предварительного отбора участников закупки.

Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ.

#### Планирование закупок

2.1. Заказчики формируют планы-графики на календарный год, размещают их на официальном сайте по форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 761, Казначейства России № 20н от 27.12.2011 «Об утверждении порядка размещения на официальном сайте планов-графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков и формы планов-графиков размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков» с учетом особенностей, предусмотренных Приказом Минэкономразвития России № 544 и Казначейства России № 18н от 20.09.2013 «Об особенностях размещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг планов-графиков размещения заказов на 2014 и 2015 годы».

2.2. Заказчики осуществляют закупки в соответствии с утвержденным Планом-графиком.

2.3. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации, заказчики осуществляют корректировку планов-графиков на текущий год. Изменения в планы-графики формируются заказчиком в соответствии с требованиями п. 2.1 настоящего Регламента, утверждаются электронной подписью и размещаются на официальном сайте в течение трех дней со дня их утверждения.

**3. Функции Первомайского РУО и Заказчиков**

3.1. Функции Первомайского РУО:

3.1.1. осуществляет координацию деятельности Заказчиков при осуществлении планирования и формирования муниципального заказа;

3.1.2 регулирует отношения, направленные на обеспечение муниципальных нужд Заказчиков в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечение гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок;

3.1.3. принимает меры для осуществления деятельности Заказчиков в сфере закупок на профессиональной основе;

3.1.4. осуществляет методологическое сопровождение деятельности заказчиков в сфере закупок в пределах своей компетенции в форме анализа материалов закупок на соответствие требованиям законодательства о контрактной системе, а также подготовки заключений и рекомендаций по вопросам осуществления закупок.

3.1.5. согласовывает проект контракта;

3.1.6. обеспечивает проведение мероприятий, направленных на предотвращение злоупотреблений в сфере закупок в рамках своей компетенции;

3.1.7. разрабатывает и внедряет нормативные правовые акты и методические документы по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Заказчиков;

3.1.8. осуществляет консультационную помощь Заказчикам, по вопросам, возникающим при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

3.2. Функции Заказчиков:

3.2.1. осуществляют планирование и обоснование закупок;

3.2.2. определяет поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами;

3.2.3. заключают и исполняют контракты в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.4. осуществляют закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии со статьей 93 Федерального закона № 44-ФЗ;

3.2.5. размещают в единой информационной системе, информацию и документы, подлежащие размещению в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.6. направляют в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок федеральный орган исполнительной власти сведения об участниках закупки, а также о поставщиках (подрядчиках, исполнителях) для включения в реестр недобросовестных поставщиков в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

3.2.7. утверждают документацию о закупках.

**4. Деятельность Первомайского РУО и Заказчиков**

4.1. До размещения заказа Заказчики в зависимости от способа его размещения направляют в Первомайское РУО на согласование следующие документы:

4.1.1. при организации открытого конкурса или аукциона:

а) составленный и завизированный Заказчиком проект конкурсной документации или проект аукционной документации, включающий:

квалификационные требования к претендентам (при этом не допускается установление требований, носящих дискриминационный характер и не относящихся непосредственно к предмету заказа);

сведения о размере обеспечения исполнения контракта, если таковое требуется;

технические требования к закупаемому товару, который является предметом конкурса, его функциональные характеристики (потребительские свойства), а также количественные и качественные характеристики, требования к выполняемым работам или оказываемым услугам, которые являются предметом конкурса, их количественные и качественные характеристики, существенные условия контракта;

б) проект контракта, заключаемого с победителем открытого конкурса или аукциона;

в) проект методики оценки конкурсных заявок, завизированный Заказчиком (в случае организации конкурса).

4.1.2. при организации запроса котировок цен:

а) обоснование необходимости проведения запроса котировок цен;

б) составленный проект запроса котировок цен, завизированный Заказчиком, включающий:

параметры запроса котировок цен (в обязательном порядке указываются порядок оплаты по контракту, сроки выполнения договорных обязательств, гарантийные условия, наличие сертификатов на закупаемую продукцию, наличие лицензий на выполняемые работы, оказываемые услуги), а также при необходимости предельную стоимость закупаемых товаров (единицы товара), работ и услуг;

наименование, характеристики и количество поставляемых товаров, наименование, характеристики и объем выполняемых работ, оказываемых услуг. При этом должны быть указаны требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям функционального заказчика;

в) перечень компаний, которым планируется направить приглашение для участия в размещении заказа, и обоснование их выбора;

г) проект контракта, заключаемого с победителем;

4.2. Первомайское РУО:

4.2.1. проводит проверку полноты и качества представленных Заказчиками документов, предусмотренных пунктом 4.1. настоящего Регламента, и при необходимости запрашивает дополнительную информацию. Первомайское РУО имеет право вносить в представленные документы изменения, исключающие субъективность и дискриминационный подход и позволяющие расширить круг участников конкурсных процедур, а также признать обоснование выбора конкурсной процедуры неубедительным;

4.2.2. по результатам проведенной проверки документов Первомайское РУО:

при отсутствии замечаний и предложений передает Заказчику проекты документов (конкурсная документация, документация об аукционе, квалификационная документация, методика оценки) для дальнейшего размещения в единой информационной системе;

направляет Заказчику замечания и предложения к проекту документов, которые Заказчик должен учесть.

4.3. Ответственность за достоверность и своевременность представляемых Первомайскому РУО сведений и документов для организации процедуры размещения заказа несут руководители Заказчиков.

Приложение № 2 к приказу

№ 58-О от 03.04.2014 г

**Распределение обязанностей между сотрудниками Первомайского РУО по обеспечению Регламента взаимодействия Первомайского РУО с муниципальными образовательными учреждениями Первомайского района**

**1. Перечень обязанностей сотрудника Тумановой Е.В. (ведущий экономист)**

1.1. Осуществляет координацию деятельности Заказчиков при оформлении документации по всем видам закупок, полноты и соответствия её предъявляемым требованиям.

1.2. Осуществляет методологическое сопровождение деятельности Заказчиков по размещению в единой информационной системе информацию по закупкам.

**2. Перечень обязанностей сотрудника Новоселовой С.В. (ведущий экономист)**

2.1. Осуществляет координацию деятельности Заказчиков при осуществлении планирования и формирования муниципального заказа.

2.2. Осуществляет контроль за деятельностью Заказчиков при размещении в единой информационной системе плана закупок и внесенные в него изменения.

2.3. Осуществляет контроль по ведению реестра контрактов, отчетов и отдельных этапов исполнения.

**3. Перечень обязанностей сотрудника Синицыной У. О. (специалист)**

3.1. Принимает участие в разработке проектов контрактов.

3.2. Согласовывает проект контрактов.

3.3. Разрабатывает и внедряет нормативные правовые акты и методические документы по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Заказчиков.

**4. Перечень обязанностей сотрудника Дювина Н. В. (специалист)**

4.1. Осуществление методической помощи Заказчикам при подготовке материалов для выполнения претензионной работы.

4.2. Осуществление методической помощи Заказчикам при подготовке документации о закупках в части разработки технического задания на закупки по направлению своей деятельности; техническое задание должно включать в себя: основные характеристики, показатели товара (работы, услуги), гарантии качества, срок (периоды) поставки товара (оказание услуг, выполнение работ), место и условия поставки товара (оказание услуг, выполнение работ) особые требования (при их наличии) и иные требования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами;

4.3. Осуществление методической помощи Заказчикам при взаимодействии с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта и применении меры ответственности, в том числе направлении поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом.