

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по  
физическому развитию детей №32 «Почемучка» города Обнинска**

---

249039, Калужская область, г. Обнинск, ул. Энгельса 32, тел./факс (48439) 4-01-55; тел. (48439) 3-8015  
email:

[pochemuchka32@gmail.com](mailto:pochemuchka32@gmail.com), [mbdou\\_32\\_obn@adm.kaluga.ru](mailto:mbdou_32_obn@adm.kaluga.ru)

Утверждено:  
Заведующий МБДОУ №32 «Почемучка»  
 Скольник Л.А./  
от « 08 » мая 2024г.  
Приказ № 36



**Положение  
о работе специалиста по закупкам  
в МБДОУ Детский сад №32 «Почемучка»**



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с изменениями и учетом Постановлении Правительства РФ от 30.09.2019 № 1279 в редакции от 1 января 2022 года «О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации»; в соответствии с Конституцией Российской Федерации, гражданским и бюджетным законодательством Российской Федерации, а также Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

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

1.3. Специалист по закупкам назначается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением из числа административно-управляющего персонала ДООУ в целях обеспечения планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг (далее – закупка) для обеспечения нужд детского сада, 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 дошкольного образовательного учреждения 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 контрактным управляющим 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 контрактного управляющего 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;



- проверять соответствие участника закупки при применении конкурентных способов, при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 4,5,18,30,42,49,54 и 59 ч.1 ст.93 настоящего федерального закона, заказчик устанавливает единые требования к участникам закупки, в том числе не являться офшорной компанией, не иметь в составе участников (членов) корпоративного юридического лица или в составе учредителей унитарного юридического лица офшорной компании, а так же не иметь офшорных компаний в числе лиц, владеющих напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества, а так же не являться иностранным агентом.
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с ч.23 ст. 14 настоящего Федерального закона
- 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 (в случае, если Федеральным законом №44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), проектов контрактов;
- подготовка и направление приглашений;
- 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 соответствующих материалов для выполнения претензионной работы.

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

- своевременное и полное удовлетворение потребностей детского сада 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 образовательного учреждения.

## **2. Порядок назначения специалиста по закупкам**

- 2.1. Конкретное должностное лицо, назначаемое контрактным управляющим, определяется и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 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 На стадии планирования закупок организует консультации с поставщиком (подрядчиками, исполнителями) и участвует в них. Определяет лучшую цену товаров, работ, услуг, лучшие технологии и другие параметры.

3.1.2. обеспечивает закупки, в том числе заключение контрактов

3.1.3. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей ) и подготавливает материалы для претензионно – исковой работы.

3.1.4. Осуществляет иные полномочия , предусмотренные законом № 44-ФЗ, в том числе:

3.1.4.1. Организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют 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;

3.1.4.2. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменения для внесения в планы – графики закупок, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки

3.1.4.3. Принимает участие в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам 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

3.1.4.3. 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.

3.1.4.4. Разрабатывает проекты контрактов.

3.1.4.5. Осуществляет проверку банковских гарантий , поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона

3.1.4.6. Информировывает в случае отказа заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа

3.1.4.7. Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

3.1.4.8. 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, 3.2 настоящего Положения, специалист по закупкам обязан: Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства РФ 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 выявления 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 Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации;
- соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом.

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 заказчика, а также осуществляет иные полномочия, предусмотренные внутренними документами заказчика.

#### **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 Российской Федерации, 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 Российской Федерации 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 дошкольным образовательным учреждением.

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

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

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 помещения, средств аудио/видео записи, оргтехники и канцелярских товаров, помещений для хранения документации по осуществлению закупок взаимодействует с заведующим детским садом.

5.3. По вопросам составления планов-графиков, 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 с бухгалтерией.

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящее Положение о работе специалиста по закупкам в ДОУ является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 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 Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.