


ПРИНЯТО

Общим собранием работников
муниципального
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 61»
городского округа Самара

протокол № 1
от 14.01.2026г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий муниципального
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 61»
городского округа Самара


М.В.Иерусалимова
Приказ № 9/п от 14.01.2026г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад №61»
городского округа Самара
(МБДОУ «Детский сад №61» г.о.Самара)**

Самара

2026г.

МБДОУ «Детский сад №61» г.о.Самара (в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, 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), иными нормативными правовыми актами о контрактной системе, а также Уставом МБДОУ «Детский сад №61» г.о.Самара.

1.2. Положение определяет порядок планирования, осуществления, мониторинга и контроля закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд МБДОУ «Детский сад №61» г.о.Самара (далее – Учреждение), а также права, обязанности и ответственность контрактного управляющего и иных должностных лиц, участвующих в закупках.

1.3. Закупки осуществляются за счет средств бюджета соответствующего уровня и внебюджетных источников (при наличии) в соответствии с планом-графиком.

1.4. В Учреждении создается контрактная служба не предусматривается (ввиду отсутствия штатной численности). Для обеспечения закупок назначается контрактный управляющий – должностное лицо, ответственное за осуществление закупок (включая исполнение контрактов) в соответствии с Законом № 44-ФЗ.

1.5. Требования к образованию, стажу, знаниям и умениям контрактного управляющего определяются Профессиональным стандартом «Специалист в сфере закупок» (утв. Приказом Минтруда № 625н от 10.09.2015) и настоящим Положением.

2. Основные принципы закупочной деятельности Учреждения

2.1. Открытость и прозрачность информации о контрактной системе.

2.2. Обеспечение конкуренции.

2.3. Профессионализм заказчика (контрактного управляющего).

2.4. Стимулирование инноваций.

2.5. Единство контрактной системы.

2.6. Ответственность за результативность обеспечения государственных и муниципальных нужд, эффективность осуществления закупок.

3. Полномочия контрактного управляющего

Контрактный управляющий осуществляет следующие полномочия (в соответствии с ч. 4 ст. 38 Закона № 44-ФЗ):

3.1. Планирование закупок:

- разработка проекта плана-графика закупок (совместно с заведующим и главным бухгалтером);
- подготовка изменений для внесения в план-график;

- размещение в единой информационной системе (ЕИС) плана-графика и изменений к нему;
- обоснование начальной (максимальной) цены контракта (НМЦК).

3.2. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- выбор способа определения поставщика (конкурс, аукцион, запрос котировок, запрос предложений, закупка у единственного поставщика);
- подготовка и размещение в ЕИС извещений, закупочной документации, проектов контрактов;
- направление приглашений участникам (при необходимости);
- организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок (если создана);
- обработка заявок, проверка банковских гарантий, подведение итогов;
- составление протоколов заседаний комиссии.

3.3. Заключение контракта:

- проверка предоставленного участником обеспечения исполнения контракта;
- подписание контракта со стороны Учреждения;
- направление протокола разногласий (при необходимости).

3.4. Исполнение контракта:

- приемка поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги (в том числе организация экспертизы);
- подготовка и размещение отчета об исполнении контракта (приказ № 1279);
- организация оплаты (совместно с бухгалтерией);
- взаимодействие с поставщиком при изменении, расторжении контракта;
- претензионно-исковая работа в пределах своих полномочий.

3.5. Иные полномочия:

- консультирование сотрудников Учреждения по вопросам закупок;
- участие в рассмотрении жалоб (в том числе в ФАС, судах) по поручению заведующего;
- формирование отчетности в ЕИС;
- хранение закупочной документации (включая контракты, акты, заявки) не менее 5 лет.

4. Комиссия по осуществлению закупок (при необходимости)

4.1. Для проведения конкурентных закупок (конкурс, аукцион, запрос котировок, запрос предложений) приказом заведующего создается комиссия по осуществлению закупок (далее – Комиссия).

4.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря (контрактный управляющий) и иных членов. В состав Комиссии не могут входить лица, имеющие личную заинтересованность в результатах закупки.

4.3. Комиссия осуществляет:

- вскрытие конвертов с заявками;
- рассмотрение и оценку заявок;

- ведение аудиозаписи (при очных процедурах);
- подписание протоколов.

4.4. Решения Комиссии принимаются большинством голосов, оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

5. Планирование и обоснование закупок

5.1. Закупки осуществляются в соответствии с планом-графиком, формируемым на финансовый год. План-график утверждается заведующим Учреждения.

5.2. НМЦК определяется контрактным управляющим с применением одного из следующих методов (ст. 22 Закона № 44-ФЗ):

- метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка);
- нормативный метод;
- тарифный метод;
- проектно-сметный метод (для строительных работ);
- затратный метод.

5.3. Обоснование НМЦК оформляется в виде справки-расчета, которая хранится вместе с закупочной документацией.

6. Способы закупок

6.1. Закупки осуществляются следующими способами:

- Конкурентные способы: открытый конкурс, аукцион в электронной форме, запрос котировок, запрос предложений.
- Закупка у единственного поставщика (в строго установленных ст. 93 Закона № 44-ФЗ случаях: до 600 тыс. руб. по п. 4 ч. 1 ст. 93, коммунальные услуги, аренда, подписка и др.).

6.2. Приоритетом является проведение электронных процедур (в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ).

7. Конфликт интересов и антикоррупционные меры

7.1. Контрактный управляющий и члены Комиссии обязаны принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (ст. 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ).

7.2. Запрещается:

- участие в закупках аффилированных лиц (в том числе близких родственников контрактного управляющего);
- предоставление преимуществ отдельным поставщикам;
- разглашение конфиденциальной информации (состава заявок до вскрытия и др.).

8. Взаимодействие с должностными лицами Учреждения

8.1. Заведующий Учреждением:

- утверждает план-график, документацию о закупке, проект контракта;
- назначает комиссию;
- осуществляет общее руководство закупочной деятельностью.

8.2. Главный бухгалтер (бухгалтер):

- подтверждает лимиты бюджетных обязательств;
- осуществляет проверку документов на оплату;
- обеспечивает возврат обеспечения заявок/исполнения контракта.

8.3. Заместитель заведующего по АХР (при наличии):

- предоставляет обоснованные заявки на закупку (ТЗ, потребности);
- участвует в приемке товаров (работ, услуг).

9. Ответственность

9.1. Контрактный управляющий несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность за нарушения законодательства о контрактной системе (ст. 2.9 КоАП РФ, ст. 7.29–7.32 КоАП РФ, УК РФ).

9.2. Ответственность наступает за:

- несвоевременное размещение плана-графика, извещений, отчетов;
- необоснованное завышение/занижение НМЦК;
- необоснованный выбор способа закупки;
- нарушение сроков и порядка приемки, оплаты;
- разглашение сведений, составляющих государственную или служебную тайну.

9.3. Материальная ответственность контрактного управляющего наступает в порядке, установленном ТК РФ (за прямой действительный ущерб).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим МБДОУ «Детский сад № 61» г.о. Самара.

10.2. Изменения в Положение вносятся приказом заведующего в связи с изменением законодательства или внутренней организационной структуры Учреждения.

10.3. С Положением под подпись ознакамливаются: контрактный управляющий, главный бухгалтер, иные лица, участвующие в закупках.

СОГЛАСОВАНО:

Контрактный управляющий Путнева О.С. (Ф.И.О.) ОТ
« 14 » 01 2026 г.

Главный бухгалтер Бусдакова Н.В. (Ф.И.О.) Бусд
« 14 » 01 2026 г.

Итого в документе:
пронумеровано
прошнуровано

и скреплено печатью _____ листа(ов)

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 61» г.о.Самара

М.В. Иерусалимова

