УТВЕРЖДАЮ
Заведующая Муниципального дошкольного
образовательного бюджетного учреждения
детский сад № 81 г.Сочи

_____ В.А.Шевченко

«11» января 2021 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 025613A400C6ACE7A44312EE7F6BDD9457
Владелец **Шевченко Валентина Александровна**
Действителен с 05.02.2021 по 05.02.2022

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Контрактного управляющего

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность контрактного управляющего филиала № 1 муниципального казенного учреждения «Централизованной бухгалтерии управления по образованию и науке администрации города Сочи» (далее- Учреждение).

1.2. Контрактный управляющий назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Учреждения.

1.3. Контрактный управляющий относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

1.4. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.5. В практической деятельности контрактный управляющий должен руководствоваться:

- локальными актами и организационно-распорядительными документами Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- указаниями, приказаниями, решениями и поручениями непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Контрактный управляющий должен знать:

- Конституцию РФ, гражданское, бюджетное законодательство, Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также иные нормативные правовые акты в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;
- общие принципы осуществления закупок для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;
- основные принципы, понятия и процессы системы в сфере закупок;
- систему проведения закупок для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения в контексте социальных, политических, экономических процессов в Российской Федерации;
- методы планирования при проведении закупок;
- порядок осуществления подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов (договоров), подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- порядок осуществления закупок, в том числе заключения контрактов (договоров);
- критерии оценки заявок на участие в конкурсе, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в конкурсе;
- эффективность размещения в сфере закупок;
- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок;
- меры ответственности за нарушения при размещении и исполнении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных, муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения;
- обеспечение защиты прав и интересов участников закупок, процедуру обжалования;
- информационное обеспечение государственных и муниципальных закупок;
- основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.7. Контрактный управляющий должен иметь профессиональные навыки, необходимые для:

- выполнения работы, соответствующей направлению деятельности в сфере закупок;
- планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- стимулирования достижения результатов и требовательности при ведении деловых переговоров;
- обеспечения выполнения поставленных руководством задач;
- эффективного планирования служебного времени;
- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
- использования опыта и мнения коллег;
- делегирования полномочий;
- пользования современной оргтехникой и программными продуктами;
- подготовки деловой корреспонденции;

- систематического повышения профессиональных знаний;
- редактирования документации на высоком стилистическом уровне;
- своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

1.8. В период временного отсутствия контрактного управляющего его обязанности возлагаются на [специалиста в сфере закупок].

2. Функциональные обязанности

Контрактный управляющий осуществляет следующие трудовые функции:

2.1. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещают в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

2.2. осуществляют подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

2.3. обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

2.4. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляют подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

2.5. организовывает в случае необходимости на стадии планирования закупок 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;

2.6. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом:

- Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом.

- По результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки.

- Осуществляет размещение отчетов заказчика, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

- Осуществляет размещение иной информации и документов, размещение которых в единой информационной системе предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

- При необходимости привлекает к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами.

- Поддерживает уровень квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.

- Осуществляет исполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

- В случае служебной необходимости контрактный управляющий может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном законодательством.

3. Права

Контрактный управляющий имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

3.3. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности предприятия (его структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений Учреждения к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения руководителя Учреждения).

3.6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7. Участвовать в пределах своей компетенции подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- технических заданий; проектной документации;
- планов графиков;
- иных актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения.

3.8. Обязан в соответствии со своей компетенцией участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: графика отпусков работников; иных актов по поручению непосредственного руководителя.

4. Ответственность и оценка деятельности

4.1. Контрактный управляющий несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ,-и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, касающиеся:

- планирования закупок товаров, работ, услуг;
- определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- заключения контрактов(договоров);
- особенностей исполнения контрактов (договоров);
- мониторинга закупок товаров, работ, услуг;
- аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- контроля соблюдения законодательства Российской Федерации.

4.3. Оценка работы контрактного управляющего осуществляется:

4.3.1. Непосредственным руководителем-регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

4.4. Основным критерием оценки работы контрактного управляющего является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

5. Условия работы

5.1. Режим работы контрактного управляющего определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Учреждении.

5.2. В связи с производственной необходимостью контрактный управляющий обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность профессиональной служебной деятельности контрактного управляющего оценивается по следующим показателям:

6.1. Выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины.

6.2. Своевременности и оперативности выполнения поручений.

6.3. Качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок).

6.4. Профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами).

6.5. Способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

6.6. Творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

6.7. Осознанию ответственности за последствия своих действий.

С инструкцией ознакомлен _____/Шевченко В.А../ «11» января 2021 г.

(подпись)

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая Муниципального дошкольного
образовательного бюджетного учреждения
детский сад № 81 г.Сочи

_____ В.А.Шевченко

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 025613A400C6ACE7A44312EE7F6BDD9457
Владелец **Шевченко Валентина Александровна**
Действителен с 05.02.2021 по 05.02.2022

Приказ № 1 от 11 января 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемочной комиссии и проведении экспертизы

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» **Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад № 81 г. Сочи** (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта обязано обеспечить приемку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации государственных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - приемочная комиссия), а так же проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика.

1.3. В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами, условиями государственного контракта и настоящим Положением.

2. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

2.1.1. установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям

заключенного контракта;

2.1.2. подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;

2.1.3. подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

2.2. Для выполнения поставленных задач Приемочная комиссия реализует следующие функции:

2.2.1. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом;

2.2.2. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;

2.2.3. проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями государственного контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

2.2.4. при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

2.2.5. по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям контракта составляет документ о приемке – акт приемки товаров (работ, услуг) (приложение 1).

3. Состав и полномочия членов приемочной комиссии

3.1. Состав приемочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком.

3.2. В состав приемочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов приемочной комиссии.

3.3. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии, а в период его отсутствия – член приемочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

3.4. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава приемочной комиссии по предложению председателя приемочной комиссии.

3.5. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена приемочной комиссии другим лицам не допускается.

4. Решения приемочной комиссии

4.1. Приемочная комиссия выносит решение о приемке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

4.2. Решения приемочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества её членов.

4.3. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

4.4. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

4.4.1. товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и подлежат приемке;

4.4.2. по итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки;

4.4.3. товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий контракта (договора) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и не подлежат приемке.

4.5. Решение приемочной комиссии оформляется документом о приемке (актом приёмки), который подписывается членами приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями приемочной комиссии. Если член приемочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке приемочной комиссии за подписью этого члена приемочной комиссии.

4.6. Документ о приемке утверждается заказчиком.

4.7. Если приемочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то Заказчик, в сроки определенные контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приемке.

5. Порядок проведения экспертизы при приемке товаров (работ, услуг)

5.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в

сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик обязан провести экспертизу.

5.2. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, в разрешенных законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

5.3. В целях проведения экспертизы силами Заказчика, Заказчиком назначаются специалисты из числа работников Заказчика, обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта.

5.4. Специалисты могут назначаться Заказчиком для оценки результатов конкретной закупки, либо действовать на постоянной основе. Специалисты, назначаемые для оценки результатов конкретной закупки, назначаются приказом Заказчика, в таком приказе указываются реквизиты контракта, результаты которого подлежат оценке, а так же указываются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.

5.5. Специалист, действующий на постоянной основе, проводит экспертизу исполнения контракта и по ее результатам составляет заключение экспертизы (приложение 2).

5.6. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, специалист имеет право запрашивать у Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

5.7. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается специалистом, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

5.8. В случае, если по результатам экспертизы установлены нарушения требований контракта, не препятствующие приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

Приложение № 1
УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МДОБУ детский сад № 81 г.Сочи
_____В.А.Шевченко
« ____» от _____2021г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 025613A400C6ACE7A44312EE7F6BDD9457
Владелец **Шевченко Валентина Александровна**
Действителен с 05.02.2021 по 05.02.2022

Акт приемки товаров (работ, услуг)
по контракту от _____ № _____

«____» _____ 2021 г.

Наименование товара, работ, услуг: _____

_____

Мы, нижеподписавшиеся, члены приемочная комиссия, созданной по решению Заказчика приказом № 2 от 11 января 2021 года, для приемки товара (выполнения работ, оказания услуг) результатов отдельного этапа исполнения контракта в составе 5– ти (пяти) человек:

Председатель комиссии: Шевченко В.А., заведующая;

Члены комиссии:Бажина Ирина Алексеевна, младший воспитатель;
Сапельцева Юлия Львовна, воспитатель,
Пилюгина Анжелика Валерьевна, заместитель заведующей по административно-хозяйственной части,;
Ковальчук Ольга Александровна, воспитатель, член комиссии;
составили настоящий акт о том, что товары (работы, услуги) поставлены (выполнены, оказаны) в полном объеме, имеют надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяют условиям Контракта(Договора) и подлежат приемке.

Цена товара (работы услуги) в соответствии с Контрактом (Договором) составляет

:_____(_____) рублей _____ копеек.

Приложения к акту: счет № дата ;, накладная(акт о выполнение работ, акт об оказании услуг) №, дата.

_____
(перечень прилагаемых документов)

_____

Председатель комиссии: _____Шевченко В.А;

Подписи членов комиссии:_____Пилюгина А.В.

_____ Сапельцева Ю.Л.,

_____Бажина И.А..

_____Ковальчук О.А

Приложение 2

Заключение экспертизы силами Заказчика результатов исполнения контракта

«____» _____ 2021___ г.

Я, Пилюгина Анжелика Валерьевна
(ФИО)

изучив представленные _____
(наименование поставщика, подрядчика, исполнителя)

результаты исполнения контракта (договора)№ «_____» от «_____» _____ 20___ г.

пришел к выводу о соответствии (не соответствии) результатов условиям контракта

по следующим причинам

_____
(обоснование позиции специалиста, с учётом соответствия контракту предоставленных результатов)

_____

_____

_____

В ходе оценки результатов исполнения контракта были выявлены следующие недостатки, не препятствующие приемке: _____

_____
(заполняется в случае выявления нарушений требований контракта не препятствующих приемке)

_____

В целях устранения выявленных недостатков предлагается: _____

_____
(заполняется в случае наличия у специалиста соответствующих предложений о способах и сроках устранения недостатков)

_____

_____в течение _____.

На основании вышеизложенного рекомендую _____

_____
(принять результаты исполнения по контракту, отказаться от приемки результатов исполнения по контракту)

_____ / Пилюгина А.В.____
(подпись) (расшифровка подписи)

Муниципальное дошкольное образовательное

бюджетное учреждение детский сад № 81 г.Сочи

П Р И К А З

г.Сочи

от 11.01.2020г. № 1

Об утверждение положения о приемочной комиссии и проведении экспертизы **Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад № 81 г.Сочи**

Для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом (договором), силами Заказчика, в соответствии с реализацией Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о приемочной комиссии и проведении экспертизы **Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад № 81 г.Сочи** и ввести его в действие со дня утверждения.
2. Ответственность за исполнение приказа возложить на членов приемочной комиссии и специалиста для проведения экспертизы.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 025613A400C6ACE7A44312EE7F6BDD9457

Владелец **Шевченко Валентина Александровна**

Действителен с 05.02.2021 по 05.02.2022

Заведующая МДОБУ детский сад № 81 г.Сочи Шевченко В.А.

Подпись (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены: Шевченко В.А.

Бажина И.А.

Сапельцева Ю.Л.

Пилюгина А.В.

Ковальчук О.А.

Муниципальное дошкольное образовательное

бюджетное учреждение детский сад № 81 г.Сочи

П Р И К А З

г.Сочи

от 11.01.2021г. № 2

О создании приемочной комиссии **Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад № 81 г.Сочи**, осуществляющей функции по приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

Руководствуясь Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» п р и к а з ы в а ю:

1. Для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта для нужд филиала № 1 муниципального казенного учреждения «Централизованной бухгалтерии управления по образованию и науке администрации города Сочи» в соответствии ч. 6 ст.94 Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 создать приемочную комиссию в составе:

Шевченко Валентина Александровна, заведующая, председатель комиссии;
Бажина Ирина Алексеевна, младший воспитатель, член комиссии;
Сапельцева Юлия Львовна, воспитатель, член комиссии;
Пилюгина Анжелика Валерьевна, заместитель заведующей по административно-хозяйственной части, член комиссии;
Ковальчук Ольга Александровна, старший воспитатель, член комиссии;

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 025613A400C6ACE7A44312EE7F6BDD9457
Владелец **Шевченко Валентина Александровна**
Действителен с 05.02.2021 по 05.02.2022

Заведующая МДОБУ детский сад № 81 г.Сочи Шевченко В.А.
Подпись (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены: Шевченко В.А.

Бажина И.А.
Сапельцева Ю.Л.
Пилюгина А.В.
Ковальчук О.А.

Муниципальное дошкольное образовательное

бюджетное учреждение детский сад № 81 г.Сочи

ПРИКАЗ

г.Сочи

от 11.01.2020г. № 3

О назначении контрактного управляющего **Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад № 81 г.Сочи**

С целью осуществления своевременной закупки или нескольких закупок товаров, работ и услуг, включая исполнение каждого контракта, и исполнения полномочий, в соответствии с реализацией Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», п р и к а з ы в а ю:

1. В соответствии со ст.38 Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», назначить Шевченко Валентину Александровну на должность контрактного управляющего **Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад № 81 г.Сочи** в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд
2. Ответственность за исполнение приказа возложить на контрактного управляющего Шевченко Валентину Александровну.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 025613A400C6ACE7A44312EE7F6BDD9457
Владелец **Шевченко Валентина Александровна**
Действителен с 05.02.2021 по 05.02.2022

Заведующая МДОБУ детский сад № 81 г.Сочи Шевченко В.А.

С приказом ознакомлена:

Шевченко В.А.

Муниципальное дошкольное образовательное

бюджетное учреждение детский сад № 81 г.Сочи

ПРИКАЗ

г.Сочи

от 11.01.2021г. № 4

О назначение эксперта **Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад № 81 г.Сочи**, для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта.

Руководствуясь Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» п р и к а з ы в а ю:

1. В целях проведения экспертизы силами Заказчика, для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта, в соответствии с ч. 3 ст.94 Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013г. назначить

Пилюгину Анжелику Валерьевну, заместителя заведующей по АХЧ –

экспертом.

1. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая МДОБУ детский сад № 81 Шевченко В.А.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 025613A400C6ACE7A44312EE7F6BDD9457

Владелец **Шевченко Валентина Александровна**

Действителен с 05.02.2021 по 05.02.2022

С приказом ознакомлены: Пилюгина А.В.