

«Сыктывкар» кар кытшлӧн муниципальной юкӧнса администрациялӧн  
школаӧдз велӧдӧмӧн веськӧдланін

Управление дошкольного образования  
администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

**ПРИКАЗ**

« 18 » декабря 2017 года

г.Сыктывкар

№ 2145

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ  
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УПРАВЛЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,  
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОЦЕДУРЫ СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ  
О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ АМО ГО «СЫКТЫВКАР».**

В целях организации работы в Управлении дошкольного образования при проведении процедуры согласования и утверждения положений о закупках товаров, работ, услуг муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Управлению дошкольного образования, в соответствии с частью 3 статьи 2 Муниципального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 30, ст. 4571; 2013, N 52, ст. 6961) и частью 2 статьи 15 Муниципального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст. 1652) приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке организации работы по взаимодействию структурных подразделений Управления дошкольного образования при проведении процедуры согласования и утверждения положений о закупках товаров, работ, услуг муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Управлению дошкольного образования согласно Приложению.
2. Определить ответственным за организацию проведения в Управлении дошкольного образования процедуры согласования и утверждения положений о закупках товаров, работ, услуг муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Управлению дошкольного образования, Службу контрактной деятельности управления.
3. Приказ разместить на официальном сайте управления.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Горбунова Т.Е.

1 экз в дело  
1 экз СКД  
1 экз- ОЭАиП

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УПРАВЛЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОЦЕДУРЫ СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АМО ГО «СЫКТЫВКАР».**

1. Настоящее Положение устанавливает требования к организации работы по взаимодействию структурных подразделений Управления дошкольного образования (далее - Управление) при проведении процедуры согласования и утверждения положений о закупках товаров, работ, услуг муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Управлению дошкольного образования (далее - Положение о закупке), в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее - Закон N 223-ФЗ), 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" (далее - Закон N 44-ФЗ), Федеральным законом от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (далее - Закон N 135-ФЗ) и в целях осуществления полномочий, возложенных на Управление дошкольного образования пунктом 6 части 3 статьи 2 Закона N 223-ФЗ.
2. Управление осуществляет согласование и утверждение Положений о закупках при наличии следующих документов, представленных муниципальными бюджетными учреждениями, подведомственными Управлению дошкольного образования (далее - Учреждения):
  - 2.1. Положение о закупке, подписанное руководителем Учреждения (лицом, его замещающим);
  - 2.2. Заверенная руководителем Учреждения копия действующего устава Учреждения;
  - 2.3. Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего Положение о закупке от имени Учреждения.
  - 2.4. Документ о внесении изменений в действующее Положение с указанием причин внесения изменений (только в случае внесения изменений).
3. Положение о закупке Учреждения визируется и направляется Службой контрактной деятельности на согласование в Отдел экономического анализа и прогнозирования Управления.

4. Отделы Управления, указанные в пункте 3 настоящего Положения, рассматривают Положение о закупке по компетенции и представляют в письменном виде свои замечания с их мотивированным обоснованием в Службу контрактной деятельности, либо при их отсутствии согласовывают Положение о закупке.

5. Положение о закупке согласовывается Отделом экономического анализа и прогнозирован не позднее двух рабочих дней с даты поступления в отдел, Службой контрактной деятельности - не позднее пяти рабочих дней с даты поступления в Управление.

6. Согласование Положений о закупках осуществляется путем проставления виз руководителя службы контрактной деятельности, начальника Отдела экономического анализа и прогнозирования, в случае отсутствия руководителей (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка и т.п.) - лицом, его замещающим на оборотной стороне листа Положения о закупке, на котором должен быть проставлен гриф утверждения уполномоченным должностным лицом Управления, при этом визы имеют следующее значение:

а) согласование Службы контрактной деятельности подтверждает, что:

текст Положения о закупке подготовлен в соответствии с требованиями [Закона](#) N 223-ФЗ, [Закона](#) N 135-ФЗ в части соблюдения принципов информационной открытости закупки, равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупок, а также отсутствия ограничений допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупок;

б) согласование Отдела экономического анализа и прогнозирования подтверждает, что:

утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения на соответствующий финансовый год предусмотрены плановые показатели поступлений средств, полученных при осуществлении им иной приносящей доход деятельности от физических лиц, юридических лиц в рамках предусмотренных его учредительным документом основных видов деятельности ;

7. Непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2 настоящего Положения, и (или) наличие замечаний при согласовании Положения о закупке в соответствии с настоящим Положением является основанием для возврата Учреждению Положения о закупке.

8. Положение о закупке, согласованное в порядке, установленном настоящим Положением, не позднее двух рабочих дней представляется Службой контрактной деятельности на утверждение начальнику Управления, в случае отсутствия начальника управления (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка и т.п.) - лицу, его замещающему вместе с Приказом по управлению.

При представлении на утверждение начальнику управления (или уполномоченному должностному лицу Управления) Положение о закупке должно быть пронумеровано, прошито (учреждением) и скреплено печатью Управления.

9. Один экземпляр утвержденного Положения о закупке направляется в адрес Учреждения, второй экземпляр хранится в архиве Службы контрактной деятельности.

10. Изменения в Положение о закупке согласовываются и утверждаются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением.