МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12
муниципального образования город-курорт Анапа

П Р И К А З

« 27 » марта 2014 г. **№ 71-а**

станица Анапская

О создании контрактной службы МБОУ СОШ № 12

В целях организации деятельности МБОУ СОШ № 12 при осуществлении закупок для собственных нужд, в соответствии со ст.38 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. Создать контрактную службу без образования отдельного структурного подразделения.

2. Назначить

2.1. Федорову Н.Л., заместителя директора по ФЭР, руководителем контрактной службы,

2.2. Членами контрактной службы:
Занора С.В., главного бухгалтера,
Чистякову А.П., бухгалтера,
Гончарову Н.В., юрисконсульта.

3. Возложить на членов контрактной службы следующие функции и полномочия:

3.1. Федорова Н.Л.
- разработка плана закупок, плана-графика;
- организация заключения контракта;
- организация подготовки закупочной документации при проведении конкурсов, аукционов, котировок;

3.2. Занора С.В.
- рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;
- организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

3.3. Чистякова А.П.
- размещение в единой информационной сети (ЕИС) плана закупок, плана-графика;
- подготовка изменений для внесения в план закупок и план-график и внесение их в ЕИС;
- внесение сведений в реестр контрактов в ЕИС;

- обоснование закупок и начальной максимальной цены контракта;
- размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок;
- подготовка и размещение в ЕИС отчетов о контрактах.

3.4. Гончарова Н.В.

- 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 материалов для выполнения претензионной работы.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

ДИРЕКТОР МБОУ СОШ № 12 Ю.А.ПАВЕЛКО