

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ВИСИМСКИЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ»**

П Р И К А З

№ 19/2 от 12 октября 2022 г.

п. Висим

О создании контрактной службы МБУ ГГО «Висимский ЦК»

В целях организации деятельности муниципального бюджетного учреждения Горноуральского городского округа «Висимский центр культуры» при осуществлении закупок для собственных (муниципальных) нужд, в соответствии со 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать контрактную службу в следующем составе:

Руководитель контрактной службы -

директор Роскошная Ирина Сергеевна

Работник контрактной службы – главный бухгалтер Ботникова Екатерина Владиславовна;

Возложить на работника контрактной службы Миронову Веру Новомировну персональную ответственность в пределах осуществляемых им полномочий:

1) планирование закупок:

- разрабатывает план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения ;

- размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационной сети «Интернет»;

- обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

- разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график и внесенные в него изменения;

- своевременно размещает информацию об изменении контрактов

2) обязательное общественное обсуждение закупок;

3) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

4) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, отчетах об исполнении проектов контрактов;

5) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

6) организация оплаты поставленного товара, результатов выполненной работы, (ее результатов) оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

7) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков информации о поставщике;

8) Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий Заказчика

и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

9) Своевременно размещать информацию об изменении контрактов.

Нижеследующие обязанности контрактной службы оставляю за собой:

1) Обоснование начальной цены контракта;

2) Привлечение экспертов, экспертных организаций;

3) Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков закрытыми способами;

- 4) Организация заключения контракта;
- 5) Организация приемки поставленного товара ,выполненной работы, оказанной услуги;
- 6) Направление поставщику требования об уплате неустоек;
- 7) Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

2. Утвердить прилагаемое Положение о контрактной службе МБУ ГГО «Висимский ЦК»

3. Руководителю контрактной службы Роскошной Ирине Сергеевне обеспечить организацию деятельности контрактной службы в соответствии с утвержденным Положением.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор МБУ ГГО «Висимский ЦК»



И.С. Роскошная

С приказом ознакомлена:

главный бухгалтер МБУ ГГО «Висимский ЦК»



Е.В. Ботникова