



Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»

Система менеджмента качества

Утверждаю



Директор ОБПОУ «КБМК»

В.В. Игнатенко

« 10 » января 20 22 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О контрактной службе ОБПОУ «КБМК»

П ЗЭВ.024-2022

(Издание 2)

Введён в действие Приказом от « 10 » января 2022 г. № 15
Дата введения « 10 » января 2022 г.
Срок действия до « 09 » января 2027 г.

Введён: взамен П ЗЭВ.024-2022 «Положения о контрактной службе ОБПОУ «КБМК» (Издание 1)

Курск - 2022

П ЗЭВ.024-2022	Страниц: 10	Страница: 1
----------------	-------------	-------------

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения, сокращения и обозначения	3
4	Организация деятельности контрактной службы	4
5	Функции и полномочия контрактной службы	4
6	Порядок действий КС и взаимодействия с отделами и должностными лицами Колледжа	7
6.1	Общие положения	7
6.2	Планирование закупок товаров, работ, услуг	7
6.3	Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	8
6.4	Исполнение, изменение, расторжение контракта (договора)	9
7	Ответственность работников КС	10
	Приложение А (обязательное) Список лиц, ответственных за составление заявок на закупку товаров, работ, услуг для нужд ОБПОУ "КБМК"	11
	Приложение Б (обязательное) Форма заявки на закупку товаров (работ, услуг)	15
	Лист согласования	16
	Лист ознакомления	17
	Лист регистрации изменений	18

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение о контрактной службе (далее - Положение) устанавливает общие правила организации деятельности контрактной службы, основные полномочия контрактной службы ОБПОУ «КБМК» (далее - Заказчик), руководителя и работников контрактной службы при осуществлении Заказчиком деятельности, направленной на обеспечение государственных и муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон).

1.2 Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о контрактной службе ОБПОУ «КБМК».

1.3 Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями (службами) Заказчика.

1.4 Требования настоящего положения применяются во всех структурных подразделениях и всеми должностными лицами, связанными в той или иной мере с закупками товаров, проведением работ и использованием услуг предоставляемых сторонними организациями.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- ГОСТ Р ИСО 9001–2015 «Система менеджмента качества. Требования»;
- Приказ Минфина России от 31.07.2020 N 158н «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе»;
- Устав Колледжа;
- СТК 02.01.001-2017 «Документация СМК. Общие требования к разработке и управлению»;
- СТК 02.01.002-2017 «Нормативная документация СМК. Общие требования к разработке и управлению»;
- ВД ИМК.001–2017 «Словарь терминов и определений системы менеджмента качества».

3 Термины, определения, сокращения и обозначения

3.1 Термины и определения

Заказчик - государственный или муниципальный заказчик, бюджетное учреждение, государственное, муниципальное унитарные предприятия, осуществляющие закупки. ОБПОУ «КБМК» является Заказчиком.

3.2 Сокращения и обозначения

Заказчик – ОБПОУ «КБМК»

Закупка - закупка товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Заказчика.

ЗЭВ– заместитель директора по экономическим вопросам

Колледж, ОБПОУ «КБМК» – Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский базовый медицинский колледж»

КС – контрактная служба ОБПОУ «КБМК»

П – положение

РФ – Российская Федерация

СП – структурное подразделение

СТК – стандарт Колледжа

ФЗ – Федеральный закон

4 Организация деятельности контрактной службы

4.1 Функции и полномочия контрактной службы возлагаются на работников Заказчика, выполняющих функции и полномочия контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, состав которых утверждается Заказчиком.

4.2 Структура и численность контрактной службы определяются руководителем Заказчика и не может составлять менее двух человек.

4.3. Контрактную службу возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом руководителя Заказчика, уполномоченного лица, исполняющего его обязанности, либо уполномоченного руководителем лица.

4.4. Руководитель контрактной службы распределяет определенные разделом 5 Положения функции и полномочия между работниками контрактной службы.

4.5. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

4.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностного лица контрактной службы могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном главой 6 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

5 Функции и полномочия контрактной службы

5.1 Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

5.1.1 При планировании закупок:

5.1.1.1 разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график;(руководитель КС);

5.1.1.2 размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения;(работник КС);

5.1.1.3 организует общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона; (работник КС);

5.1.1.4 использует правила нормирования в соответствии со статьей 19 Федерального закона; (руководитель КС);

5.1.1.5 организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует 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.(работник КС).

5.1.2 При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

5.1.2.1 обеспечивает проведение закрытых конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных частями 11 и 12 статьи 24 Федерального закона, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций (если такое согласование предусмотрено Федеральным законом); (работник КС);

5.1.2.2 осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным

законом предусмотрена документация о закупках), проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей): (работник КС);

5.1.2.2.1 для конкурентных процедур определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта; (руководитель КС);

5.1.2.2.2 определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); (работник КС);

5.1.2.2.3 организует подготовку описания объекта закупки; (руководитель КС);

5.1.2.2.4 осуществление описания объекта закупки (в соответствии с разделом 6 настоящего Положения);

5.1.2.2.5 указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона, в том числе информацию: (работник КС);

– об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона;

– о преимуществе в отношении участников закупок, установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона (при необходимости);

– о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона;

5.1.2.3 осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке); (работник КС);

5.1.2.4 осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке); (работник КС);

5.1.2.5 осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); (работник КС);

5.1.2.6 осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок; (работник КС);

5.1.2.7 осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона; (руководитель КС);

5.1.3 При заключении контрактов:

5.1.3.1 осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы; (работник КС);

5.1.3.2 осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта; (работник КС);

5.1.3.3 осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта; (руководитель КС);

5.1.3.4 организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта; (руководитель КС);

5.1.3.5 осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); (работник КС);

5.1.3.6 осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона; (работник КС);

5.1.3.7 обеспечивает хранение информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона; (работник КС);

5.1.3.8 обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта; (руководитель КС);

5.1.3.9 направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками; (работник КС);

5.1.4 При исполнении, изменении, расторжении контракта:

5.1.4.1 осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства; (руководитель КС);

5.1.4.2 обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

5.1.4.3 обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, готовит экспертное заключение (работник КС);

5.1.4.4 обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта в соответствии с разделом 6 настоящего положения;

5.1.4.5 направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками; (работник КС);

5.1.4.6 взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта; (работник КС);

5.1.4.7 направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей); (работник КС);

5.1.4.8 обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона; (руководитель КС);

5.1.4.9 обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона.(руководитель КС);

5.1.5 Осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

5.1.5.1 осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей); (работник КС);

5.1.5.2 составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций; (руководитель КС);

5.1.5.3 принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, банков, государственной корпорации "ВЭБ.РФ", фондов содействия кредитованию (гарантийных фондов, фондов поручительств), являющихся участниками национальной гарантийной системы поддержки малого и среднего предпринимательства, предусмотренной Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (при осуществлении такими банками, корпорацией, такими фондами действий, предусмотренных Федеральным законом) если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;

5.1.5.4 при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона осуществляет предусмотренные Федеральным законом и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика.

6 Порядок действий КС и взаимодействия с отделами и должностными лицами Колледжа

6.1 Общие положения

6.1.1 Настоящий порядок действий КС для осуществления своих полномочий и взаимодействия с должностными лицами и СП Колледжа определяет порядок действий работников, выполняющих функции КС без образования отдельного структурного подразделения, при планировании и обосновании закупок, при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), при исполнении, изменении, расторжении контрактов с должностными лицами и СП Колледжа.

6.1.2 При осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Колледжа выполняются следующие процедуры:

- планирование закупок товаров, работ, услуг.
- определение поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентными способами или осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- исполнение, изменение, расторжение контракта на поставку товаров, работ, услуг.

6.2 Планирование закупок товаров, работ, услуг

6.2.1 Планирование закупок товаров, работ, услуг для нужд Колледжа производится на основании заявок от должностных лиц и руководителей СП.

6.2.2 Должностное лицо или руководитель СП, которое инициирует закупку (далее – ответственный за закупку), является лицом ответственным за составление и содержание заявки на закупку товаров, работ, услуг, а также спецификацию или техническое задание на осуществление закупки товаров, работ, услуг.

Заявки на закупку товаров, работ, услуг составляют ответственные лица, указанные в Приложении А. Формы заявок приведены в Приложении Б.

6.2.3 Цель закупки контролирует непосредственно директор Колледжа.

6.2.4. Заявка подается заместителю директора по экономическим вопросам, в его отсутствие экономисту.

6.2.5 Заместитель директора по экономическим вопросам согласовывает с директором Колледжа способ проведения закупки.

6.2.6 Сроки предоставления заявок:

- на следующий год – до 30 сентября текущего года,
- внесение изменений в заявки текущего года – до 30 сентября текущего года только в случае, если закупка находится на стадии планирования (не опубликована в единой информационной системе).

6.3 Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

6.3.1 Заказчик при осуществлении закупок использует конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или осуществляет закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

6.3.3 Руководитель КС выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с действующим законодательством. При этом он не вправе совершать действия, влекущие за собой необоснованное сокращение числа участников закупки.

6.3.4 Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) может осуществляться Заказчиком в соответствии с частью 1 статьи 93 ФЗ.

6.3.5 При осуществлении закупки у единственного поставщика, ответственный за закупку предоставляет описание объекта закупки работнику КС. Работник КС определяет поставщика. Ответственный за закупку предоставляет ведущему юрисконсульту/юрисконсульту проект контракта (договора) на закупку товаров, работ, услуг. Ведущий юрисконсульт/юрисконсульт после согласования контракта (договора) с руководителем КС передает его на подпись директору Колледжа.

После подписания контракта (договора) ведущий юрисконсульт/юрисконсульт один экземпляр направляет поставщику, другой – в бухгалтерию для оплаты.

6.3.6. При осуществлении закупки товаров, работ, услуг конкурентными способами:

6.3.6.1 Работник КС на основании заявки ответственного за закупку совместно с ним готовит извещение об осуществлении закупки, ведущий юрисконсульт/юрисконсульт готовит проект контракта (договора) и согласовывает проект контракта (договора) с руководителем КС;

6.3.6.2 Работник КС визирует в установленном порядке извещение о закупке, проект контракта (договора) и передает их на подпись директору Колледжа или лицу, исполняющему его обязанности, и после подписания размещает извещение и проект контракта (договора) в единой информационной системе.

6.3.8 При осуществлении закупки товаров, работ, услуг конкурентными способами:

- в случае поступления запросов о разъяснении положений извещения о закупке от участников, работник КС совместно с ответственным за закупку в установленные сроки готовят и направляют соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа;

- в случае поступления запросов о разъяснении результатов рассмотрения заявок от участников, работник контрактной службы совместно с ведущим юрисконсульт/

юрисконсультom готовят и направляют соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа.

6.3.9 Контракт (договор) по результатам проведенных конкурсных процедур заключается в сроки, установленные ФЗ.

6.4 Исполнение, изменение, расторжение контракта (договора)

6.4.1 Исполнение, изменение, расторжение контракта (договора) включает в себя следующие действия:

- осуществление предоплаты (если это предусмотрено контрактом (договором));
- осуществление контроля сроков поставки;
- претензионная работа;
- приемка товаров, работ, услуг;
- перечисление денежных средств за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги.

6.4.2 Предоплату в рамках заключенного контракта (договора) осуществляет бухгалтерия Колледжа. Ответственность за осуществление предоплаты в установленные контрактом (договором) сроки несет главный бухгалтер.

6.4.3 Исполнение сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг контролирует лицо, ответственное за закупку.

6.4.3.1 При необходимости ответственный за закупку ведет переговоры с поставщиком. В случае несоблюдения поставщиком сроков поставки товара, выполнения работ, оказания услуг ответственный за закупку в течение одного дня информирует об этом директора Колледжа и руководителя КС.

6.4.3.2 На основании решения директора Колледжа при участии руководителя КС ответственный за закупку совместно с ведущим юрисконсультom/юрисконсультom готовит и направляет в адрес поставщика претензию с требованием об исполнении обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг.

6.4.4 Приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг осуществляют ответственные лица, утвержденные приказом.

6.4.4.1 В случае несоответствия поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг условиям, установленным в контракте (договоре) составляется соответствующий акт в соответствии с которым является юридическим основанием для предъявления претензий поставщику (подрядчику, исполнителю).

6.4.4.2 После приемки ответственный за закупку в тот же день передает документы, подтверждающие приемку товара, работ, услуг в бухгалтерию Колледжа для оплаты.

6.4.5 В случае, если поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг произведена с нарушениями сроков, предусмотренных контрактом, ответственный за закупку в течение одного дня после приемки товара, работ, услуг информирует об этом директора Колледжа, согласует данный вопрос с руководителем КС

6.4.6 Руководитель КС, после получения информации от ответственного за закупку о нарушении сроков/количества и (или) качества поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг на основании решения директора Колледжа, который поручает ведущему юрисконсультu/юрисконсультu готовить претензию в адрес поставщика (подрядчика, исполнителя) с требованием исполнения контракта (договора), при необходимости выполняет иные действия претензионного и судебного характера.

6.4.7 На основании документов на оплату и по поручению главного бухгалтера сотрудник бухгалтерии осуществляет перечисление денежных средств поставщику (подрядчику, исполнителю) в сроки, установленные контрактом (договором). Ответственность за соблюдение сроков перечисления денежных средств несет главный бухгалтер. Своевременное предоставление в бухгалтерию Колледжа документов на оплату обеспечивает ответственный за закупку.

6.4.8 В день перечисления денежных средств поставщику (подрядчику, исполнителю) работник бухгалтерии информирует КС об исполнении денежных обязательств по контракту (договору).

6.4.9 Бухгалтерия Колледжа своевременно возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

6.4.10 Ведущий Инженер/инженер Колледжа обеспечивает контрактную службу ключами ЭЦП, содействует КС в работе с ЕИС, торговыми площадками и другими программными продуктами необходимыми для выполнения функций и полномочий КС.

7 Ответственность работников КС

7.1 Работники КС, должностные лица Заказчика, виновные в нарушении Закона, иных нормативных правовых актов, предусмотренных Законом, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение А
(обязательное)

Список лиц,
ответственных за составление заявок на закупку товаров, работ, услуг
для нужд ОБПОУ «КБМК»

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Ответственное лицо	Исполнитель
1	Услуги пользования сети интернет, телепатические услуги связи	Начальник отдела обеспечения безопасности-уполномоченный по ГО и ЧС	Заведующий филиалом, Инженер/ведущий инженер
2	Услуги телефонной связи	Начальник отдела обеспечения безопасности-уполномоченный по ГО и ЧС	Заведующий филиалом, Инженер/ ведущий инженер
3	Приобретение конвертов	Секретарь руководителя	Секретарь руководителя
4	Услуги по поставке тепловой энергии и горячей воды	Начальник отдела МТ, Т и ХО	Заведующий филиалом (для филиалов), Заведующий хозяйством
5	Услуги по поставке электроэнергии	Начальник отдела МТ, Т и ХО	Заведующий филиалом (для филиалов), Заведующий хозяйством
6	Услуги подачи холодного водоснабжения	Начальник отдела МТ, Т и ХО	Заведующий филиалом (для филиалов), заведующий хозяйством
7	Текущий и капитальный ремонт зданий и сооружений	Начальник отдела МТ, Т и ХО	Начальник отдела МТ,Т и ХО, Заведующий филиалом (для филиалов)
8	Услуги дератизации, дезинфекции, дезинсекции	Начальник отдела МТ, Т и ХО	Заведующий филиалом (для филиалов), Заведующий хозяйством
9	Услуги по вывозу и утилизации мусора (твердых бытовых и промышленных отходов)	Начальник отдела МТ, Т и ХО	Заведующий филиалом (для филиалов), Заведующий хозяйством
10	Услуги по техническому обслуживанию и ремонту техники (картриджей)	Начальник отдела обеспечения безопасности-уполномоченный по ГО и ЧС	Заведующий филиалом, Инженер /ведущий инженер
11	Услуги по заправке картриджей	Начальник отдела обеспечения безопасности-уполномоченный по ГО и ЧС	Заведующий филиалом, Инженер /ведущий инженер
12	Услуги по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей	Начальник отдела МТ, Т и ХО	Заведующий филиалом (для филиалов), Водитель
13	Техническое обслуживание, промывка, испытание,	Начальник отдела МТ, Т и ХО	Заведующий филиалом (для филиалов), Заведующий хозяйством

	пусконаладочные работы и ремонт сетей водопровода, отопления, электрических сетей		
14	Услуги по техническому обслуживанию и ремонту охранной сигнализации	Начальник отдела обеспечения безопасности-уполномоченный по ГО и ЧС	Начальник отдела обеспечения безопасности-уполномоченный по ГО и ЧС, Заведующий филиалом
15	Услуги по техническому обслуживанию пожарной сигнализации	Начальник отдела обеспечения безопасности-уполномоченный по ГО и ЧС	Начальник отдела обеспечения безопасности-уполномоченный по ГО и ЧС
16	Заправка огнетушителей	Начальник отдела обеспечения безопасности-уполномоченный по ГО и ЧС	Начальник отдела обеспечения безопасности-уполномоченный по ГО и ЧС, Заведующий филиалом
17	Проверка работоспособности сетей внутреннего и внешнего пожарного водопровода	Начальник отдела обеспечения безопасности-уполномоченный по ГО и ЧС	Начальник отдела обеспечения безопасности-уполномоченный по ГО и ЧС, Заведующий филиалом
18	Услуги по обработке огнезащитным составом деревянных конструкций	Начальник отдела обеспечения безопасности-уполномоченный по ГО и ЧС	Начальник отдела обеспечения безопасности-уполномоченный по ГО и ЧС, Заведующий филиалом
19	Измерение сопротивления изоляции электропроводки, испытание устройств защитного заземления	Начальник отдела МТ, Т и ХО	Начальник отдела МТ, Т и ХО, Заведующий филиалом
20	Услуги по утилизации ртутных ламп	Начальник отдела МТ, Т и ХО	Заведующий филиалом (для филиалов), Заведующий хозяйством
21	Поверка и калибровка приборов учета	Начальник отдела МТ, Т и ХО	Заведующий филиалом (для филиалов), Заведующий хозяйством
22	Автострахование	Начальник отдела МТ, Т и ХО	Заведующий филиалом (для филиалов), Водитель
23	Услуги по сопровождению и обслуживанию программных продуктов, услуги по продлению антивирусного ПО	Начальник отдела обеспечения безопасности-уполномоченный по ГО и ЧС	Заведующий филиалом, Инженер/ ведущий инженер
24	Услуги по сопровождению и обслуживанию БД «Парус»	Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера
25	Услуги охраны	Начальник отдела обеспечения безопасности-уполномоченный по ГО и ЧС	Начальник отдела обеспечения безопасности-уполномоченный по ГО и ЧС, Заведующий

			филиалом
26	Оказание услуг по технической охране с использованием охранной и тревожной сигнализации	Начальник отдела обеспечения безопасности-уполномоченный по ГО и ЧС	Начальник отдела обеспечения безопасности-уполномоченный по ГО и ЧС, Заведующий филиалом
27	Обучение персонала	Заместители директора, Начальники отделов	Заведующий филиалом (для филиалов), Специалист по кадрам/ведущий специалист по кадрам
28	Проведение периодического медицинского осмотра	Заместитель директора по взаимодействию с медицинскими организациями	Заведующий филиалом (для филиалов), Медицинская сестра
29	Проведение специальной оценки условий труда	Начальник отдела обеспечения безопасности-уполномоченный по ГО и ЧС	Заведующий филиалом (для филиалов), Специалист по охране труда/ ведущий специалист по охране труда
30	Услуги по автоматическому мониторингу пожарной сигнализации	Начальник отдела обеспечения безопасности-уполномоченный по ГО и ЧС	Начальник отдела обеспечения безопасности-уполномоченный по ГО и ЧС, Заведующий филиалом
31	Приобретение бланков строгой отчетности (дипломы, сертификаты, удостоверения и т.д.)	Заместитель директора по учебно-методической работе (для нужд СПО), Заместитель директора по взаимодействию с медицинскими организациями (для нужд ДПО и ПО)	Заведующий филиалом (для филиалов), Секретарь учебной части, Методист отделения ДПО
32	Приобретение медикаментов, лекарственных средств	Заместитель директора по взаимодействию с медицинскими организациями	Заведующий филиалом (для филиалов), Медицинская сестра
33	Приобретение медицинских приборов и оборудования, обучающих фантомов	Заместитель директора по производственному обучению (для нужд СПО), Заместитель директора по взаимодействию с медицинскими организациями (для нужд ДПО и ПО)	Заведующий филиалом (для филиалов), Медицинская сестра, заведующий кабинетом
34	Приобретение ГСМ	Начальник отдела МТ, Т и ХО	Заведующий филиалом (для филиалов), Заведующий хозяйством
35	Приобретение запасных частей к автотранспорту	Начальник отдела МТ, Т и ХО	Заведующий филиалом (для филиалов), Водитель
36	Приобретение спецодежды	Начальник отдела МТ, Т и ХО	Заведующий филиалом (для филиалов), Заведующий хозяйством
37	Приобретение мягкого инвентаря	Начальник отдела МТ, Т и ХО	Заведующий филиалом (для филиалов), Заведующий хозяйством
38	Приобретение оборудования и материалов для пожаротушения	Начальник отдела обеспечения безопасности-уполномоченный по ГО и ЧС	Начальник отдела обеспечения безопасности-уполномоченный по ГО и ЧС, Заведующий филиалом

39	Канцелярские товары и принадлежности	Начальник отдела МТ, Т и ХО	Заведующий филиалом (для филиалов), Заведующий хозяйством
40	Хозяйственные товары	Начальник отдела МТ, Т и ХО	Заведующий филиалом (для филиалов), Заведующий хозяйством
41	Стирально-моющие, чистящие средства	Начальник отдела МТ, Т и ХО	Заведующий филиалом (для филиалов), Заведующий хозяйством
42	Строительные материалы	Начальник отдела МТ, Т и ХО	Заведующий филиалом (для филиалов), Заведующий хозяйством
43	Мебель	Начальник отдела МТ, Т и ХО	Заведующий филиалом (для филиалов), Заведующий хозяйством
44	Оргтехника	Начальник отдела обеспечения безопасности-уполномоченный по ГО и ЧС	Заведующий филиалом (для филиалов), Инженер/ведущий инженер
45	Приобретение книг, журналов, газет	Заведующий отделом (сектором) библиотеки	Заведующий филиалом(для филиалов), Заведующий отделом (сектором) библиотекой
46	Спортивные товары, расходы по проведению и участию обучающихся в спортивных мероприятиях	Зам. директора по воспитательной и соц. работе	Руководитель физ. воспитания
47	Оценка и оформление прав на имущества	Ведущий юрисконсульт/юрисконсульт	Ведущий юрисконсульт/юрисконсульт

Приложение Б
(обязательное)
Форма заявки на закупку варов (работ, услуг)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБПОУ «КБМК»
_____ В.В. Игнатенко
« ___ » _____ 20__ г.

Заявка
на закупку товаров (работ, услуг)

№ п/п	Наименование предмета закупки (товара, работ, услуг)	Цель закупки (обоснование предмета закупки товаров, работ, услуг (указываются нормативные документы на основании которых производится закупка)	Количество, в ед. измерения	Предполагаемая цена начальная (максимальная) контракта, руб.	Срок, периодичность поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	Функциональные, технические и качественные, эксплуатационные характеристики объекта закупки ² (за исключением закупок по п.1, 8, 29, 4,5 ч.1 ст.93 Закона № 44-ФЗ)	Примечание (указываются иные требования: срок гарантии, порядок оплаты, лицензия, место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги и т.д.)

* Для формирования Заявки используются плановые цены на коммунальные услуги, материально-технические ресурсы, работы, услуги.

**ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО ЗА СОСТАВЛЕНИЕ
ЗАЯВКИ**

_____ « ___ » _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

СОГЛАСОВАНО:






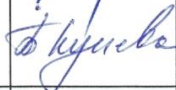

_____ « ___ » _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

Лист согласования

Основание для разработки: план разработки документации СМК ОБПОУ «КБМК»

(наименование, дата и номер документа)

на 2022 год № ПЛ 01.01.00–2022

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработан:	Заместитель директора по экономическим вопросам		Л.И. Глебова	10.01.22
Проверен:	Инженер СМК		И.Н. Вагин	10.01.22
Согласован:	Заместитель директора по учебно-методической работе		И.Н. Кучинская	10.01.22
	Начальник отдела материально-технического, транспортного и хозяйственного обеспечения		Т.В. Филиппская	10.01.22
	Начальник отдела обеспечения безопасности – уполномоченный ГО и ЧС		С.Е. Шпилева	10.01.22
	Главный бухгалтер		Т.Н. Лунева	10.01.22
	Ведущий юрист-консульт		А.И. Уразбахтина	10.01.22

Лист ознакомления

С положением (стандартом, инструкцией, методикой и т.д.) ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заменён ных	аннулиро- ванных	новых			