

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
УСТЬ-КАЧКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

**ПРИКАЗ**

**05.12.2014**

**№ 301**

**О назначении контрактного  
управляющего и формирование  
перечня товаров, работ, услуг**

На основании Положения о закупках для нужд муниципального общеобразовательного учреждения Усть-Качкинская средняя общеобразовательная школа Пермского муниципального района Пермского края (утверждено приказом от 05.12.2014г.)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить экономиста Торган Е.В. - контрактным управляющим, ответственным за осуществление организационно-технического обеспечения проведения процедур, направленных на размещение заказа на поставки товаров, работ, услуг для нужд учреждения.

2. Возложить на экономиста Торган Е.В. следующие функции и полномочия:

2.1. определение потребностей учреждения в товарах, работах, услугах;

2.2. сбор заявок на закупки от подразделений и уполномоченных работников учреждения;

2.3. определение начальной цены договора, заключаемого по результатам размещения заказа, и согласование наличия средств для данной закупки и источник финансирования с бухгалтерией и руководителем учреждения;

2.4. согласование с руководителем учреждения подготовленной в соответствии с настоящим Положением заявки на закупку, начальной цены договора, заключаемого по результатам размещения заказа (при условии наличия у контрактного управляющего информации о стоимости закупаемых товаров, работ, услуг, в том числе, по условиям договоров на поставку аналогичных товаров, выполнение аналогичных работ, оказанию аналогичных услуг, заключенных учреждением ранее), и способа размещения заказа (включая размещение заказа у единственного поставщика), требований к закупаемым товарам, работам, услугам;

2.5. определение в соответствии с настоящим Положением способа размещения заказа;

2.6. формирование требований к закупаемым товарам, работам и услугам;

2.7. составление документации о размещении заказа, в том числе проекта договора, заключаемого по результатам размещения заказа, на основании представленных заявок, содержащих требования к объекту и предмету закупки, требования к условиям исполнения договора, заключаемого по результатам закупки, согласование проекта договора, заключаемого по результатам размещения заказа, с руководителем учреждения;

2.8. составление сводного плана-графика размещения заказа;

2.9. организационно-техническое обеспечение деятельности Закупочной комиссии;

