МКОУ «Приморская СШ»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  УТВЕРЖДАЮ  Директор Л.И. Чижова «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. |

 ПЛАН РАБОТЫ СПЕЦИАЛИСТА ПО ЗАКУПКАМ на 2017-2018 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Периодичность**  | **Ответственн,срок проведения** |
| 1. | Проверять входящие договоры на предмет соответствия нормам, регламентирующим закупочную деятельность организации | В течение года | Воробьева Л.Н. |
| 2. | Осуществлять мониторинг нормативных актов, регламентирующих деятельность по закупках товаров, работ, услуг, на которые распространяется действие Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" 44-ФЗ от 05.04.2013 г. | В течение года | Воробьева Л.Н. |
| 3. | Участвовать в подготовке и формировании плана закупок, плана-графика на год и размещать план закупок, план-график на официальном сайте | В течение года | ВоробьеваЛ.Н. эк-ст,Линцова Т.С.,ЧижоваЛ.И.  |
| 4. | Вносить изменения в план закупок, план-график организации и своевременно размещать сведения об этих изменениях на официальном сайте www.zakupki.gov.ru. | В течение года | Воробьева Л.Н. |
| 5. | Осуществлять подготовку: извещения о закупке; закупочной документации для размещения на официальном сайте и электронной торговой площадке; протоколов, составляемых в ходе проведения закупки | В течение года | Воробьева Л.Н. |
| 6. | Своевременно размещать информацию о закупке (в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки) на официальном сайте в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" 44-ФЗ от 05.04.2013 г. | В течение года | Воробьева Л.Н. |
| 7. | Проверять сведения об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков на официальном сайте. | В течение года | Воробьева Л.Н. |
| 8. | Вносить сведения об участнике закупки, уклонившемся от заключения договора, о поставщике (исполнителе, подрядчике), с которым расторгнут договор в связи с существенным нарушением им договора, в реестр недобросовестных поставщиков | В течение года | Воробьева Л.Н. |
| 9. | Своевременно предоставлять информацию о закупке для размещения на официальном сайте организации в случае возникновения технических и иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного раб. дня | В течение года | Воробьева Л.Н. |
| 10. | Подготовка отчетности. | В течение года | Воробьева Л.Н. |
| 11. | Своевременное размещение информации в сети Интернет на официальном сайте http://bus.gov.ru/pub/ | В течение года | Воробьева Л.Н. |
| 12. | Участие в совещаниях | В течение года | Воробьева Л.Н. |
| 13. | Контроль и исполнение целевого использования бюджетных средств | В течение года | Воробьева Л.Н., Чижова Л.И. |
| 14. | Контроль и исполнение за расходованием внебюджетных поступлений | В течение года | Воробьева Л.Н., Чижова Л.И. |
| 15. | Контроль оплат по договорам | В течение года | Воробьева Л.Н. |
| 16. | Контроль поставки количества и качества товаров | Втечение дейст.догов  | Воробьева Л.Н. |
| 17. | Работа с компьютерами и оргтехникой, проверка компьютеров на вирусы, установка программ | Ежемесячно | Воробьева Л.Н. |