

Утверждено
приказом Федерального
государственного бюджетного
профессионального
образовательного учреждения
«Государственное училище
(техникум) олимпийского
резерва в г. Кондопоге»
от 30.12.2021 № 234

Положение об отделе закупок

1. Общие положения

1.1. Отдел закупок (далее – отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва в г. Кондопоге» (далее – Училище).

1.2. Структуру и штат отдела утверждает директор Училища.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; уставом Училища; локальными нормативными актами Училища; приказами, распоряжениями и указаниями руководителя Училища; настоящим Положением.

1.4. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом директора Училища.

1.5. Отдел закупок подчиняется заместителю директора по общим вопросам.

1.6. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора.

1.7. Отдел осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями в порядке, определяемом внутренними документами Училища.

2. Основные задачи отдела

2.1. Формирование потребности Училища в товарах, работах, услугах на основании заявок структурных подразделений Училища.

2.2. Организация закупок товаров, работ, услуг для нужд Училища.

2.3. Обеспечение исполнения требований Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон), Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.4. Представление интересов Училища в качестве заказчика в отношениях, связанных с закупкой товаров, работ, услуг для нужд Училища.

2.5. Формирование контрактной службы Училища, участие в ее работе, а также подготовка проектов приказов о составе указанной службы.

2.6. Формирование комиссий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заключения гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Училища, участие в работе комиссий, а также подготовка проектов приказов о составе комиссий.

2.7. Обеспечение совместно с другими структурными подразделениями Училища единой экономической политики, эффективного функционирования и развития системы формирования и осуществления закупок.

2.8. Обеспечение соблюдения принципов открытости, гласности, добросовестной конкуренции и публичности для всех участников закупок.

2.9. Консультирование должностных лиц и работников Училища по вопросам закупочной деятельности Училища.

2.10. Организация и ведение деятельности по предоставлению платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

3. Функции отдела

3.1. Прием и анализ заявок и коммерческих предложений структурных подразделений Училища на товары, работы, услуги.

3.2. Подготовка и размещение в подсистеме «Бюджетное планирование» системы управления государственными финансами «Электронный бюджет» предложений о закупках.

3.3. Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги. Мониторинг цен на приобретаемые товары и услуги. Работа с поставщиками товаров и услуг с целью улучшения качества и снижения затрат.

3.4. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок планов-графиков закупок.

3.5. Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами.

3.6. Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.7. Формирование и обоснование начальной (максимальной) цены закупки, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе на основании коммерческих предложений, представленных структурным подразделением Училища, инициирующим закупку.

3.8. Формирование описания объекта закупки на основании технического задания и проекта контракта, представленного структурным подразделением Училища, инициирующим закупку.

3.9. Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки.

3.10. Формирование порядка оценки участников.

3.11. Составление закупочной документации.

3.12. Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов.

3.13. Осуществление организационно-технического и документационного обеспечения деятельности контрактной службы и закупочных комиссий, участие в работе контрактной службы и закупочных комиссий.

3.14. Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

3.15. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

3.16. Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры.

3.17. Осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

3.18. Публичное размещение полученных результатов.

3.19. Направление приглашений для заключения контрактов.

3.20. Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов.

3.21. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок проектов контрактов. Внесение изменений в проекты контрактов по итогам рассмотрения поступивших от участников закупок разногласий. Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

3.22. Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

3.23. Формирование и направление в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, обращения о включении информации об участнике закупки или о поставщике (подрядчике, исполнителе) в реестр недобросовестных поставщиков.

3.24. Организация приемки и осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (с результатами), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

3.25. Организация разгрузки и доставки товаров на места хранения, определяемые службой безопасности Училища.

3.26. Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях.

3.27. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3.28. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций, иных отчетов, предусмотренных Законом.

3.29. Формирование и направление в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информации о контрактах, исполнении, изменении, расторжении контрактов, подлежащей включению в реестр контрактов.

3.30. Проведение экспертизы хозяйственных договоров по компетенции отдела.

3.31. Ведение реестра договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3.32. Ведение базы поставщиков товаров, работ и услуг.

3.33. Подготовка и предоставление в общий отдел материалов, необходимых для претензионной работы, в случае нарушения контрагентами условий договоров.

3.34. Планирование финансовых средств от приносящей доход деятельности, составление отчетности.

3.35. Подготовка договоров об оказании услуг от приносящей доход деятельности.

3.36. Составление документации на право сдачи в аренду помещений объектов переданных в оперативное пользование.

3.37. Проведение конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды.

3.38. Составление заявок на приобретение материалов и оборудования.

3.39. Ведение документации деятельности отдела.

3.40. Рассмотрение обращений, заявлений, жалоб, связанных с деятельностью отдела.

3.41. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам закупочной и маркетинговой деятельности Училища.

4. Права отдела

4.1. Давать консультации в установленном порядке структурным подразделениям по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

4.3. Вносить на рассмотрение руководству и структурным подразделениям Училища предложения по разработке распорядительных документов и локальных правовых актов.

4.4. Запрашивать и получать у структурных подразделений Училища необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности отдела.

4.5. Участвовать в подготовке приказов, распоряжений и других документов Училища по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

4.6. Вносить руководству Училища предложения об улучшении условий и организации работы отдела.

4.7. Взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.8. Представлять руководству Училища предложения о поощрениях отличившихся работников и о наложении взысканий на работников, нарушающих производственную и трудовую дисциплину.

4.9. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

5. Взаимодействие отдела со структурными подразделениями Училища

5.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Училища.

5.2. По вопросам, относящимся к его компетенции, отдел оказывает содействие всем структурным подразделениям Училища.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на отдел задач и функций несет заместитель директора по общим вопросам.

6.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Сотрудники отдела с учетом пунктов 6.1 и 6.2. настоящего положения несут ответственность:

за ненадлежащее выполнение или не выполнение возложенных на отдел функций, своих должностных обязанностей, прав, предусмотренных должностной инструкцией в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.