



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 18.06 2018

№ 467 ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЗАКУПОК САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

Санкт-Петербург 2018

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела закупок	Белозерова Н.С.		18.06.18
Согласовано	Заместитель директора по производственному обучению	Бурдин Е.В.		18.06.18
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		18.06.18
Согласовано	Юрисконсульт	Ганичева М.А.		18.06.18

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «18» 06 2018
№ 464 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЗАКУПОК
Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Политехнический колледж городского хозяйства»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе закупок Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее – Положение) является локальным актом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее – Учреждение), определяет цели, задачи, функции и порядок деятельности отдела закупок (далее – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением Учреждения и руководствуется в своей деятельности:

1.2.1. Конституцией Российской Федерации.

1.2.2. Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.2.3. Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.2.4. Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе).

1.2.5. Федеральным законом Российской Федерации от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

1.2.6. Иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере размещения заказов по направлению деятельности.

1.2.7. Уставом Учреждения.

1.2.8. Приказами руководителя Учреждения.

1.2.9. Настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. Отдел закупок создан в целях оптимизации процесса осуществления Учреждением закупок товаров, работ, услуг, обеспечивающего эффективное использование Учреждением средств бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга, а также полученных Учреждением от иной приносящей доход деятельности.

2.2. Исходя из целей деятельности Отдела, определенных настоящим Положением, в задачи Отдела входит организация деятельности по определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей для заключения контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и соблюдение требований действующего

законодательства при обеспечении нужд Учреждения в товарах, работах и услугах и оформлению отчетной документации по исполнению контрактов (на основании представленной документации ответственных за контракт лиц).

2.3. Для реализации определенных настоящим Положением целей и задач Отделом:

2.3.1. Осуществляется организация деятельности Учреждения при планировании закупок путем составления, согласования в установленном порядке и представления на утверждение руководителю Учреждения проектов планов закупок на очередной финансовый год, планов-графиков закупок, проектов изменений и дополнений в указанные документы, а также размещение указанных в настоящем пункте документов в АИС ГЗ и в единой информационной системе (до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

2.3.2. Производится разработка пакетов документов для осуществления закупок (закупочные документации) с учетом установленных Законом о контрактной системе специфик способов закупок товаров, работ, услуг на основании полученных от закупающих работников Учреждения исходных данных для осуществления закупок, включая: проект приказа об осуществлении закупки, извещение об осуществлении закупки, проект закупочной документации (за исключением расчета начальной (максимальной) цены контракта, технического задания, и проекта контракта).

2.3.3. Обеспечивается согласование разработанной закупочной документации с заинтересованными лицами и структурными подразделениями Учреждения в порядке, предусмотренном регламентом формирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения, а также Комитетом по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга согласно ведомственным документам.

2.3.4. Разрабатываются и согласовываются изменения и/или дополнения в тексты извещений и/или закупочных документаций, опубликованных в единой информационной системе (до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), по инициативе Учреждения или по запросам участников закупок.

2.3.5. Обеспечивается прием запросов о разъяснении положений извещений и/или документаций о проведении закупок, осуществляется подготовка проектов разъяснений совместно с закупающими работниками Учреждения, направление и публикация разъяснений положений извещений и/или документаций о закупке с соблюдением установленных Законом о контрактной системе сроков.

2.3.6. Организуются процедуры определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей для заключения контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения, в том числе производится прием заявок, организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии Учреждения.

2.3.7. Размещаются в Единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документации о закупках, протоколы, проекты контрактов и иные документы, предусмотренные Законом о контрактной системе.

2.3.8. Обеспечивается хранение документации и материалов, связанных с проведением Учреждением закупок товаров, работ, услуг в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, номенклатурой дел Отдела.

2.3.9. Обеспечивается направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей в установленных Законом о контрактной системе случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе.

2.3.10. Организуются процедуры включения в реестр недобросовестных поставщиков, подрядчиков, исполнителей информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

2.3.11. Производится оформление и размещение в единой информационной системе (до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») отчетов об объемах закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.3.12. Производится своевременная передача юрисконсульту Учреждения банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, для проверки на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, документации о закупке, а также, при необходимости, осуществляется информирование лица, представившее банковскую гарантию, об отказе Учреждения в принятии банковской гарантии с указанием причин.

2.3.13. Производится своевременная передача:

- протоколов и проектов контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения, заключаемых по итогам проведения закупок на условиях, предложенных участниками закупки, участникам проведенных закупок;

- заключенных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг бухгалтерии Учреждения.

2.3.14. Осуществляется подготовка и своевременная подача служебных записок в бухгалтерию Учреждения по возврату участникам закупок денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок, обеспечения исполнения контрактов.

2.3.15. Производится своевременная подготовка и направление главному распорядителю бюджетных средств - Комитету по науке и высшей школе требуемых отчетов.

2.3.16. Организовывается учет заключенных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения по итогам проведения закупочных процедур, а также в результате размещения заказов у единственного поставщика, исполнителя, подрядчика.

2.3.17. Организовывается подготовка и внесение сведений об исполнении заключенных контрактов и/или о ненадлежащем исполнении контрактов и/или об изменении/расторжении контрактов в ходе их исполнения в реестр заключенных контрактов в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3. Структура и организация деятельности

3.1. Структура и численность работников отдела закупок утверждается руководителем Учреждения, исходя из объемов и специфики выполняемых работ.

3.2. Отдел возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется заместителю директора по производственному обучению. Начальник Отдела и работники Отдела назначаются на должности, перемещаются по службе и освобождаются от должностей в соответствии с приказом руководителя Учреждения.

3.3. Начальник Отдела:

3.3.1. Организует работу Отдела, руководит его деятельностью.

3.3.2. Распределяет функциональные обязанности между работниками Отдела, осуществляет подготовку положений об Отделе, и должностные инструкции работников Отдела, контролирует выполнение работниками Отдела возложенных на них должностных обязанностей.

3.3.3. Вносит следующие предложения:

3.3.3.1. По приему на работу, назначению на должности, перемещению, освобождению от должности, увольнению работников Отдела.

3.3.3.2. О внесении изменений в Положение об Отделе.

3.3.3.3. О поощрении работников Отдела и привлечении их к дисциплинарной ответственности.

3.3.3.4. По установлению работникам Отдела в соответствии с нормативными правовыми актами должностных окладов, надбавок и стимулирующих выплат.

3.3.3.5. Об оказании работникам Отдела материальной помощи. ✓

3.3.3.6. О направлении работников Отдела в служебные командировки и предоставлении им отпусков.

3.3.4. В установленном порядке готовит предложения в планы работы Отдела. Осуществляет контроль исполнения плановых мероприятий в части, касающейся деятельности Отдела.

3.3.5. Согласовывает разработанную работниками Отдела документацию.

3.3.6. Организовывает документооборот Отдела.

3.3.7. Реализует иные полномочия, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами.

4. Права

Отдел закупок в лице начальника отдела имеет право:

4.1. Давать письменные и устные указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, обязательные для исполнения всеми работниками Отдела.

4.2. Осуществлять переписку от имени Отдела.

4.3. Запрашивать в установленном порядке от работников, ответственных за подготовку закупки и исполнение контракта, сведения и материалы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.4. Проводить в установленном порядке рабочие совещания с представителями структурных подразделений Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5. Вносить предложения руководству Учреждения:

4.5.1. По совершенствованию форм и методов работы Отдела и организации в целом.

4.5.2. По повышению квалификации работников Отдела.

4.5.3. О поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела и других структурных подразделений Учреждения по направлению деятельности отдела за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение ими своих должностных и функциональных обязанностей.

4.6. Участвовать в подготовке проектов локальных актов Учреждения и аналитических документов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5. Ответственность

Отдел закупок в лице начальника отдела несет ответственность за:

5.1. Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в отделе.

5.2. Полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Отдел.

5.3. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1. Отдел закупок в процессе выполнения функций, возложенных на него, в пределах своей компетенции, взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения.

Разработчик:

Начальник отдела закупок



Н.С. Белозерова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по производственному обучению

Е.В. Бурдин

« 18 » 06 2018 г.

Начальник отдела ДОУ

А.В. Шорина

« 18 » 06 2018 г.

Юрисконсульт

М.А. Ганичева

« 18 » 06 2018 г.

