

Положение об отделе закупок при
проведении закупок товаров, работ, услуг в
ГБПОУ СРСК

2024г

ГБПОУ «Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж»
ИНН 2617004263 КПП 261701001 ОГРН



УТВЕРЖДЕНО

г. N

Директор Шаповалов А.Д.

(подпись)

Положение
об отделе закупок ГБПОУ СРСК
при проведении закупок товаров, работ, услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе закупок ГБПОУ СРСК (именуемые в дальнейшем "Положение", "Отдел закупок" и "ГБПОУ СРСК" соответственно) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", правил внутреннего распорядка и Устава Организации и регулирует отношения по осуществлению закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ГБПОУ СРСК.

1.2. Отдел закупок является неструктурным подразделением ГБПОУ СРСК.

1.3. Отдел закупок создается и ликвидируется приказом директора.

1.4. Руководителем Отдела закупок является заместитель директора по АХЧ.

1.5. Работники Отдела закупок: главный бухгалтер, специалист по закупкам, юрист-консультант, бухгалтер, экономист заведующий столовой, механик, техник, заведующий складом.

1.6. В своей деятельности Отдел закупок руководствуется: законодательством Российской Федерации, Уставом ГБПОУ СРСК, приказами, Положением о закупках, инструкциями (в том числе должностными инструкциями), настоящим Положением.

2. Основные задачи Отдела закупок

2.1. Основными задачами Отдела закупок являются:

2.1.1. Осуществление своевременной закупки товаров, работ, услуг необходимого качества, обеспечивающих бесперебойную работу и развитие ГБПОУ СРСК.

2.1.2. Определение приоритетов в закупке инновационных продукции и технологий.

2.1.3. Обеспечение равноправных, справедливых, недискриминационных условий для участников закупок.

2.1.4. Создание условий для контроля расходования денежных средств.

3. Основные функции Отдела закупок

3.1. Подготовка и размещение в единой информационной системе и, по желанию, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.zakupki.gov.ru (именуемом в дальнейшем "Официальный сайт") утвержденного плана закупок товаров, работ, услуг (если информация о таких закупках подлежит размещению в единой информационной системе в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации).

3.2. Подготовка и внесение изменений в утвержденный план закупок с установленными нормами действующего законодательства Российской Федерации.

3.3. Утверждение способа осуществления закупки (путем проведения торгов: конкурс (открытый конкурс, конкурс в электронной форме, закрытый конкурс), аукцион (открытый аукцион, аукцион в электронной форме, закрытый аукцион), запрос котировок (запрос котировок в электронной форме, закрытый запрос котировок), запрос предложений (запрос предложений в электронной форме, закрытый запрос предложений); без проведения торгов - закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)) в соответствии с установленными нормами действующего законодательства Российской Федерации.

3.4. Разработка документации о закупках, извещения, проекта договора.

3.5. Опубликование извещения путем размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении конкурентной закупки, доступного неограниченному кругу лиц, с приложением документации о конкурентной закупке.

3.6. Размещение в единой информационной системе и, по желанию, на официальном сайте разъяснений, изменений положений извещения об осуществлении закупки и (или) документации о закупке.

3.7. Формирование комиссии по осуществлению конкурентной закупки.

3.7.1. Членами комиссии по закупкам не могут быть следующие работники Отдела закупок:

- лица, имеющие личную заинтересованность в результатах закупки (определения поставщика (исполнителя, подрядчика) при осуществлении конкурентной закупки). К ним относятся, в частности, физические лица, подавшие заявки на участие в закупке, либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в закупке.

Для целей настоящего Положения понятие "личная заинтересованность" используется в значении, указанном в Федеральном законе от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;

3.7.2. Работник Отдела закупок, являющийся членом комиссии по закупкам, обнаруживший возникновение обстоятельств, указанных в п. 3.7.1 Положения, должен незамедлительно уведомить об этом председателя комиссии (в случае его отсутствия - заместителя председателя), который в таком случае обязан донести до руководителя Организации информацию о необходимости замены члена комиссии.

3.8. Взаимодействие с операторами электронных площадок при осуществлении конкурентной закупки в электронной форме.

3.9. Прием, регистрация и рассмотрение заявок.

3.10. Обеспечение аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкретной закупке.

3.11. Продление сроков принятия заявок в случаях, предусмотренных законодательством, и опубликование данного продления в единой информационной системе и, по желанию, на официальном сайте.

3.12. Подготовка изменений, вносимых в документацию о закупке.

3.13. Подготовка ответов на запросы участников закупки.

3.14. Хранение протоколов и актов, составленных в ходе проведения закупки, заявок на участие в закупке, документации о закупке, изменений, внесенных в документацию о закупке, и разъяснений документации о закупке в течение пяти лет с момента проведения закупки.

3.15. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения контрагентов и подготовка материалов для выполнения претензионной работы.

3.16. Подача сведений о заключенных договорах, об исполнении (о прекращении действия) договоров по итогам закупок конкурентным способом определения поставщика (подрядчика, исполнителя), единственного поставщика.

3.17. Контроль над осуществлением закупок у субъектов малого предпринимательства в размере, установленном законодательством.

3.18. Направление проектов договоров контрагенту (победителю) закупки.

3.19. Оказание консультативной и практической помощи должностным лицам Организации по вопросам осуществления закупки.

3.20. Ведение реестра договоров, заключенных Организацией в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации.

3.21. Формирование отчетности по закупкам.

3.22. Отслеживание договоров по дате поступления в структурные подразделения Организации, а именно на согласование с Отделом закупок (юридическим отделом, экономическим отделом) и поступления договоров на подпись руководителю Организации с

последующей передачей договоров бухгалтерии и ответственному лицу или контрагенту.

3.23. Размещение в единой информационной системе следующей информации:

1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных ГБПОУ СРСК по результатам закупки товаров, работ, услуг, в том числе об общей стоимости договоров, информация о которых не внесена в реестр договоров в соответствии с ч. 3 ст. 4.1 Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";

2) сведения о количестве и стоимости договоров, заключенных ГБПОУ СРСК по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

3) сведения о количестве и стоимости договоров, заключенных ГБПОУ СРСК с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по результатам конкурентной закупки, признанной несостоявшейся.

3.24. Подготовка и направление дополнительных соглашений в соответствии с установленными нормами законодательства Российской Федерации.

4. Права Отдела закупок

Отдел закупок вправе:

4.1. Получать поступающие в Организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от руководителя Организации и начальников структурных подразделений Организации информацию, необходимую для выполнения возложенных на него функций и задач.

4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Организации по вопросам материально-технического обеспечения и рационального использования материальных ресурсов.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Организации в целом.

4.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.6. Вносить предложения руководству Организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на сотрудников Отдела и других структурных подразделений Организации по своему профилю деятельности.

4.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов материально-технического обеспечения деятельности Организации.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Отдел закупок, несет начальник Отдела.

5.2. На начальника Отдела закупок возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.

5.2.2. Организацию деятельности Отдела закупок.

5.2.3. Соблюдение сотрудниками Отдела закупок производственной и трудовой дисциплины.

5.2.4. Своевременное и качественное выполнение приказов директора ГБПОУ СРСК.

5.2.5. Несвоевременное проведение в структурных подразделениях Организации проверок, инвентаризаций и документальных ревизий.

5.2.6. Другие нарушения в деятельности Отдела закупок.

5.3. Степень ответственности других сотрудников Отдела закупок устанавливается их должностными инструкциями.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается Приказом директора ГБПОУ СРСК и вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается директором ГБПОУ СРСК по согласованию с Председателем ПК.

Председатель ПК

(должностное лицо, с которым согласовывается положение)

ПОРУБАЕВ СВ

(Ф.И.О.)

г.

"

"

г.