

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж»
(ГБПОУ СРСК)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ СРСК от 16.01.2019г № 15

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе закупок

г. Светлоград
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Устава колледжа, определяет цели, функции, состав и порядок деятельности отдела закупок (далее - отдел) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж» (ГБПОУ СРСК) (далее - колледж). Нормы и правила содержащиеся в нем являются обязательным для исполнения всеми должностными лицами структурного подразделения.

1.2. Отдел закупок является структурным подразделением.

1.3. Основной целью деятельности отдела закупок является представление интересов колледжа в качестве государственного заказчика в отношениях, связанных с размещением государственных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд колледжа.

1.4. Отдел закупок формируется и действует на основании настоящего положения. В своей деятельности отдел закупок руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом " О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными федеральными законами, другими нормативно-правовыми актами, затрагивающими деятельность отдела закупок, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, приказами директора колледжа и настоящим Положением.

1.5. Руководства отделом осуществляется заведующий отдела закупок.

1.6. В период отсутствия заведующего отдела закупок его обязанности исполняет другой работник, назначенный в установленном порядке.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Цели отдела:

2.1.1. определять и согласовывать способ размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для нужд колледжа;

2.1.2. определять поставщиков (исполнителей, подрядчиков) через проведение процедур для заключения с ними государственных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд колледжа.

2.2. Задачи отдела:

2.2.1. собирать сводные заявки колледжа для последующего размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд колледжа;

2.2.2. обеспечивать эффективное и экономное использования средств областного бюджета и внебюджетных источников финансирования;

2.2.3. соблюдать принципы публичности, прозрачности, добросовестной конкурентности, равных условий для участников размещения заказов;

2.2.4. устранять возможность злоупотреблений и коррупции при размещении заказов.

3. Управление отделом

3.1. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет заведующий, назначаемый на эту должность приказом директора. Заведующий отдела действует в соответствии с должностными обязанностями и должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке. Заведующий отдела подчиняется непосредственно директору колледжа.

3.2. Сотрудники отдела – должностные лица колледжа, участвующие в осуществлении закупки. Должностные обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

3.3. Структура отдела, функциональные обязанности сотрудников отдела, численный состав могут определяться и изменяться в установленном в колледже порядке без изменения настоящего положения.

4. Функции отдела

Для реализации целей и задач отдел осуществляет:

4.1. учет сводных заявок колледжа на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг;

4.2. ведение реестра закупок по группам товаров, выполнения работ, оказания услуг на сумму, установленную Указанием ЦБ РФ по предельному размеру расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами в рамках одного договора;

4.3 организацию работы по заключению договоров, контрактов в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» по статье 93п.1-43 части 1 настоящей статьи из средств краевого бюджета, целевых средств;

4.4 организацию работы по заключении договоров за счет собственных средств;

4.5 ведение журнала регистрации контрактов (договоров) ГБПОУ СРСК;

4.6 занесение данных в ЕИС;

4.7 разработку общей документации для размещения государственных заказов соответствующими способами в порядке, установленном действующим законодательством РФ:

- Положение о конкурсной комиссии;
- Положение об аукционной комиссии;
- Положение о котировочной комиссии;
- Регламент формирования и представления заявок;

4.8 разработку конкурсной документации, документации об аукционе;

4.9 разработку документов для способа размещения заказа без проведения торгов;

4.10 разработку извещений о проведении открытого конкурса, запроса котировок, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

4.11 подготовку и представление на утверждение проектов приказов о создании комиссий по размещению заказов (в соответствии с действующим законодательством РФ);

- 4.12. утверждение аукционной, котировочной документации;
- 4.13. опубликование и размещение извещений о проведении открытых конкурсов, открытых аукционов, в том числе аукциона в электронной форме.
- 4.14. прием котировочных заявок, конвертов с заявками на участие в конкурсе, заявок на участие в аукционе (в соответствии с действующим законодательством РФ);
- 4.15. оформление, размещение и публикацию протоколов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протоколов рассмотрения и оценки котировочных заявок, протоколов аукциона;
- 4.16. передачу протоколов, указанных в п. 4.1.11.настоящего положения и проект государственного контракта победителю;
- 4.17. регистрацию запросов по принятому решению соответствующей комиссии в журнале регистрации и разъяснения принятого решения, по запросу заинтересованного лица;
- 4.18. размещение информации по заключению и исполнению государственных контрактов (договоров) в сети Интернет на официальном сайте Российской Федерации www.zakupki.gov.ru за счет средств бюджета, целевых средств и внебюджета;
- 4.19. формирование ежеквартальной, годовой, иной отчетности в соответствии со сроками и установленными формами.

V. Организация взаимодействия отдела

- 5.1. Взаимодействие отдела закупок с другими отделами и должностными лицами колледжа предполагает согласованность выполнения определенных действий (операций, процедур и т. п.) по размещению заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для нужд колледжа.
- 5.2. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.
- 5.3. Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.
- 5.4. Отдел закупок в процессе своей деятельности взаимодействует:
 - 5.4.1. Со всеми отделами и подразделениями колледжа –
по вопросам получения:
 - заявок на приобретение товаров, работ, услуг
 - 5.4.2. С бухгалтерией –
по вопросам получения:
 - распределения бюджетных и внебюджетных средств на текущий год;по вопросам предоставления:
 - первичных бухгалтерских документов.
 - 5.4.3. С отделом кадров - по вопросам получения:
 - копий приказов по профилю работы отдела по вопросам предоставления:
 - оснований для издания приказов.
 - 5.4.4. С информационно-вычислительным отделом - по вопросам программно-

технического обслуживания (обеспечения).

6. Организация обеспечения отдела

6.1. Обеспечение деятельности отдела закупок техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности, установленным в колледже.

6.2. Выполнение мероприятий по обслуживанию компьютерной и оргтехники отдела закупок возлагается на техника - программиста колледжа.

7. Полномочия отдела

7.1. Для выполнения возложенных на отдел закупок функций, он вправе:

- представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела закупок;
- принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности отдела закупок;
- осуществлять связь с федеральными и региональными органами государственной власти и управления, органами власти муниципального образования, учреждениями, общественными и иными организациями по вопросам компетенции отдела закупок, определенным настоящим положением;

7.2. При взаимоотношениях с другими структурными подразделениями отдел закупок для выполнения своих функций вправе:

- запрашивать у структурного подразделения колледжа, которым была направлена заявка на заключение контракта, предоставления необходимой документации для разработки проекта контракта;
- обращаться к другим структурным подразделениям колледжа за консультацией по вопросам, связанным с компетенцией отдела закупок.

7.3. Отдел вправе выступать с инициативой перед руководством колледжа о разработке и принятии локальных правовых актов, необходимых для обеспечения деятельности отдела закупок, иными предложениями по улучшению деятельности колледжа.

8. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность

выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет заведующий отдела.

8.2 Степень ответственности других работников отдела закупок устанавливается соответствующими должностными инструкциями и распоряжениями заведующего отдела закупок.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему положению подготавливаются заведующим отдела, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами колледжа и представляются заведующим отдела на рассмотрение директору колледжа.

9.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже, чем один раз в 5 лет.

Разработал:

Заведующий отдела закупок Лацынник О.К.

Согласовано:

Главный бухгалтер Ю.В. Выжимко

Специалист отдела кадров Порублева Е.В.

Председатель ПК Порублев С.В.