



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»
Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 18.04. 2022
№ 379 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ЗАКУПОК

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

Санкт-Петербург - 2022

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела закупок	Кучкарева Ю.Э.		18.04.2022
Согласовано	Зам. директора по экономическим вопросам	Щеголева В.А.		18.04.2022
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		18.04.2022
Согласовано	Юрисконсульт	Баженов Р.В.		18.04.2022

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 18.04 2022
№ 349 - 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 26.07.2006 №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 директора 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.

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-графиков закупок на очередной финансовый год и плановый период, проектов изменений и дополнений в указанный документ, а также размещение, указанных в настоящем пункте документов, в АИС ГЗ и на официальном сайте «Единая информационная система в сфере закупок» (zakupki.gov.ru).

2.3.2. Производится разработка пакетов документов для осуществления закупок (закупочные документации) с учетом установленных Законом о контрактной системе способов закупок товаров, работ, услуг на основании полученных от инициаторов закупок исходных данных (расчета начальной (максимальной) цены контракта, описание объекта закупки).

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.

2.3.4. Разрабатываются и согласовываются изменения и/или дополнения в извещения и/или закупочные документации, опубликованные на официальном сайте «Единая информационная система в сфере закупок» (zakupki.gov.ru) 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 инициаторами закупок, 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 соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством РФ.

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 на официальном сайте «Единая информационная система в сфере закупок» (zakupki.gov.ru) отчетов об объемах закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, а также об объеме закупок российских товаров.

2.3.12. Производится своевременная передача юрисконсульту Учреждения проектов независимых 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 независимую гарантию, об отказе Учреждения в принятии такой гарантии с указанием причин.

2.3.13. Производится своевременное размещение:

- протоколов и проектов контрактов на поставку 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

3.1. Структура и численный состав Отдела закупок определяется, исходя из содержания и объема, возлагаемых на отдел задач и в соответствии со штатным расписанием учреждения.

3.2. Отдел возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется заместителю директора по экономическим вопросам. Начальник Отдела и работники Отдела назначаются на должности, перемещаются по службе и освобождаются от должностей в соответствии с приказом директора 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. Об оказании работникам Отдела материальной помощи.

3.3.3.5. 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 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:

5.1. За несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в отделе.

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

5.3. За 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

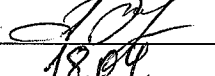


Ю.Э.Кучкарева

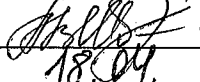
СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

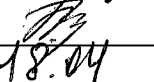
по экономическим вопросам


18.04. 2022 В. А. Щеголева

Начальник отдела ДОУ


18.04. 2022 А.В. Шорина

Юрисконсульт


18.04. 2022 Р.В. Баженов

