

Приложение к приказу
от 29.05.2015 № 01-07/142
УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального директора
КГБОУ ДО ХКЦВР Созвездие
от 29.05.2015 № 01-07/142

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе отдела по государственным закупкам
краевого государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Хабаровский краевой центр внешкольной
работы «Созвездие»

1. Общие положения

1.1. Отдел по государственным закупкам (далее - отдел) является структурным подразделением краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Хабаровский краевой центр внешкольной работы «Созвездие» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел создан в целях повышения эффективности и результативности использования средств бюджета и внебюджетных источников финансирования для планового и целесообразного обеспечения Учреждения товарами, работами и услугами в соответствии со сметными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

1.3. В своей деятельности сотрудники отдела руководствуются Конституцией РФ, Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18 июля 2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», другими нормативными актами Президента и Правительства Российской Федерации, Губернатора Хабаровского края, министерства образования и науки Хабаровского края и настоящим Положением.

1.4. Деятельность отдела осуществляется во взаимодействии со всеми структурными подразделениями по вопросам размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Учреждения и определения поставщиков, подрядчиков в соответствии с действующим законодательством.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Установка единого порядка размещения заказов через:

- формирование номенклатуры видов товаров, работ и услуг, приобретаемых для нужд учреждения на календарный год;
- формирование сводной заявки на размещение заказа для нужд Учреждения на очередной финансовый год;
- определение способа размещения заказа на поставки конкретных товаров, выполнение конкретных работ, оказание конкретных услуг для нужд Учреждения;
- определение объема денежных средств, предусматривающих размещение заказа на поставки конкретных товаров, выполнение конкретных работ и услуг для нужд Учреждения.

2.2. Обеспечение заключения более выгодных договоров по итогам размещения заказов и иных гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения, способствующих эффективному использованию средств бюджетов и внебюджетных источников финансирования Учреждения.

2.3. Совершенствование деятельности Учреждения в сфере размещения заказов, обеспечение гласности и прозрачности размещения заказов, развитие добросовестной конкуренции в сфере размещения заказов.

3. Функции отдела

3.1. Планирование закупок.

3.2. На основании информации об объеме лимитов бюджетных обязательств, предоставленной планово-экономическим отделом, формирование и ведение плана закупок за счет внебюджетных средств, плана закупок и плана-графика закупок за счет бюджетных средств, осуществление подготовки и публикации изменений к ним.

3.3. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в зависимости от источника финансирования, цены приобретаемого товара (работы, услуги), установленных сроков.

3.4. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены товаров (работ, услуг).

3.6. Осуществление подготовки извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках.

3.7. Обеспечение согласования документации с КГБУ «Центр бухгалтерского учета и ресурсно-правового обеспечения образования».

3.8. При размещении заказа за счет бюджетных средств Уполномоченным органом, посредством внесения сведений и документации о закупке в краевую автоматизированную информационную систему размещения заказов, обеспечение согласования документации комитетом государственного заказа Правительства Хабаровского края.

3.9. Размещение на сайте www.zakupki.gov.ru извещения об осуществлении закупок, документации о закупках.

3.10. Подготовка и направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке.

3.11. Обеспечение сохранности конвертов с заявками на участие в закупках, защищенности, неприкосновенности и конфиденциальности поданных документов заявок и обеспечение рассмотрения содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов, обеспечение осуществления аудиозаписи вскрытия конвертов.

3.12. Обеспечение хранения в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

3.13. Направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в Главное контрольное управление Правительства Хабаровского края.

3.14. Обеспечение заключения контрактов (договоров) посредством их направления поставщику (подрядчику, исполнителю) через электронные торговые площадки или нарочно.

3.15. Размещение в реестре контрактов (договоров) на сайте www.zakupki.gov.ru информации о заключенных заказчиками контрактах (договорах), а также результатах их исполнения.

3.16. Направление в территориальный орган Федеральной антимонопольной службы информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов с целью включения их в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.17. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применении меры ответственности.

3.18. В случае необходимости обеспечение создания приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

3.19. Размещение на сайте www.zakupki.gov.ru отчета, содержащего информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информации об изменении контракта или о расторжении контракта.

3.20. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике,

исполнителе), с которым контракт расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта.

3.21. Инициирование претензионной работы по договорам, заключенным конкурентными способами.

3.22. Составление и размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.23. Поиск контрагентов способных наиболее эффективно удовлетворить потребности учреждения в товарах (работах, услугах).

3.24. Организация заключения договора путем предоставления необходимой информации сотрудникам отдела правовой работы и подписания договора у контрагента.

3.25. Организация оплаты (предоплаты) товара, работы, услуги путем предоставления необходимого пакета документов в отдел финансового контроля и бухгалтерского учета.

3.26. Организация доставки и приемки товара.

3.27. Организация и ведение складского учета.

3.28. Организация приемки, хранения, складирования и отпуска товарно-материальных ценностей на склад и контроль наличия необходимых сертификатов качества на товар, подлежащий сертификации в соответствии с законодательством РФ.

3.29. Обеспечение сохранности складировуемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения.

3.30. Оформление по утвержденным формам приходно-расходных документов на полученные и отпущенные со склада товарно-материальные ценности.

4. Права отдела

4.1. В установленном порядке получать от структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.2. Получать в установленном порядке от министерства образования и науки Хабаровского края необходимую для работы отдела информацию.

4.3. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники отдела несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и функций, состояние производственной дисциплины.

5.2. Сотрудники отдела несут предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

5.3.Сотрудники отдела несут предусмотренную законом ответственность за необеспечение конфиденциальности сведений, поступающих в отдел по государственным закупкам в процессе размещения заказа.

Начальник отдела
по государственным закупкам

О.С. Кирилук

СОГЛАСОВАНО:
Начальник организационно-
кадрового отдела

Начальник отдела правовой работы




Т.Ю.Белякова

Л.М.Беляева