

приложение
к приказу
от _____ №

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе закупок и материально-техническом обеспечении
ГКОУ ДПО «УМЦ ГО ЧС КК»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об отделе закупок и материально-технического обеспечения (далее - Положение) устанавливает общие правила организации деятельности отдела закупок и материально-технического обеспечения (далее – Отдел) Государственного казенного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Краснодарского края» (далее - Учреждение) Заказчик, основные полномочия отдела, начальника и работников отдела при осуществлении деятельности, направленной на обеспечение государственных и муниципальных нужд 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» (далее – Закон № 44-ФЗ)

1.2. Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом № 44-ФЗ, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Уставом Учреждения, Положением, иными нормативными правовыми актами Учреждения.

1.3. Штатное расписание (приложение 1) и структура Отдела (приложение 2) устанавливаются в соответствии с утвержденными штатным расписанием и структурой Учреждения.

1.4. Положение, должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования по должностям Отдела разрабатываются начальником Отдела и утверждаются директором Учреждения.

1.5. Отдел закупок и материально-технического обеспечения осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения.

2. Функции и полномочия Отдела

2. Отдел осуществляет следующие функции и полномочия:

2.1. При планировании закупок:

2.1.1. разрабатывает план закупки, план-график, осуществляет подготовку изменений в план закупки, план-график;

2.1.2. размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план закупки, план-график и внесенные в него изменения;

2.1.3. организует общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Закона № 44-ФЗ;

2.1.4. организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

2.2.1. обеспечивает проведение закрытых конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных частями 11 и 12 статьи 24 Закона № 44-ФЗ, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций (если такое согласование предусмотрено Законом № 44-ФЗ);

2.2.2. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупках), проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

2.2.3. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

2.2.4. осуществляет описание объекта закупки;

2.2.5. указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Закона № 44-ФЗ, в том числе информацию:

об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Закона № 44-ФЗ;

о преимуществе в отношении участников закупок, установленном в

соответствии со статьей 30 Закона № 44-ФЗ (при необходимости);

о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Закона № 44-ФЗ;

2.2.6. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений извещения об осуществлении закупки;

2.2.7. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки;

2.2.8. осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2.2.9. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

2.2.10. осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Закона № 44-ФЗ.

2.2.11. При заключении контрактов

осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона.

2.2.12. осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Законом № 44-ФЗ, в том числе:

осуществляет контроль за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий, оперативным регулированием производственных запасов, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованием в структурных подразделениях по прямому назначению;

автотранспортное обеспечение деятельности Учреждения;

осуществление правильной эксплуатации, ремонт и проведение технических осмотров автомобильной техники учреждения;

ведение учетной документации по эксплуатации автомобильной техники в соответствии с требованиями действующих стандартов.

3. Организация деятельности Отдела

3.1 Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения. В случае отсутствия начальника его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела.

3.2 Сотрудники Отдела подчиняются начальнику отдела, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными начальником Отдела и утвержденными директором Учреждения. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются с должности приказом директора Учреждения по представлению начальника Отдела.

3.3 Организация и планирование работы Отдела производится начальником Отдела в соответствии с планами работы Учреждения.

3.4 На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях.

3.5 Начальник Отдела:

осуществляет руководство деятельностью Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;

распределяет обязанности между специалистами отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями;

разрабатывает и представляет на утверждение директору Учреждения должностные инструкции специалистов Отдела;

занимается подбором кадров и созданием их резерва, проводит работу по повышению профессиональной квалификации работников Отдела;

подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4. Права Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции взаимодействовать со структурными подразделениями Учреждения, вести переписку и осуществлять другие способы передачи информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2 Запрашивать от руководителей структурных подразделений Учреждения своевременного предоставления, служебных записок и других документов, связанных с деятельностью Учреждения и необходимых для осуществления отделом своих полномочий.

4.3 Привлекать специалистов других структурных подразделений Учреждения для экспертизы специализированных закупок.

4.4. Отдел в лице начальника для решения возложенных на отдел задач имеет право:

запрашивать в установленном порядке информацию, документы и письменные объяснения, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;

требовать от должностных лиц необходимой информации и отчетные документы, необходимые для выполнения обязанностей начальника Отдела.

5. Обязанности Отдела

В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, сотрудники Отдела обязаны соблюдать принципы и требования Закона № 44-ФЗ, Положения о закупках Учреждения, а также:

5.1. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя закупки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность

6.1. Ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.2. Степень ответственности других сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие сотрудники Отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

Заместитель директора

А.Н. Бойко

приложение 1
к Положению об отделе закупок и
материально-технического
обеспечения

Выписка из штатного расписания
отдела закупок и материально-технического обеспечения
ГКОУ ДПО «УМЦ ГО ЧС КК»

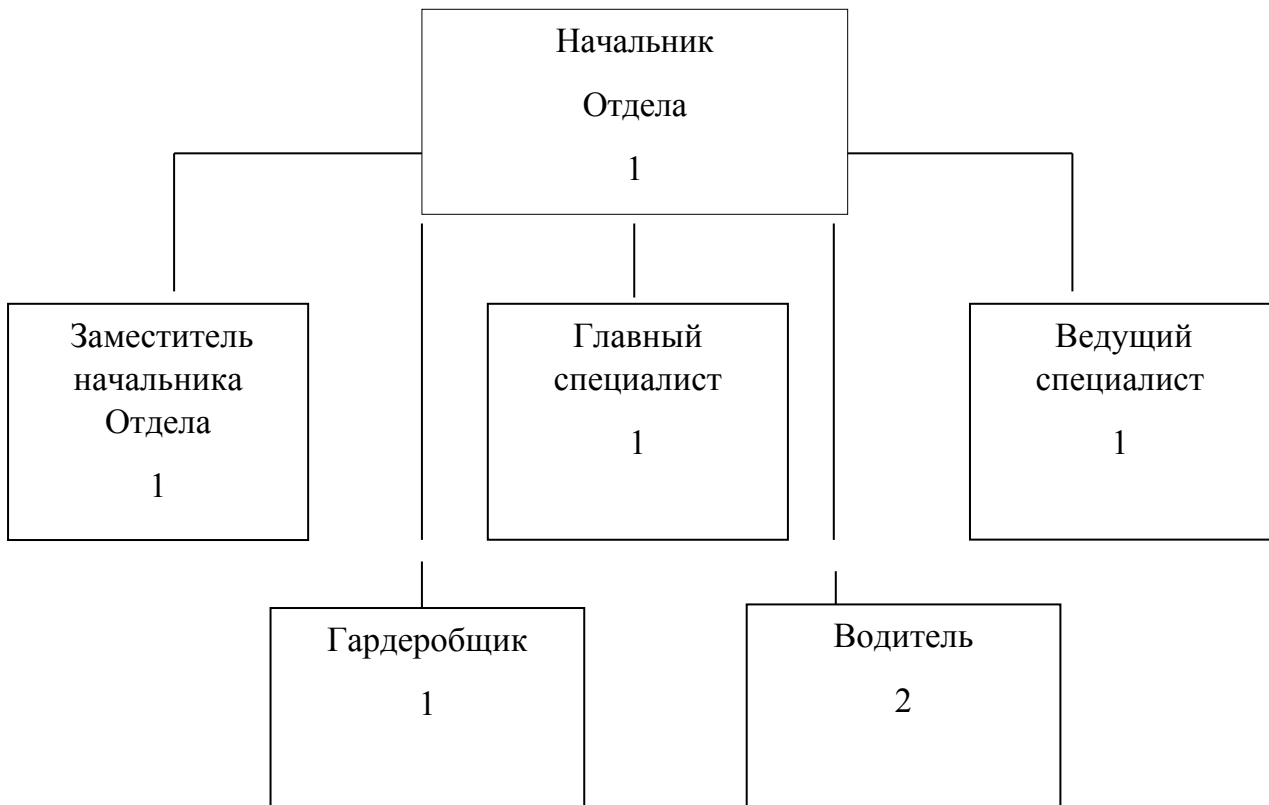
Наименование должности	Количество единиц
Отдел закупок и материально-технического обеспечения	
Начальник отдела	1
Заместитель начальника отдела	1
Главный специалист	1
Ведущий специалист	1
Водитель автомобиля	2
Гардеробщик	1
Итого	7

Заместитель директора

А.Н. Бойко

приложение 2
к Положению об отделе закупок и
материально-технического
обеспечения

СТРУКТУРА
отдела закупок и материально-технического обеспечения
ГКОУ ДПО «УМЦ ГО ЧС КК»



Заместитель директора

А.Н. Бойко