

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК
ОГБПОУ «ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с изменениями и дополнениями);
- приказами Министерства просвещения Российской Федерации;
- Уставом образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение регулирует организационно-правовые основы деятельности и порядок организации работы отдела государственных закупок ОГБПОУ «Томский политехнический техникум» (далее – Отдел).

1.3. Отдел государственных закупок является структурным подразделением Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский политехнический техникум» (далее – Техникум).

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Техникума.

1.5. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Техникума в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовые отношения с начальником Отдела прекращаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

В период временной нетрудоспособности начальника Отдела и в период его пребывания в отпуске, в служебной командировке должностные обязанности начальника Отдела исполняет назначенный приказом директора Техникума иной работник Отдела, который несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Работники Отдела принимаются на должность приказом директора Техникума в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, по представлению начальника Отдела. Трудовые отношения с работниками Отдела прекращаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. Отдел подчинен и подотчетен непосредственно начальнику Отдела.

1.8. Функциональные обязанности, права, ответственность начальника Отдела и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Техникума.

1.9. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и осуществление функций, возложенных настоящим Положением на Отдел, несет начальник Отдела.

1.10. Сотрудники Отдела подчинены и подотчетны непосредственно начальнику Отдела.

1.11. В состав Отдела входят следующие должности:

- начальник отдела государственных закупок;
- специалист по закупкам;
- экономист (специалист в сфере закупок).

1.12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основной целью деятельности Отдела является, обеспечение контроля в области комплексного и качественного проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд Техникума.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- обеспечение исполнения требований Федерального Закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального Закона от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- организация деятельности по планированию и осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Техникума;
- обеспечение осуществления закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Техникума, в целях оптимизации использования выделяемых бюджетных средств, а также средств, полученных от иной приносящей доход деятельности;
- развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности осуществления закупок;
- осуществление своевременной закупки необходимых товаров, работ, услуг требуемого качества, обеспечивающих бесперебойную работу и развитие Техникума;
- организация ведения, учета, хранения документации о закупках, предусмотренной законодательством;
- функциональное руководство специалистами, отвечающими за деятельность по планированию и осуществлению закупок в филиалах Техникума;
- определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для заключения с ними государственных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Техникума в соответствии с требованиями Федерального Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07. 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- обеспечение эффективного и экономически обоснованного использования бюджетных и внебюджетных средств при осуществлении закупок;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Техникума;
- планирование и организация закупок, формирование и исполнение контрактов;
- решение иных задач в соответствии с целями Техникума.

2.3. Функции Отдела:

При планировании закупок:

- разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график;
- размещает в АЦК-Госзаказ и единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения;
- разрабатывает план-закупок, осуществляет подготовку изменений в план-закупок;
- размещает в Корпоративной информационной системе Томской области по 223-ФЗ (далее-КИС) и единой информационной системе план-закупок и внесенные в него изменения.

При осуществлении закупок:

- при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществляет подготовку и размещение в АЦК-Госзаказ; в КИС; в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов;
- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта (договора), заключаемого через конкурентные процедуры;
- указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную Федеральным законом, 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 Федерального закона;

об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона (при необходимости);

о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона;

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений документации о закупке;

- осуществляет подготовку и размещение в АЦК-Госзаказ; в КИС; единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке;

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

- осуществляет размещение проекта контракта (контракта), проекта договора (договора) в АЦК-госзаказ, КИС, единой информационной системе и на электронной площадке РТС-тендер;

- осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта (договора);

- осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта (договора);

- организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт (договор), на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

- обеспечивает заключение контракта (договора) с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт (договор) в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

- направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

- осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

- осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

- направляет информацию об исполнении контрактов и о внесении изменений в заключенные контракты через АЦК-Госзаказ, КИС; в единую информационную систему;

- направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- обеспечивает исполнение условий контракта (договора) в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (договора) (если такая форма обеспечения исполнения контракта (договора) применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта;

- осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- ежегодно, до 1 апреля года, следующего за отчетным годом составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, составляет и размещает в КИС и единой информационной системе:

- 1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг, в том числе об общей стоимости договоров,

информация о которых не внесена в реестр договоров в соответствии с частью 3 статьи 4.1 настоящего Федерального закона;

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

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

- осуществляет организацию ведения, учета, хранения документации о закупках, предусмотренной законодательством, в том числе обеспечение хранения протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений, заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок, запросе предложений, документации, изменений, внесенных в документацию, разъяснений положений документации, а также протоколов рассмотрения заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок, запросе предложений;

- осуществляет подготовку проектов приказов, распоряжений, исходящих писем и иных документов Техникума по предмету деятельности Отдела;

- по поручению директора Техникума осуществляет рассмотрение обращений физических и юридических лиц;

- в соответствии с предметом деятельности Отдела осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Техникума;

- осуществляет в пределах своей компетенции совместно с другими структурными подразделениями Техникума профессиональную подготовку работников Отдела;

- планирование и организация закупок, формирование и исполнение контрактов;

- консультирование сотрудников Техникума по вопросам, связанным с закупками товаров, работ, услуг;

- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Техникума.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел имеет право на обеспечение материально-техническими ресурсами, необходимыми для осуществления деятельности, входящей в компетенцию.

3.2. Отдел, в лице начальника Отдела, имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов финансовой деятельности Техникума;

- участвовать в заседаниях коллегиальных органов Техникума;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- представлять в установленном порядке от имени Техникума по вопросам, относящимся к компетенции Отдела во взаимоотношениях с государственными, муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями и учреждениями;

- требовать от администрации образовательной организации организационного и материально-технического обеспечения деятельности Отдела, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

- выносить на рассмотрение директора Техникума вопросы, связанные с улучшением деятельности Отдела, совершенствованию форм и методов работы;

- в рамках своей компетенции привлекать к работе отделения специалистов Техникума и сторонних организаций;

- запрашивать в пределах и порядке, установленных действующим законодательством, у органов государственной власти и местного самоуправления, структурных подразделений Техникума, физических и юридических лиц информацию, необходимую для выполнения своих функций;

- участвовать в подготовке проектов приказов и распоряжений директора Техникума, а также договоров и других документов, связанных с деятельностью Отдела.

- вносить предложения директору Техникума о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Техникума по результатам проверок;

- представлять директору Техникума предложения о поощрении отличившихся работников Отдела и о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой дисциплины;

- давать разъяснения и консультировать структурные подразделения Техникума по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

4.2. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением;
- организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- соблюдение порядка и требований, установленных действующими Положениями и нормативно-правовыми актами в ОГБПОУ «Томский политехнический техникум»;
- разглашение конфиденциальной информации;
- нарушения законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также пунктов настоящего положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности Отдела;
- готовность Отдела к работе в чрезвычайных условиях.

4.3. Степень ответственности сотрудников Отдела также устанавливается должностными инструкциями.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА ЗАКУПОК

5.1. В рамках решения поставленных задач и в целях реализации своего функционала Отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Техникума и сторонними организациями:

Наименование организации или должностного лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
государственные органы, органы, осуществляющие контроль в сфере закупок	- приказов, распоряжений, инструкций в сфере осуществления закупок; - разъяснений действующего законодательства и порядка его применения	- информации об осуществлении закупок для нужд Техникума; - необходимых отчетов
предприятия и организации	- информации о состоянии конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг; - коммерческих предложений на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	- сведений о потребностях в товарах, работах, услугах
поставщики (подрядчики, исполнители)	- оригиналов подписанных контрактов/ договоров; - оригиналов первичных учетных документов (накладные, счета-фактуры, счета на оплату и др.); - претензий, предъявленных заказчику контрагентами	- проектов изменений условий заключенных договоров на согласование; - претензий и исков по поводу нарушения ими договорных обязательств; - ответов на претензии и иски контрагентов
Должностные лица и подразделения Техникума		
директор, заместитель директора	- приказов, распоряжений; - информации о товарах, работах, услугах, закупки которых	- отчета о планируемых и проведенных закупках

	необходимо организовать	
экономист	- информации об объемах выделяемых бюджетных средств, а также средств, полученных от иной приносящей доход деятельности - информации о распределении бюджетных и внебюджетных средств на текущий год	- сведений о заключенных договорах, об исполнении (о прекращении действия) договоров; - сводных данных о договорах для осуществления контроля за годовым объемом закупок
бухгалтерия	- информации, подтверждающей факт оплаты Поставщику (подрядчику, исполнителю) за поставленный товар, выполненную работу, оказанную услугу; - при необходимости – актов сверки расчетов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) - информации об уплате неустоек (штрафов, пеней)	- оригиналов договоров, подписанных представителями поставщика (подрядчика, исполнителя); - оригиналов первичных учетных документов (накладные, счета-фактуры, счета на оплату и др.) от поставщика (подрядчика, исполнителя); - информации о необходимости начисления неустоек (штрафов, пеней)
юридический отдел	- согласованных проектов договоров, дополнительных соглашений к договорам; - правовой помощи в претензионной работе; - разъяснений действующего законодательства в сфере закупок и порядка его применения	- проектов договоров, дополнительных соглашений к договорам, претензий (требований) к поставщикам (подрядчикам, исполнителям) при нарушении ими договорных обязательств, для осуществления правовой экспертизы; - материалов для подготовки к участию в заседаниях Федеральной антимонопольной службы и судах по жалобам и спорам, связанным с закупками, а также для выполнения претензионно-исковой работы
структурные подразделения Техникума	- заявок и иных сведений о потребности в товарах, работах, услугах; - информации об осуществлении поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг	- документации о закупке для утверждения ее технической части; - информации о сроках поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ.

6.2. Данный нормативно-правовой акт действует до его пересмотра.