

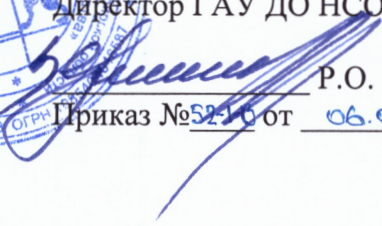
Государственное автономное учреждение дополнительного образования
Новосибирской области
«Областной центр развития творчества детей и юношества»

РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО
к утверждению общим собранием
работников ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ»

Протокол № 1-2020 от 05.02.2020

 Р.О. Вершинин

Приказ № 52-16 от 06.02. 20 20 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ЗАКУПОК**

Новосибирск, 2020

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе закупок государственного автономного учреждения дополнительного образования Новосибирской области «Областной центр развития творчества детей и юношества» (далее – Положение, Учреждение, Отдел соответственно) определяет ее структуру, основные задачи, права и ответственность.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом учреждения, постановлениями, распоряжениями и иными нормативно-правовыми и нормативно-методическими документами, регламентирующими деятельность Отдела, и настоящим Положением.

1.3. Деятельность Отдела направлена на решение вопросов, связанных с обеспечением закупочной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется директору Учреждения, заместителю директора (по административно-хозяйственным вопросам).

1.5. Отдел не является юридическим лицом и выступает в гражданском обороте от имени, по поручению и под ответственностью Учреждения.

1.6. Непосредственное руководство отделом осуществляется начальником отдела, который несет ответственность за результаты его деятельности и руководствуется должностными обязанностями, локальными актами Учреждения и настоящим положением. Назначение на должность и освобождение от должности, осуществляется приказом директора Учреждения по согласованию с заместителем директора (по административно-хозяйственным вопросам).

1.7. Распределение обязанностей и объемов работ между работниками Отдела осуществляется начальником отдела и закрепляется в трудовым договорах работников, распоряжениях и приказах по Учреждению.

1.8. На период отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь и др.) его обязанности возлагаются на иного работника Отдела, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение обязанностей.

Раздел 2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение закупочной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.2. Задачи Отдела:

- обеспечение процесса закупочных процедур (сбор потребности, разработка (подготовка) документации, размещение закупок, подведение итогов закупок, обеспечение заключения договоров по результатам закупок) в соответствии с действующим законодательством;

- осуществление планирования закупок товаров, работ, услуг;

- проведение мониторинга закупок;

- формирование плана закупок на основании приказов и/или служебных записок с приложением технического задания и сметы и/или не менее трех коммерческих предложений;

- определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) через проведение конкурентных процедур (конкурс, аукцион), запросов котировок, запрос предложений, а так же размещения закупок у единственного поставщика, в т.ч. путем размещения закупок в электронном магазине с целью заключения договоров Учреждения на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

- подготовка и сдача (размещение) отчетов по итогам закупочных процедур;

- представление интересов Учреждения в контролирующих учреждениях (антимонопольная служба, контрольно-счетная палата, контрольное управление и т.п.);

- представление интересов Учреждения в судебных инстанциях и в правоохранительных органах по вопросам касающихся деятельности Отдела;
- подготовка ответов на запросы и письма;
- участие в проверках Учреждения;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам осуществления закупок в целях обеспечения деятельности Учреждения;
- предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок;
- обеспечение гласности и прозрачности размещения заказов;
- качественная организация всего комплекса действий, направленных на определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях заключения с ними договоров на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

Раздел 3. Организация деятельности отдела

Организация деятельности отдела включает в себя:

3.1. Обеспечение организации размещения закупок в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг Учреждения:

- путем проведения торгов в форме конкурса или аукциона в электронной форме;
- путем проведения запроса котировок в электронной форме;
- запроса предложений в электронной форме;
- путем закупки у единственного поставщика, в т.ч. путем размещения закупок в электронном магазине.

3.2. Разработку конкурсной документации, документации об аукционе, извещения о проведении запроса котировок, извещения о проведении запроса предложений, а так же извещений о закупке у единственного поставщика (в случае закупке свыше 100 т.р.).

3.3. Размещение закупок в ЕИС, на электронных площадках и в электронном магазине, в зависимости от способа закупки.

3.4. Размещение ответов на запросы.

3.5. Размещение протоколов закупок в ЕИС и на электронных площадках и в электронном магазине, в зависимости от способа закупки.

3.6. Подготовка и направление проектов договоров на подписание Поставщику (Исполнителю, Подрядчику).

3.7. Размещение в ЕИС сведений о заключенных договорах и сведений об их исполнении.

3.8. Подготовка и обеспечение заключения договоров с Поставщиками, Исполнителями, Подрядчиками.

3.9. Подготовка дополнительных соглашений, соглашений о расторжении договоров, согласование указанных документов с контрагентами..

3.10. Подготовка претензий к Поставщикам, Исполнителям, Подрядчикам в случае нарушения ими условий договора.

3.11. Качественное исполнение в установленные сроки заданий, ведение учета закупочных процедур, осуществление согласования подготовленных документов со структурными подразделениями Учреждения.

3.12. Разработка по запросу руководителей отделов проектов договоров и соглашений с государственными органами, организациями различных организационно-правовых форм.

3.13. Консультирование работников Учреждения по вопросам осуществления закупок, участие в рассмотрении жалоб, заявлений и внесение предложений по вопросам закупочной деятельности Учреждения, принятие решений по результатам рассмотрения в пределах своей компетенции.

3.14. Подготовка проектов локально-нормативных актов Учреждения и предоставление их на утверждение директору Учреждения.

3.15. Предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Отдела.

3.16. Разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности проведения закупок и закупочного процесса в Учреждении.

Раздел 4. Права отдела

4.1. Давать руководителям отделов и структурных подразделений Учреждения, должностным лицам обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и не требующим согласования с директором Учреждения.

4.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с директором учреждения.

4.3. Поводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

4.4. Знакомиться с решениями администрации Учреждения, касающимися деятельности Отдела.

4.5. Принимать участие в подготовке приказов, инструкций, указаний, смет, договоров и иных документов по направлению деятельности Отдела.

4.6. Вносить на рассмотрение директора Учреждения представления о назначении, перемещении, увольнении работников отдела, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

4.7. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы.

Раздел 5. Ответственность отдела

5.1. Начальник отдела несет ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение задач отдела.

5.2. Работники отдела несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим трудовым законодательством и настоящим Положением;

- за правонарушения, совершённые в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

- за причинение материального ущерба и несоблюдение правил по технике безопасности и пожарной безопасности;

- за сохранность вверенного им имущества в соответствии с договорами о материальной ответственности.

Раздел 6. Взаимоотношения (служебные связи) отдела

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность в координации с другими отделами Учреждения.

6.2. Взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения не должно выходить за пределы компетенции Отдела, а также приводить к выполнению деятельности Отдела другими подразделениями.

Раздел 7. Изменение положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ» по согласованию с Общим собранием работников.