

Санкт-Петербургское государственное  
бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«**ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ**»  
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Е.В. Васина

2020



**ПОЛОЖЕНИЕ**

13.01.2020

№ 08-0

Об отделе закупок

**1. Общие положения**

1.1. Отдел закупок является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Петровский колледж» (далее – Колледж) и подчиняется непосредственно заместителю директора по закупкам.

1.2. Отдел закупок создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Отдел закупок возглавляет заведующий отделом закупок, назначаемый на должность приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по закупкам из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок, с опытом работы в сфере размещения государственного заказа (осуществления закупок) более года. Заведующий отделом закупок подчиняется непосредственно заместителю директора по закупкам.

1.4. В своей деятельности Отдел закупок руководствуется:

- Бюджетным кодексом РФ;
- Кодексом РФ об административных правонарушениях;
- Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими документами по направлению деятельности;
- Уставом Колледжа;
- локальными нормативными актами Колледжа;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- настоящим Положением.

**2. Задачи**

2.1. Основные задачи:

2.1.1. Обеспечение размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Колледжа в соответствующих информационных системах.

2.1.2. Организация исполнения гражданско-правовых договоров, заключенных по результатам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Колледжа.

2.1.3. Формирование отчетности о размещении заказов на поставки товаров,

выполнение работ, оказание услуг для нужд Колледжа.

2.1.4. Взаимодействие с контрагентами в пределах своей компетенции.

### **3. Организационная структура**

3.1. Структуру и штатную численность отдела закупок утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа по представлению заместителя директора по закупкам.

3.2. Структура и штатная численность отдела закупок может пересматриваться в связи с изменением внешних условий и внутренних особенностей деятельности отдела закупок и Колледжа в целом.

3.3. Заведующий отделом разрабатывает должностные инструкции на работников отдела закупок.

### **4. Функции**

4.1. На стадии планирования закупок:

4.1.1. Разработка плана-графика.

4.1.2. Организация в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) совместно с иными должностными лицами контрактной службы колледжа и участие 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..

4.1.3. Подготовка изменений в план-график.

4.1.4. Организация утверждения плана-графика.

4.1.5. Консультации по определению и обоснованию начальной (максимальной) цены контракта совместно с иными должностными лицами контрактной службы колледжа.

4.1.6. Определение способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закупок.

4.2. На стадии определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

4.2.1. Подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.

4.2.2. Подготовка документации о закупках и изменений в документацию о закупках на основании технического задания (заявки) представленной должностным лицом контрактной службы колледжа.

4.2.3. Представление в установленном порядке конкурсных документов (иных видов документов) для ознакомления участников закупок.

4.2.4. Размещение в единой информационной системе документации о закупках, проектов договоров, изменений в документацию о закупках, разъяснений, протоколов заседания комиссий по осуществлению закупок (Единой комиссии).

4.2.5. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, предусмотренных законодательством.

4.2.6. Подготовка и направление уведомлений, писем, сообщений участникам закупок в случаях, предусмотренных законодательством.

4.2.7. Подготовка отчетов о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с обоснованием цены договора и указанием иных существенных условий договора в

случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании информации представленной должностным лицом контрактной службы колледжа, осуществляет.

4.3. На стадии исполнения контрактов (договоров):

4.3.1. Обеспечение осуществления закупок.

4.3.2. Подготовка материалов для выполнения претензионной работы.

4.4. Подготовка и направление форм статистической отчетности по закупкам для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4.5. Оказание необходимой помощи должностным лицам контрактной службы при подготовке технических заданий (заявок),.

4.6. Участие в разработке локальных нормативных актов и документов для организации работы колледжа в процессе осуществления закупок.

4.7. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и передачи в архив.

4.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

4.9. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов.

4.10. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

4.11. Рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии.

4.12. Организация заключения контракта.

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

4.14. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

## **5. Права и обязанность**

5.1. Заведующий отделом закупок имеет право:

5.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений директора колледжа.

5.1.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.1.3. Инициировать и проводить совещания по организационным и финансово-экономическим вопросам.

5.1.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

5.1.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

5.1.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

5.1.7. Вносить на рассмотрение заместителя директора по закупкам представления о назначении, перемещении и увольнении работников, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

5.2. Работники отдела закупок имеют право:

5.2.1. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для осуществления закупок.

5.2.2. Вести переписку по вопросам осуществления закупок, не требующим согласования с директором колледжа.

5.3. Работники отдела закупок обязаны в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

5.3.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени колледжа.

5.3.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени колледжа.

5.3.3. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора колледжа о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5.3.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора колледжа о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами колледжа или иными лицами.

5.3.5. Сообщить непосредственному руководителю или ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

5.4. Работники отдела закупок обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

5.4.1. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации

5.4.3. Привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации.

## **6. Ответственность**

Заведующий и работники отдела закупок несут ответственность за:

6.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

6.2. Причинение материального ущерба Учреждению – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6.3. Нарушение Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иных нормативных правовых актов, предусмотренных указанным законом, норм настоящей инструкции – несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.

## **7. Взаимодействие (служебные связи)**

7.1. Отдел закупок осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа, в том числе:

– с администрацией колледжа: качественно и в установленные сроки выполняет указания и поручения руководства.

– с финансово-экономическим отделом: в установленные сроки предоставляет отчетность по деятельности отдела закупок;

– с отделом кадров: в части осуществления подбора персонала, приема и увольнения работников отдела;

– с отделом технической документации: в части подготовки документации для организации конкурсных процедур по своему направлению (технические задания, коммерческие предложения, экспертные заключения);

– с центром информатизации образования: в части создания информационных условий деятельности;

– с отделом безопасности: в части организации контрольно-пропускного режима;

– с юридическим отделом: по вопросам правовой экспертизы и визирования документов;

– с административно-хозяйственным отделом: в части организации и обеспечения хозяйственной деятельности.

7.2. Отдел закупок осуществляет свою деятельность во взаимодействии с сектором закупок КНВШ.

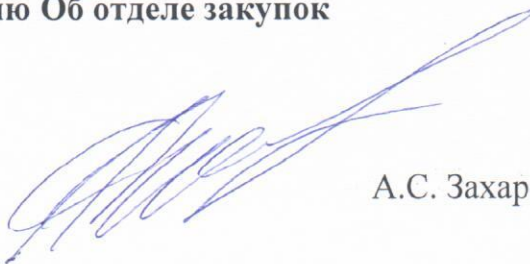
7.3. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел закупок взаимодействует, а также в пределах своей компетенции с органами местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе действующего законодательства.

7.4. Отдел закупок может устанавливать внешние связи с представителями сторонних организаций - в рамках своей компетенции, при этом заведующий отдела согласовывает свои действия с директором колледжа, заместителем директора по закупкам.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**к Положению Об отделе закупок**

Разработчик:

Заместитель директора по закупкам



А.С. Захаров

\_\_\_\_\_ 2020

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник юридического отдела



Е.А. Милованова

\_\_\_\_\_ 2020

Начальник отдела нормативно-методической документации



А.П. Вакуленко

\_\_\_\_\_ 2020