



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
**«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 8
имени дважды Героя Советского Союза И.Ф. Павлова»**
(ГАПОУ ПК № 8 им. И.Ф. Павлова)

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 01.09.2021 № 01-05/174

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе торгов и закупок

Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения города Москвы
«**Политехнический колледж № 8
имени дважды Героя Советского Союза И.Ф. Павлова**»

Москва
2021

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение определяет основы деятельности, цели и задачи, функции, права и ответственность отдела торгов и закупок, сокращенное наименование – ОТиЗ (далее – отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Политехнический колледж № 8 имени дважды Героя Советского Союза им. И.Ф. Павлова» (далее – колледж).

1.3. Основной целью деятельности отдела является представление интересов колледжа в качестве государственного заказчика в отношениях, связанных с размещением государственных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд колледжа.

1.4. Отдел формируется и действует на основании настоящего положения.

1.5. Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом Директора колледжа.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Действующим законодательством Российской Федерации;
- Нормативными документами Департамента образования города Москвы;
- Нормативными документами других министерств и ведомств в частях, регламентирующих направления деятельности отдела в организации закупок;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 18 июля 2018 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд колледжа;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Иными федеральными законами, другими нормативно-правовыми актами, затрагивающими деятельность отдела, приказами директора колледжа и настоящим положением.

1.7. Начальник отдела и другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.

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

1.10. Руководство отделом осуществляется начальником отдела.

1.11. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела или другой сотрудник, назначенный в установленном порядке.

2. Цели и задачи:

2.1. Определять и согласовывать способ размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для нужд колледжа.

2.2. Определять поставщиков (исполнителей, подрядчиков) через проведение конкурентных процедур для заключения с ними договоров и государственных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд колледжа.

2.3. Снабжение всех подразделений колледжа необходимыми материалами, работами, услугами требуемого качества в заданные сроки, в соответствии с предоставленной в отдел заявкой, техническим заданием и иной документацией, с условием соблюдения всех законодательных норм.

2.4. Организационно-методическое руководство, консультация, координация и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам, связанным с проведением конкурентных процедур.

2.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа.

2.7. Обеспечивать эффективное и экономное использования бюджетных средств и средства из внебюджетных источников финансирования колледжа.

2.8. Соблюдать принципы публичности, прозрачности, добросовестной конкуренции, равных условий для участников конкурентных процедур.

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

3. Функции:

3.1. Обеспечивает колледж всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами, выполненными работами, оказанными услугами требуемого качества, в соответствии с предоставленной в отдел заявкой, техническим заданием и иной документацией, при соблюдении всех законодательных норм.

3.2. Разрабатывает предложения по рациональному использованию материальных ресурсов с целью сокращения издержек производства и получения максимальной прибыли, в части деятельности отдела в направлении организации закупок.

3.3. Формирует планы закупок и планы графики (далее совместно именуемые также – «планы»), на основании предоставленных в отдел заявок.

3.4. Размещает планы на информационных ресурсах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. Осуществляет подготовку комплекта документов для внесения изменений в планы, на основании утвержденных в установленном порядке заявок на закупку.

3.5. Проводит учет сводных заявок колледжа на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3.6. Осуществляет разработку общей документации для размещения государственных заказов соответствующими способами в порядке,

установленном действующим законодательством РФ и положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд колледжа.

3.7. Определяет при формировании планов на основании данных, подготовленных ответственным автором заявки (далее – инициатор закупки), начальную (максимальную) цену контракта/договора, цену договора заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.8. Уточняет в рамках обоснования цены начальную (максимальную) цену контракта/договора и ее обоснование в закупочной документации, цену договора заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на основании данных, подготовленных ответственным инициатором закупки.

3.9. Осуществляет подготовку и представление на утверждение проекты приказов и проекты иных нормативно-правовых актов колледжа, относящихся к компетенции отдела (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).

3.10. Ведет журнал регистрации контрактов (договоров) колледжа.

3.11. Составляет, оформляет, регистрирует и размещает информацию по заключению и исполнению договоров и государственных контрактов, заключаемых по результатам проведения конкурентных процедур в сети Интернет на официальном сайте Российской Федерации www.zakupki.gov.ru и на иных информационных ресурсах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.12. Обеспечивает хранение закупочной документации со всеми изменениями и разъяснениями в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

3.13. Обеспечивает подготовку документов, необходимых для согласования с соответствующими органами, при заключении договора или государственного контракта на закупку с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных законодательством случаях.

3.14. При необходимости обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта.

3.15. Доводит до сведения ответственных инициаторов закупки информацию о результатах определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и направляет инициаторам закупки копию заключенного договора/государственного контракта.

3.16. Проводит консультацию по исполнению договора/государственного контракта инициатора закупки и иных заинтересованных сотрудников колледжа, имеющих отношение к проведенной закупке.

3.17. Иницирует и помогает в оформлении документов для включения в реестр недобросовестных поставщиков подрядчиков, (исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения договора/государственного контракта или с которыми договор/государственный

контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом от исполнения на основании информации и документов, полученных от инициатора закупки и/или иных заинтересованных в закупке сотрудников колледжа.

4. Взаимодействие с другими подразделениями:

4.1. Взаимодействие отдела с другими отделами и должностными лицами колледжа предполагает согласованность выполнения определенных действий (операций, процедур и т. п.) по размещению заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для нужд колледжа.

4.2. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.

4.3. Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.

4.4. Для надлежащего обеспечения своей деятельности отдел взаимодействует со структурными подразделениями колледжа в соответствии со структурой и Уставом колледжа, в том числе:

4.4.1. Директор, заместители директора колледжа, отдел документационного обеспечения управления:

– По вопросам получения распорядительных документов, внешней и внутренней переписки, составления, оформления, обработки и хранения документов.

4.4.2. Директор, руководители всех служб и отделов для проведения конкурентных процедур и закупки у единственного поставщика в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

– По вопросам получения заявок на приобретение товаров, работ, услуг от заинтересованных в закупке сотрудников колледжа;

– По вопросам получения технического задания, сметных расчетов и иных документов для подготовки документации, подписанных всеми заинтересованными в закупке сотрудниками колледжа;

– По вопросам проверки расчета начальной (максимальной) цены договора/государственного контракта.

4.4.3. Планово-экономический отдел:

– По вопросам получения и распределения бюджетных и внебюджетных средств на текущий финансовый год и планирования на 2 следующих финансовых года;

– По вопросам получения актуальных данных по приказам по профилю работы отдела;

– По вопросам предоставления первичных бухгалтерских документов.

4.4.4. Отдел Кадров:

– По вопросам подготовки нормативно-правовых актов, приказов и иных документов, в том числе оснований для издания приказов, регламентирующих направления деятельности отдела в организации закупок;

– По вопросам штатного расписания, подбора, приема на работу, перевода, увольнения, оформления отпусков сотрудников и повышения их квалификации, направление на получение дополнительного профессионального образования;

– По вопросам получения актуальных данных по приказам, регламентирующих направления деятельности отдела в организации закупок.

4.4.5. Отдел информатизации образовательного процесса:

– По вопросам программно-технического обслуживания (обеспечения) деятельности отдела в организации закупок.

Отдел, в соответствии со своими задачами и функциями, в рамках данного Положения, взаимодействует с учебными и иными подразделениями колледжа.

Служебные взаимоотношения с иными подразделениями колледжа и сторонними организациями регулируются локальными нормативно-правовыми актами колледжа и настоящим Положением.

5. Организация обеспечения:

5.1. Обеспечение деятельности отдела техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности, установленным в колледже.

5.2. Выполнение мероприятий по обслуживанию компьютерной и оргтехники отдела возлагается на отдел информатизации образовательного процесса.

6. Полномочия:

6.1. Для выполнения возложенных на отдел функций, сотрудники отдела вправе:

– Представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

– Принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности отдела;

– Осуществлять связь с федеральными и региональными органами государственной власти и управления, органами власти муниципального образования, учреждениями, общественными и иными организациями по вопросам компетенции отдела, определенным настоящим положением.

6.2. При взаимоотношениях с другими структурными подразделениями для выполнения своих функций сотрудники отдела вправе:

– Запрашивать у структурного подразделения колледжа, которым была направлена заявка на заключение договора/государственного контракта, предоставления необходимой документации для разработки проекта договора/государственного контракта;

– Обращаться к другим структурным подразделениям колледжа за консультацией по вопросам, связанным с компетенцией отдела.

6.3. Начальник отдела вправе выступать с инициативой перед руководством колледжа о разработке и принятии локальных и нормативно-правовых актов, необходимых для обеспечения деятельности отдела, иными предложениями по улучшению деятельности колледжа.

7. Права и обязанности сотрудников:

7.1. Права сотрудников отдела:

– Ознакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися деятельности отдела;

- Вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с выполняемыми сотрудниками обязанностями;
- Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений колледжа и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения их должностных обязанностей;
- Привлекать (по согласованию) специалистов всех (отдельных) структурных подразделений колледжа для решения возложенных на них задач;
- Обращаться к руководству колледжа по вопросам оказания содействия при исполнении ими их должностных обязанностей.

7.2. Обязанности сотрудников отдела отражены в их Должностных инструкциях.

8. Ответственность:

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела, в период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела или другой сотрудник, назначенный в установленном порядке.

8.2. Сотрудники отдела несут ответственность за:

- Соблюдение законодательства РФ и локальных актов колледжа в работе отдела;
- Своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- Сохранность документов и материальных ценностей отдела и неразглашение конфиденциальной информации;
- За полноту и своевременную актуализацию документации в отделе в соответствии с изменениями в законодательстве РФ, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов управления образованием и изданием новых внутренних нормативных документов колледжа;

9. Конфиденциальность информации:

Сотрудники отдела при осуществлении своей деятельности обеспечивает защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию колледжа и неподлежащую разглашению.

10. Организация деятельности:

10.1. Порядок планирования выполнения работ:

- Начальник отдела составляет, Директор или заместитель директора по направлению утверждает Планы мероприятий подразделения на год, обеспечивающий выполнение сотрудниками структурного подразделения возложенных на них функций. Начальник отдела доводит до сведения сотрудников утвержденный план-график мероприятий.

10.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий:

- Начальник отдела проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень коррекций и корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Начальник отдела разрабатывает Планы выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя

с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

10.3. Порядок проведения проверки и анализа деятельности отдела:

– Начальник отдела один раз в год представляет отчет о деятельности отдела Директору или заместителю директора по направлению, на основании которого руководством колледжа принимаются решения по повышению качества работы отдела.