

СОГЛАСОВАНО

Советом трудового коллектива ГБПОУ МО
«Колледж «Подмосковье» протокол заседания
от «_05_»_06_____2024г. №_10__

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»
_____ А.В.Юдина
«_05_»_06_____2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Колледж «Подмосковье»

г. Солнечногорск, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Устава, определяет цели, функции, состав и порядок деятельности отдела по размещению государственного заказа (далее – отдел) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Колледж «Подмосковье» (ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье») (далее – Колледж). Нормы и правила, содержащиеся в нём, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами структурного подразделения.

1.2. 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.

1.3. Отдел формируется и действует на основании настоящего положения.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации; Бюджетным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ (с изменениями и дополнениями); Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ (с изменениями и дополнениями); Положением о закупке товаров, работ, услуг по приносящей доход деятельности; иными федеральными законами; другими нормативно-правовыми актами, затрагивающими деятельность отдела закупок; нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации; приказами директора Колледжа и настоящим Положением.

1.5. Руководство отделом осуществляется руководителем отдела по размещению государственного заказа.

1.6. В период отсутствия руководителя отдела по размещению государственного заказа его обязанности исполняет другой работник, назначенный в установленном порядке.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Цели отдела:

2.1.1. определять и согласовывать способ размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Колледжа;

2.1.2. определять поставщиков (исполнителей, подрядчиков) через проведение процедур для заключения с ними государственных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Колледжа.

2.2. Задачи отдела:

2.2.1. собирать сводные заявки Колледжа для последующего размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Колледжа;

2.2.2. обеспечивать эффективное и экономное использования средств областного бюджета и внебюджетных источников финансирования;

2.2.3. соблюдать принципы публичности, прозрачности, добросовестной конкурентности, равных условий для участников размещения заказов;

2.2.4. устранять возможность злоупотреблений и коррупции при размещении заказов.

3. Управление отделом:

3.1. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет руководитель отдела, назначаемый на эту должность приказом директора. Руководитель отдела действует в соответствии с должностными обязанностями и должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке. Руководитель отдела подчиняется непосредственно заместителю директора по государственным закупкам.

3.2. Сотрудники отдела назначаются на должность приказом директора по представлению руководителя отдела или заместителя директора по государственным закупкам. Должностные обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

3.3. Структура отдела, функциональные обязанности сотрудников отдела, численный состав могут определяться и изменяться в установленном в учреждении порядке без изменения настоящего положения.

4. Функции отдела

Для реализации целей и задач отдел осуществляет:

4.1. учет сводных заявок Колледжа на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг;

4.2. ведение реестра закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

4.3. организацию работы по заключению договоров, контрактов 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» по статье 93 п. 1-43 части 1 настоящей статьи из средств областного бюджета, целевых средств;

4.4. организацию работы по заключении договоров за счет средств от приносящей доход деятельности;

4.5. разработка общей документации для размещения государственных заказов соответствующими способами в порядке, установленном действующим законодательством РФ:

- Положение о закупке товаров, работ, услуг по приносящей доход деятельности;
- Положение о контрактной службе;
- 4.6. разработку конкурсной документации, документации об аукционе;
- 4.7. разработку извещений о проведении открытого конкурса, запроса котировок, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- 4.8. подготовку и представление на утверждение проектов приказов о создании комиссий по размещению заказов (в соответствии с действующим законодательством РФ);
- 4.9. утверждение аукционной, котировочной документации;
- 4.10. опубликование и размещение извещений о проведении открытых конкурсов, открытых аукционов;
- 4.11. оформление, размещение и публикацию протоколов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протоколов рассмотрения и оценки котировочных заявок, протоколов аукциона;
- 4.12. размещение информации по заключению и исполнению государственных контрактов (договоров) в сети Интернет на официальном сайте Российской Федерации www.zakupki.gov.ru за счет средств бюджета, целевых средств и внебюджета;
- 4.13. формирование ежеквартальной, годовой, иной отчетности в соответствии со сроками и установленными формами.

5. Организация взаимодействия отдела

5.1. 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.

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

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

5.4. Отдел в процессе своей деятельности взаимодействует:

5.4.1. Со всеми отделами и подразделениями Колледжа по вопросам получения заявок на приобретение товаров, работ, услуг.

5.4.2. С экономическим отделом по вопросам распределения бюджетных и внебюджетных средств на текущий год, по вопросам предоставления первичных бухгалтерских документов.

5.4.3. С отделом кадров по вопросам получения копий приказов по профилю работы отдела по вопросам предоставления, оснований для издания приказов.

5.4.4. С отделом информационных технологий по вопросам программно-технического обслуживания (обеспечения).

5.4.5. С юридическим отделом по вопросам анализа и разработки проектов договоров/контрактов, дополнительных соглашений.

6. Организация обеспечения отдела

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

6.2. Выполнение мероприятий по обслуживанию компьютерной и оргтехники отдела возлагается на отдел информационных технологий Колледжа.

7. Полномочия отдела

7.1. Для выполнения возложенных на отдел функций он вправе:

- представлять в установленном порядке учреждение 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.

7.2. При взаимоотношениях с другими структурными подразделениями отдел по размещению государственного заказа для выполнения своих функций вправе:

- запрашивать у структурного подразделения Колледжа, которым была направлена заявка на заключение государственного контракта, предоставления необходимой документации для разработки проекта государственного контракта;
- обращаться к другим структурным подразделениям Колледжа за консультацией по вопросам, связанным с компетенцией отдела.

7.3. Отдел вправе выступать с инициативой перед руководством Колледжа о разработке и принятии локальных правовых актов, необходимых для обеспечения деятельности отдела, иными предложениями по улучшению деятельности Колледжа.

8. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет руководитель отдела.

8.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями и распоряжениями руководителя отдела.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему положению готовятся руководителем отдела, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами учреждения и представляются руководителем отдела на рассмотрение директору учреждения.

9.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже, чем один раз в 5 лет.