

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым «Симферопольский политехнический колледж»
(ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж»)

Приложение к
Приказу No
от 12.09.2019
УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБПОУ РК «Симферопольский
политехнический колледж»
от 12.09.2019 года No 19

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе закупок

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Устава колледжа, определяет цели, функции, состав и порядок деятельности отдела закупок (далее -отдел) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Симферопольский политехнический колледж» (ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж») (далее-колледж). Нормы и правила содержащиеся в нем являются обязательным для исполнения всеми должностными лицами структурного подразделения.

1.2. Отдел закупок является обособленным структурным подразделением ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж».

1.3. Основной целью деятельности отдела закупок 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 закупок формируется и действует на основании настоящего положения.

1.5. В своей деятельности отдел закупок 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 г. N 44-ФЗ (с изменениями и дополнениями), иными федеральными законами, другими нормативно-правовыми актами, затрагивающими деятельность отдела закупок, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, приказами директора колледжа и настоящим Положением.

1.6. Руководство отделом осуществляется начальником отдела закупок.

1.7. В период отсутствия начальника отдела закупок 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, выполнения 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;

КОПИЯ
ВЕРНА

- 2.2.2. Обеспечивать эффективное и экономное использования средств бюджета Республики Крым и средств от приносящей доход деятельности;
- 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 начальник, назначаемый на эту должность приказом директора. Начальник отдела действует в соответствии с должностными обязанностями и должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору.

3.2. Сотрудники отдела назначаются на должность приказом директора по представлению начальника отдела. 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 колледже порядке без изменения настоящего положения.

4. Функции отдела

Для реализации целей и задач отдел осуществляет:

- учет сводных заявок колледжа на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- 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 ч.1
- организацию работы по заключении договоров за счет собственных средств;
- ведение реестра контрактов (договоров)
- формирование ежеквартальной, годовой, иной отчетности в соответствии со сроками и установленными формами.

5. Организация взаимодействия отдела

5.1. Взаимодействие отдела закупок 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 закупок 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 бухгалтерией и планово-экономическим отделом по вопросам получения:
-распределения бюджетных и средств от приносящей доход деятельности 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 Центром информационных технологий:

- по вопросам программно-технического обслуживания (обеспечения).

6. Организация обеспечения отдела

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

6.2. Выполнение мероприятий по обслуживанию компьютерной и оргтехники отдела закупок возлагается на центр информационных технологий колледжа.

7. Полномочия отдела

7.1. Для выполнения возложенных на отдел закупок функций, он вправе:

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

-принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности отдела закупок;

-осуществлять связь с федеральными и региональными органами государственной власти и управления, органами власти муниципального образования, учреждениями, общественными и иными организациями по вопросам компетенции отдела закупок, определенным настоящим положением;

7.2. При взаимоотношениях с другими структурными подразделениями отдел государственных закупок 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 закупок.

7.3. Отдел вправе выступать с инициативой перед руководством колледжа о разработке и принятии локальных правовых актов, необходимых для обеспечения деятельности отдела закупок, 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 начальник отдела.

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

9. Заключительные положения

9.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему положению подготавливаются начальником отдела, в необходимых случаях согласовываются

с другими должностными лицами колледжа и представляются начальником отдела на рассмотрение директору колледжа.
9.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже, чем один раз в 5 лет

Согласовано:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Шуретдинов Т.Т.

Курбанов С.Н.

Алиев Н.Р.

Собирманов С.А.