

Положение
об отделе государственных закупок
Государственного автономного учреждения Мурманской области «Центр комплексного обслуживания учреждений образования»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции и организационную структуру отдела закупок государственного автономного учреждения Мурманской области «Центр комплексного обслуживания учреждений образования» (далее – ГАУ МО «ЦКО»).

1.2. Отдел закупок (далее – Отдел) является структурным подразделением в составе ГАУ МО «ЦКО».

1.3. Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение предоставляется по решению директора ГАУ МО «ЦКО».

1.4. Отдел формируется и действует на основании настоящего Положения.

1.5. Положение может корректироваться по обоснованному представлению начальника отдела.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации:

- Гражданским кодексом РФ;
- Бюджетным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с изменениями и дополнениями).
- Федеральный Закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" при работе с документацией бюджетных учреждений, подведомственных МОиН МО;
- постановлениями Правительства РФ и другими НПА, регулирующими отношения, связанными, с размещением государственного заказа;
- Уставом ГАУ МО «ЦКО»;
- Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного учреждения Мурманской области «Центр комплексного обслуживания учреждений образования»;
- приказами и распоряжениями директора ГАУ МО «ЦКО»;
- настоящим Положением.

II. Цели и задачи Отдела

2.1. Цель деятельности Отдела:

2.1.1. Повышение эффективности, результативности при планировании и проведении конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях заключения с ними договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд ГАУ МО «ЦКО» и бюджетных и казенных образовательных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Мурманской области (далее – БИК УО).

2.2. Основные задачи Отдела:

2.2.1. Координация деятельности БИК УО при планировании и проведении конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях

3.4. Готовит проекты положений, регламентов и методических указаний по закупкам, проекты типовых форм по закупкам ГАУ МО «ЦКО» в рамках деятельности Отдела.

3.5. Формирует проекты плана-графика закупок ГАУ МО «ЦКО» в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках.

3.6. Согласовывает возможность закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках.

3.7. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации в рамках деятельности Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках.

3.8. Представляет интересы Отдела, ГАУ МО «ЦКО» в рамках деятельности Отдела.

3.9. Выполняет другие функции для реализации задач, предусмотренных настоящим Положением.

3.10. Отдел выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями ГАУ МО «ЦКО».

3.10.1. С администрацией ГАУ МО «ЦКО»:

Получает: организационно-распорядительные документы директора ГАУ МО «ЦКО».

Предоставляет: документы на утверждение, отчеты.

3.10.2. Со структурными подразделениями и специалистами ГАУ МО «ЦКО»:

Получает: заявки на размещение заказа, технические задания, утвержденные директором ГАУ МО «ЦКО», на проведение конкурса, аукциона, запроса котировок.

Представляет: сведения о проведении конкурсов, аукционов, запросов котировок и их победителях.

3.10.3. С бухгалтерией:

Получает: информацию о договорах для формирования отчетов в рамках 223-ФЗ, сведения о перечислении денежных средств и др.

Представляет: подписанные заказчиком и победителем размещения заказа договоры.

3.10.4. С другими подразделениями, работниками ГАУ МО «ЦКО» и внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности Отдела

IV. Организационная структура Отдела

4.1. Отдел является структурным подразделением ГАУ МО «ЦКО», расположен по адресу: 183035, г. Мурманск, ул. Инженерная, д.2а, каб.214.

4.2. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела закупок, назначаемый на эту должность приказом директора ГАУ МО «ЦКО».

4.3. Сотрудники Отдела назначаются на должность приказом директора ГАУ МО «ЦКО» в соответствии с трудовым законодательством.

4.4. ГАУ МО «ЦКО» обеспечивает Отдел необходимыми служебными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

4.5. Отдел ведет документацию и представляет планы и отчеты работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

V. Права работников Отдела

5.1. Совместно с администрацией ГАУ МО «ЦКО» и его отделами вносить предложения по вопросам финансового, материально-технического обеспечения,

заключения с ними договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд УО.

2.2.2. Организация закупок при проведении конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях заключения с ними договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд ГАУ МО «ЦКО»

III. Функции Отдела

3. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает организацию размещения заказа конкурентными способами.

Решение о способе размещения заказа принимается заказчиком в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о закупках.

3.1.1. Разрабатывает котировочную, конкурсную документацию, документацию об аукционе на основе технического задания, предоставленного специалистами, компетентными в требуемой области (назначаются приказом директора ГАУ МО «ЦКО»);

3.1.2. Размещает информацию о закупках в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках.

3.1.3. Направляет победителю размещения заказа проект договора.

3.2. Поддерживает уровень квалификации сотрудников, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей, регулярно посещая курсы и семинары (не реже 1 раза в полгода);

3.3. Взаимодействуя с образовательными учреждениями, подведомственными Министерству образования и науки Мурманской области:

3.3.1. По распоряжению руководства ГАУ МО «ЦКО» предоставляет в Министерство образования и науки Мурманской области (далее – МОиН МО) проект сводного годового плана-графика закупок для принятия решений по оптимизации системы закупок БИК УО в целях эффективности расходования средств областного бюджета.

3.3.2. Собирает от БИК УО информацию и готовит документацию для проведения совместных торгов для нужд УО.

3.3.3. Предоставляет в МОиН МО информацию об исполнении сводного плана-графика закупок БИК УО.

3.3.4. Готовит для МОиН МО проекты сводных отчетов и информации по закупкам бюджетных, казенных и автономных образовательных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Мурманской области.

3.3.5. Проверяет документацию по закупкам, подготовленную БИК УО, на соответствие законодательству Российской Федерации о закупках и типовым формам, по их заявкам.

В случае получения для проверки документации по ремонтно-строительным работам, осуществляет проверку, приведение в соответствие типовым формам проектов котировочной, конкурсной, аукционной документации БИК УО после согласования работниками ремонтно-эксплуатационного отдела ГАУ МО «ЦКО» или другими работниками, компетентными в данной сфере.

3.3.6. По распоряжению руководства ГАУ МО «ЦКО», на основании сведений по закупке, предоставленных БИК УО, готовит проект документации для проведения запросов котировок и торгов для нужд БИК УО.

3.3.7. Консультирует БИК УО по вопросам размещения заявок и формирования задания на закупку, формирования сведений о договоре в АИС «КС-торги-Web», по вопросам размещения заказов в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках.

участвовать в подготовке и анализе использования лимитов, потребностей, необходимых для осуществления своих функций.

5.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности ГАУ МО «ЦКО» по соответствующим вопросам.

5.3. Права работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями, настоящим Положением и действующим законодательством

VI. Контроль и ответственность

6.1. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет директор ГАУ МО «ЦКО», заместитель директора.

6.2. Ответственность за деятельность Отдела несет начальник отдела государственных закупок.

6.3. Работники Отдела несут ответственность за выполнение своих должностных обязанностей.

6.4. Степень ответственности начальника и работников Отдела устанавливается должностными инструкциями, настоящим Положением и действующим законодательством.