

Принято на Совете колледжа
Протокол от 17 декабря 2020г.



Положение об отделе закупок

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 2bd70a49f178e2030ad318e1efd5d7570e525206

Владелец **Конорев Алексей Иванович**

Действителен с 22.10.2021 по 22.01.2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает правила организации деятельности отдела закупок ОБПОУ «Курский колледж культуры» (далее – Отдел закупок) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд ОБПОУ «Курский колледж культуры» (далее – Колледж) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Отдел закупок руководствуется Конституцией РФ, Законом № 44-ФЗ, гражданским законодательством РФ, бюджетным законодательством РФ, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, положением о контрактной службе.

1.3. Основными задачами создания и функционирования Отдела закупок являются:

- своевременное удовлетворение потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах;
- организация закупочных процедур в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и положением о контрактной службе областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский колледж культуры».

1.4. Структура и штатная численность Отдела закупок утверждается руководителем Колледжа по предложению начальника Отдела закупок.

1.5. Руководителем Отдела закупок является начальник, назначаемый на должность приказом руководителя Колледжа.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела закупок регламентируются трудовыми договорами, утвержденными руководителем Колледжа.

2. Функции Отдела закупок

2.1. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для ОБПОУ «Курский колледж культуры» в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и положением о контрактной службе областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский колледж культуры», иными локальными актами Колледжа, нормативными правовыми актами России, положением о контрактной службе и настоящим положением.

2.2. Подготовка заявок, изменения в извещение и (или) документацию о закупке, направляемые в адрес Уполномоченного органа, Уполномоченного учреждения, путем проведения конкурентных способов закупки.

2.3. Подготовка извещений, документаций, протоколов об осуществлении малых закупок, проведенных в соответствии с Постановлением Администрации Курской области от 10 декабря 2019 г. № 1235-па «О порядке осуществления закупок малого объема заказчиками Курской области».

2.4. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок отчета об объеме проведенных закупок для нужд ОБПОУ «Курский колледж культуры» у субъектов малого предпринимательства;

2.5. Внесение в реестр контрактов заключённых контрактов и информации об их исполнении.

2.6. Подготовка, организация утверждения, размещение в ЕИС плана закупки.

2.7. Подготовка при необходимости изменений к плану закупки, размещение их в ЕИС.

- 2.8. Осуществление организационно-методическое обеспечение по закупке товаров, работ, услуг для ОБПОУ «Курский колледж культуры».
- 2.9. Подготовка справочных и аналитические материалы, относящиеся к сфере закупок ОБПОУ «Курский колледж культуры».
- 2.10. Выполняет иные функции по закупке товаров, работ, услуг для нужд заказчиков, закрепленные в соответствии с действующим законодательством за ОБПОУ «Курский колледж культуры».
- 2.11. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупок и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы;
- 2.12. Консультирование сотрудников Колледжа по вопросам, связанным с закупками товаров, работ, услуг.

3. Полномочия сотрудников Отдела закупок, их права и обязанности

- 3.1. Руководитель Отдела закупок.
 - 3.1.1. Распределяет обязанности между сотрудниками.
 - 3.1.2. Представляет на рассмотрение директору Колледжа предложения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников.
 - 3.1.3. Осуществляет общее руководство Отделом закупок.
 - 3.1.4. Представляет директору Колледжа ежемесячные и ежегодные отчеты об осуществлении закупок, а при необходимости – информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии.
 - 3.1.5. Координирует взаимодействие Отдела закупок со структурными подразделениями и должностными лицами Колледжа.
 - 3.1.6. Может осуществлять иные полномочия, связанные с организацией и проведением закупок.
- 3.2. Сотрудники Отдела закупок в целях исполнения указанных в настоящем положении полномочий наделяются следующими правами:
 - 3.2.1. Получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций Отдела закупок.
 - 3.2.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок (при необходимости).
- 3.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем положении, сотрудники Отдела закупок обязаны соблюдать принципы и требования Закона о закупках, положения о контрактной службе областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский колледж культуры», не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Порядок взаимодействия Отдела закупок с иными подразделениями Колледжа

- 4.1. Отдел закупок, структурные подразделения Колледжа, и должностные лица взаимодействуют в соответствии с положением о контрактной службе областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский колледж культуры», иными локальными актами Колледжа и настоящим положением.
- 4.2. Отдел закупок, структурные подразделения Колледжа и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

5. Ответственность сотрудников Отдела закупок

5.1. Руководитель Отдела и работники отдела закупок несут ответственность в соответствии законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на него настоящим положением.

Составил начальник отдела закупок Ю.В. Ляхов