

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания Краснодарского края
«Геронтологический центр

«Екатеринодар»

от «4» ноября 2022 года № 217/1

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ЕКАТЕРИНОДАР»

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении
«Отдел Закупок»

г.Краснодар

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение определяет цели, порядок создания и расформирования, подчинение, нормативно – правовую основу деятельности, задачи и функции, права и ответственность структурного подразделения Отдел Закупок (далее — Отдел) государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Геронтологический центр «Екатеринодар» (далее — Учреждение).

1.2. Отдел создан в целях проведения закупок и осуществления учета и контроля над рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Учреждения.

1.3. Отдел создается и расформировывается в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Отдел является самостоятельным структурным подразделением, которое подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.5. Отделом руководит начальник отдела (далее — Начальник).

1.6. В период отсутствия Начальника отдела, его обязанности выполняет работник, назначенный приказом директора Учреждения.

1.7. Структура и штатная численность работников Отдела определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Учреждения. Внесение изменений в штатную численность производится по решению директора Учреждения при представлении Начальника отдела.

1.8. Начальник отдела и работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.9. При исполнении своих функций Отдел руководствуется: Федеральным законом от 18.07. 2011 №223 – ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», ФЗ от 05.04.2013 №44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, нормативно – правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края; методическими и нормативными материалами вышестоящих финансовых и контрольно – ревизионных органов по вопросам планирования и контроля за расходованием денежных средств; Уставом Учреждения; Положением об Учреждении; правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения; нормативными актами по охране труда, правилами и нормами противопожарной защиты и антитеррора; иными локальными нормативными актами Учреждения; приказами и распоряжениями директора Учреждения; указаниями Начальника отдела; настоящим Положением.

1.10. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

1.11. Режим работы Отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Учреждении.

1.12. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом директора Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Составление плана – финансово хозяйственной деятельности учреждения (далее ПФХД) на текущий и плановые периоды.
- 2.2. Контроль за исполнением ПФХД, анализ поступления и расходования денежных средств и материальных запасов Учреждения.
- 2.3. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентирующим деятельность закупок товаров, работ, услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства труда и социального развития Краснодарского края и локальными нормативными актами Учреждения.
- 2.4. Своевременное удовлетворение потребностей Учреждения в товарах, работах, услугах по наиболее выгодной цене.
- 2.5. Обеспечение выполнения в установленные сроки решений конкурсных, аукционных, котировочных комиссий, комиссий по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений (далее – Комиссии).
- 2.6. Формирование отчетности об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения в порядке, установленном Законом №44 – ФЗ, № 223 – ФЗ
- 2.7. Организация, учет и хранение документации Учреждения по осуществляемой Отделом деятельности.

3. ФУНКЦИИ.

Для выполнения задач, указанных в пункте 2 настоящего Положения, на Отдел возложены следующие функции:

- 3.1 Составление ПФХД Учреждения:
 - 3.1.1. Специалисты отдела закупки систематизируют и обрабатывают информацию о хозяйственной деятельности Учреждения на основании поданных заявок и анализа прошлых лет.
 - 3.1.2. Контроль за выполнением ПФХД Учреждения.
 - 3.1.3. Внесение изменений в ПФХД при совершении хозяйственных операций необходимых для эффективного осуществления деятельности Учреждения в целях производственной необходимости
 - 3.1.4. Осуществление анализа хозяйственной деятельности Учреждения.
- 3.2 Проведение контрольных мероприятий для анализа поступления и расхода материальных запасов и состояния имущества Учреждения:
 - 3.2.1. Проведение внутренних контрольных мероприятий у МОЛ Учреждения.
 - 3.2.2. Оформление первичных документов при поступлении и расходовании материальных запасов и основных средств Учреждения для дальнейшего отражения в бухгалтерском учете.

3.3. При планировании закупки Отдел закупок выполняет следующие функции:

3.3.1. Прием и последующая обработка заявок и иных сведений о потребности структурных подразделений в товарах, работах, услугах.

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

3.3.3. Подготовка при необходимости изменений в план закупки, размещение их в ЕИС.

3.3.4. Консультирование сотрудников Учреждения по вопросам, связанным с определением потребностей в товарах, работах, услугах.

3.4. При организации закупки Отдел закупок выполняет следующие функции:

3.4.1. Подготовка, организация утверждения, размещение в ЕИС извещения, документации о закупках и проекта договора.

3.4.2. При необходимости подготовка изменений в извещение, документацию о закупке, размещение их в ЕИС.

3.4.3. При необходимости организация привлечения специализированной организации к проведению закупок.

3.4.4. При проведении конкурентной закупки в электронной форме работа на электронной площадке и размещение на ней документов и сведений, предусмотренных Законом N 44-ФЗ.

3.4. При проведении закупки Отдел закупок выполняет следующие функции:

3.4.1. Организационно – техническое обеспечение деятельности закупочной комиссии.

3.4.2. При необходимости подготовка разъяснений на запросы и размещение их в ЕИС, на электронной площадке (в случае проведения конкурентной закупки в электронной форме).

3.4.3. Подготовка протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссий.

3.4.4. Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе закупки данных.

3.4.5. Рассмотрение банковских гарантий.

3.4.6. Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковским гарантиям.

3.4.7. При необходимости привлечение экспертов, экспертных организаций.

3.4.8. Обеспечение хранения документов, полученных и созданных в процессе организации и проведения процедур закупки.

3.4.9. Формирование отчетности по закупкам.

3.5. При заключении, исполнении договора по результатам закупки Отдел закупок выполняет следующие функции:

3.5.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.5.2. Организация заключения договора.

3.5.3. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора.

3.5.4. При необходимости организация проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги.

3.5.5. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения договора.

3.5.6. Подготовка и организация заключения дополнительных соглашений к договорам.

3.6. При возникновении спорных ситуаций Отдел закупок выполняет следующие функции:

3.6.1. Организация включения в РНП информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

3.6.2. Направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней).

3.6.3. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупок и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

3.6.4. Консультирование и оказание практической помощи сотрудникам Учреждения по вопросам, связанным с закупками товаров, работ, услуг.

4. ПОЛНОМОЧИЯ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА ЗАКУПОК, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Начальник Отдела закупок:

4.1.1. Распределяет обязанности между сотрудниками.

4.1.2. Представляет на рассмотрение директора предложения о назначении на должность и освобождение от должности сотрудников отдела.

4.1.3. Осуществляет общее руководство Отделом закупок.

4.1.4. Формирует план работы Отдела закупок и представляет его на рассмотрение директору.

4.1.5. Представляет директору ежемесячный и ежегодный отчет об осуществлении закупок, а при необходимости – информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии.

4.1.6. Координирует взаимодействие Отдела закупок со структурными подразделениями и должностными лицами учреждения.

4.2. Сотрудники Отдела закупок в целях исполнения указанных в настоящем Положении полномочий наделяются следующими правами:

4.2.1. Получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций Отдела закупок.

4.2.2. При необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок.

4.2.3. Осуществлять текущий контроль за ходом выполнения договоров поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

4.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, сотрудники Отдела закупок обязаны соблюдать принципы и требования Закона о закупках, положения о закупках, а также:

4.3.1. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством РФ.

4.3.2. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя закупки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством РФ и положением о закупке.

5. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТДЕЛА ЗАКУПОК С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

5.1. Отдел закупок, структурные подразделения учреждения, должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

5.2. Структурное подразделение учреждения, инициирующее закупку, представляет Отделу закупок заявку на осуществление закупки, подписанную руководителем подразделения.

5.3. Отдел закупок рассматривает представленную заявку и в срок не позднее пяти дней со дня поступления осуществляет подготовку извещения и документации о проведении закупки. Отдел закупок вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки – указанный срок не включает в себя время обработки и (или) исправления заявки на закупку инициирующим подразделением.

5.4. Разработанная Отделом закупок документация о закупках согласовывается руководителем подразделения – инициатора закупки и утверждается руководителем учреждения.

5.5. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении договора в части оплаты и возврата обеспечений исполнения договора несет Централизованная бухгалтерия на основании договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности.

5.6. Ответственность за сроки исполнения договора несет структурное подразделение учреждения инициировавшее проведение процедуры закупки.

5.7. Отдел закупок осуществляет контроль за годовым объемом закупок.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА ЗАКУПОК.

6.1. Руководитель отдела закупок несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением, в том числе:

- за соблюдение действующего законодательства РФ и Положения об Отделе закупок;
- за организацию деятельности отдела и соблюдения сотрудниками Отдела закупок трудовой дисциплины.

6.2. Сотрудники Отдела закупок несут дисциплинарную ответственность за нарушения действующего законодательства, Положения об Отделе закупок.

7. ПРАВА

Начальник отдела закупок имеет право:

7.1. Требовать от всех подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления и предоставления необходимых документов и сведений для осуществления закупки.

7.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Учреждения, обеспечение сохранности собственности Учреждения.

7.3. Вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

7.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по закупке, которые противоречат законодательству и установленному порядку проведения закупок.

7.5. Вести переписку по вопросам проведения закупки, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Подразделения и не требующим согласования с директором Учреждения.

7.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

7.7. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела закупок.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник Отдела несет ответственность:

8.1. За качество и своевременность выполнения функций Отдела, предусмотренных настоящим Положением.

8.2. За соблюдение действующего законодательства в процессе проведения закупок и руководства Отделом.

8.3. За соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины.

8.4. За организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими

правилами и инструкциями.

8.5. За своевременное проведение закупок, сдачу предусмотренных документов и отчетов.

8.6. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, соблюдение правил охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

8.7. За составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Отдела закупок.

8.8. За своевременное и качественное исполнение приказов директора Учреждения.

8.9. За соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) директором Учреждения приказов, инструкций, положений и других документов в области деятельности Отдела закупок.

8.10. Ответственность других работников подразделения устанавливается соответствующими инструкциями.

Заведующий
организационно – методическим
отделением



Ю.А. Кормилов