



Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Нижегородский институт развития образования»

П Р И К А З

27.02.2023

№ 60

г. Нижний Новгород

Об утверждении

Положения об отделе организации закупок

В связи с производственной необходимостью

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение об отделе организации закупок.
(Приложение №1)
2. Ввести в действие Положение об отделе организации закупок с
27.02.2023.

И.о.ректора

Е.А.Окунькова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела организации закупок (далее – Отдел) ГБОУ ДПО НИРО (далее – Институт).

1.2. Отдел является структурным подразделением Института.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, иными законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее- ФЗ-44), Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ услуг отдельными видами юридических лиц» (далее- ФЗ-223), Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и иными распорядительными актами ректора, настоящим Положением.

1.5. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Института. Исполнение обязанностей начальника Отдела в его отсутствие может быть возложено на одного из работников отдела.

1.6. Отдел работает под непосредственным руководством ректора Института.

2. Основные задачи

2.1. Создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей структурных подразделений Института в товарах, работах, услугах.

2.2. Организация закупочных процедур в соответствии с требованиями ФЗ-44, ФЗ-223.

2.3. Обеспечение равноправных, справедливых, недискриминационных условий участия в закупках, проводимых Институтотом. Определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для заключения с ними

контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Института в соответствии с требованиями действующего законодательства о закупках.

2.4. Обеспечение эффективного и экономически обоснованного использования бюджетных и внебюджетных средств при осуществлении закупок.

3. Функции

3.1. При планировании закупок:

- прием и последующая обработка заявок и иных сведений о потребностях структурных подразделений Института в товарах, работах, услугах;
- подготовка, организация утверждения, размещение в ЕИС плана графика, плана закупок в соответствии с требованиями ФЗ-44, ФЗ-223; изменений к планам-графикам, планам закупок, размещение их в ЕИС;
- контроль объемов закупок, осуществляемых среди субъектов малого и среднего предпринимательства;
- консультирование сотрудников Института по вопросам, связанным с определением потребностей в товарах, работах, услугах для формирования плана-графика и плана закупок.

3.2. При организации закупок:

- определение и обоснование начальной (максимальной) цены контрактов, договоров при осуществлении договоров, контрактов с единственным поставщиком, конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с требованиями ФЗ-44, ФЗ-223;
- подготовка, организация утверждения, размещение в ЕИС извещений, документации о закупках (включая техническое задание) и проекта контракта, договора в соответствии с требованиями ФЗ-44, ФЗ-223; изменениям к извещениям, документации о закупках, размещение их в ЕИС;
- организация привлечения специализированной организации к проведению закупок (при необходимости);
- при проведении конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) – работа на электронной площадке и размещение на ней документов и сведений, предусмотренных ФЗ-44, ФЗ-223.

3.3. При проведении закупок:

- организационно-техническое обеспечение деятельности единой комиссии по осуществлению закупок в соответствии с ФЗ-44, ФЗ-223;

- организация подготовки разъяснения на запросы положений извещения по процедуре, поступающих от участников закупок, размещение их в ЕИС, на электронной площадке (в случае проведения конкурентной закупки в электронной форме);

- подготовка протоколов заседаний единой комиссии по осуществлению закупок в соответствии с ФЗ-44, ФЗ-223 на основании решений, принятых членами комиссии;

- обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе закупки данных;

- рассмотрение независимых гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов на соответствие требованиям законодательства;

- привлечение экспертов, экспертных организаций (при необходимости);

- обеспечение хранения документов, полученных и созданных в процессе организации и проведения процедур закупки;

- формирование отчетности по закупкам.

3.4. При заключении, исполнении контрактов, договоров по результатам закупок:

- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в ходе организации процедуры заключения договоров, контрактов;

- организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора, контракта, включая организацию проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги структурными подразделениями Института;

- организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения договора, контракта бухгалтерией Института;

- подготовка и организация заключения дополнительных соглашений к договорам, контрактам;

- осуществление работы по включению в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов; договоров, информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт, договор был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта, договора;

- внесение сведений в реестр договоров, контрактов в соответствии с требованиями ФЗ-44, ФЗ-223.

3.5. При возникновении спорных ситуаций:

- направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупок и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы;
- консультирование сотрудников Института по вопросам, связанным с закупками товаров, работ, услуг.

4. Права

4.1. Работники Отдела имеют право:

- получать поступающие в Институт нормативно-правовые документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, использования и учета в работе;
- запрашивать и получать от руководства Института, его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;
- возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству и(или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- подписывать и визировать документы по закупкам в пределах компетенции Отдела;

5. Ответственность

5.1. Работники отдела несут ответственность за:

- выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- своевременное исполнение приказов, иных распорядительных актов руководства Института, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение своих должностных обязанностей;
- ведение соответствующей документации, предусмотренной действующим законодательством и нормативно-правовыми актами;
- предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности Отдела;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления деятельности Отдела в пределах, установленных действующим административным, гражданским и уголовным законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

6.2. Отдел по роду своей деятельности вступает во взаимоотношения с Министерством образования и науки Нижегородской области и иными органами исполнительной власти Нижегородской области, с другими сторонними юридическими и физическими лицами в пределах своей компетенции.

7. Организация работы

7.1. Деятельность работников Отдела осуществляется под непосредственным руководством начальника Отдела и регламентируется их должностными инструкциями и настоящим Положением.

7.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, определяет план работы Отдела, вносит предложения о назначении и освобождении работников, поощрении и применении дисциплинарных взысканий.