

Приложение к приказу
№ 17-02 от «11» 01 2017 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом генерального директора
ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»
№ 17-02 от «11» 01 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе закупок

**Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»**

2017 год

1. Общие положения

1.1. Служба закупок – структурное подразделение Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет правовую и организационную основу деятельности и порядок работы Службы закупок.

1.3. Деятельность Службы закупок осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами, в частности Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательными и нормативными актами Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органов управления всех уровней, иными нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями руководителя образовательного учреждения, руководящими и методическими материалами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность образовательного учреждения, Уставом образовательного учреждения и настоящим Положением.

1.4. Службу закупок возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора Учреждения.

1.5. Служба закупок подчиняется заместителю генерального директора по административно-хозяйственной работе и контролю за строительством.

1.6. Должностные обязанности сотрудников службы закупок определяются трудовыми договорами с ними, должностными инструкциями и настоящим Положением.

2. Основные цели, задачи и функции службы закупок

2.1. Служба закупок создана с целью обеспечения планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг (далее – Закупка) для нужд образовательного учреждения в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.2. Основными задачами службы закупок являются:

- организация работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения;
- заключение контрактов с поставщиками, подрядчиками, исполнителями на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное осуществление деятельности Учреждения при реализации целей, ради которых оно создано.

2.3. Для реализации целей и задач служба закупок осуществляет следующие функции:

2.3.1. При планировании закупок:

2.3.1.1. разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения на основании плана финансово-хозяйственной деятельности;

2.3.1.2. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

2.3.2. При осуществлении закупок:

2.3.2.1. обеспечивает проверку описания объекта закупки, запросов о предоставлении ценовой информации, ценовой информации на предмет соответствия законодательству Российской Федерации в сфере закупок;

2.3.2.2. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;

2.3.2.3. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках;

2.3.2.4. по решению руководителя контрактной службы, публикует извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это

извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом № 44-ФЗ;

2.3.2.5. обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

2.3.2.6. обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

2.3.2.7. при возникновении необходимости, в порядке и в установленный законодательством Российской Федерации срок, осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений, изменений положений документации об осуществлении закупки, а также осуществляет отмену определения поставщика (исполнителя, подрядчика);

2.3.2.8. осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

2.3.2.9. обеспечивает осуществление закупок.

2.3.3. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

2.3.3.1. совместно с руководителем контрактной службы, выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2.3.3.2. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе протоколов заседаний единой комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами единой комиссии по осуществлению закупок;

2.3.3.3. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности единой комиссии по осуществлению закупок;

2.3.3.4. обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

2.3.3.5. предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

2.3.3.6. осуществляет аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

2.3.3.7. осуществляет хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках; привлекает экспертов, экспертные организации;

2.3.3.8. обеспечивает направление необходимых документов для согласования определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытым способом в уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций федеральный орган исполнительной власти;

2.3.3.9. направляет необходимые документы для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ;

2.3.3.10. осуществляет подготовку и заключение контрактов с победителями закупок, при необходимости, с учетом протоколов разногласий;

2.3.3.11. включает в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информацию об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

2.3.3.12. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в контрольном органе в сфере размещения закупок;

2.3.3.13. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе сведения о заключенных контрактах;

2.3.3.14. осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона № 44-ФЗ;

2.3.3.15. информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

2.3.3.16. осуществляет регистрацию заключенных контрактов в реестре контрактов Санкт-Петербурга в порядке и в сроки установленные законодательством Российской Федерации;

2.3.4. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

2.3.4.1. размещает в единой информационной системе отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

2.3.4.2. осуществляет подготовку документов для выполнения претензионной работы и передает юридической службе;

2.3.4.3. составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

2.3.4.4. организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов.

3. Предмет деятельности и структура службы закупок

3.1. Предметом деятельности службы закупок является осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд образовательного учреждения.

3.2. Основными принципами деятельности службы закупок являются: профессионализм, открытость и прозрачность закупок, эффективность и результативность, обеспечение конкуренции, ответственность за результативность обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.3. Структура и штатное расписание службы закупок утверждаются генеральным директором образовательного Учреждения.

3.4. В целях совершенствования деятельности структурного подразделения и реализации поставленных перед службой закупок задач могут быть образованы другие сектора с определением ведущих функций.

4. Права и обязанности

4.1. Для реализации основных задач и функций служба закупок имеет право:

- определять приоритеты деятельности на конкретный временной период и планировать работу в соответствии с выбранными приоритетами в установленном в Учреждении порядке;

- пользоваться базами данных, информационно-справочными системами и фондами Учреждения в установленном порядке;

- пользоваться обеспечением и обслуживанием деятельности со стороны соответствующих структур и служб Учреждения в установленном порядке;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности;
- запрашивать и получать необходимые материалы от структурных подразделений образовательного учреждения для выполнения своих обязанностей;
- по поручениям генерального директора в установленном порядке взаимодействовать с органами государственной власти, предприятиями, организациями, учреждениями и должностными лицами;
- получать для ознакомления и использования в работе поступающие в образовательное учреждение законодательные и иные нормативные акты и документы;
- принимать решения в пределах своей компетенции;
- вносить предложения генеральному директору по вопросам улучшения работы образовательного учреждения, а также организации условий труда сотрудников;
- участвовать в заседаниях, совещаниях, проводимых руководством образовательного учреждения при обсуждении на них организационно-правовых вопросов;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники службы закупок обязаны:

- своевременно и надлежащим образом выполнять возложенные Уставом Учреждения и настоящим Положением задачи и функции;
- руководствоваться правилами охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарной гигиены;
- выполнять приказы и распоряжения администрации Учреждения;
- своевременно и качественно предоставлять администрации Учреждения любую информацию, отчёты о проделанной работе;
- поддерживать материально-техническую базу, обеспечивать её сохранность и эффективное использование;
- соблюдать права и свободы работников Учреждения;
- обеспечить защиту персональных данных работников, контрагентов.

5. Руководство и управление

5.1. Руководство деятельностью службы закупок осуществляет начальник службы закупок.

5.2. Начальник службы закупок непосредственно подчиняется заместителю генерального директора по административно-хозяйственной работе и контролю за строительством.

5.3. Начальник службы закупок назначается и освобождается от должности приказом генерального директора Учреждения.

5.4. Работа начальника службы закупок осуществляется в строгом соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором, настоящим Положением.

5.5. Начальник службы закупок:

- осуществляет руководство деятельностью структурного подразделения;
- определяет цели, задачи, приоритеты деятельности структурного подразделения и последовательность их реализации, прогнозирует развитие структурного подразделения;
- обеспечивает функционирование структурного подразделения, планирует, организует и контролирует деятельность структурного подразделения, отвечает за качество и эффективность его работы;
- определяет порядок и режим работы структурного подразделения в установленном порядке;
- проводит производственные совещания;
- подготавливает и визирует в установленном порядке предложения, производственные и перспективные планы работы, проекты приказов и другие необходимые документы по вопросам, входящим в предмет деятельности структурного подразделения;

- осуществляет подбор и расстановку кадров, разработку должностных инструкций работников структурного подразделения, распределение обязанностей между работниками отдела на основании должностных инструкций;

- вносит предложения по изменению штатного расписания структурного подразделения в установленном порядке, создает условия для повышения профессионального уровня работников структурного подразделения;

- обеспечивает работников отдела необходимой информацией нормативно-правового характера, в том числе доводит до сведения своих работников приказы и распоряжения администрации Учреждения;

- анализирует и контролирует надлежащее исполнение работниками структурного подразделения своих должностных обязанностей, приказов и распоряжений администрации Учреждения, выполнение производственных и перспективных планов работ структурного подразделения, координирует их деятельность;

- представляет в установленном порядке документы для поощрения или привлечения к дисциплинарной ответственности работников структурного подразделения;

- представляет отчет о деятельности структурного подразделения генеральному директору;

- составляет и представляет на утверждение генеральному директору смету расходов структурного подразделения, ведет учет расходования финансовых и иных ресурсов;

- учитывает должностные обязанности сотрудников по работе с персональными данными при составлении должностных инструкций, определяет места хранения персональных данных (их материальных носителей), вводит дополнительные меры защиты материальных носителей в случае необходимости;

- организует подготовку технических заданий для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в рамках обязанностей, возложенных на структурное подразделение, в объеме, необходимом для обеспечения деятельности структурного подразделения и в порядке, предусмотренном Положением о контрактной службе Учреждения;

- формирует бюджет структурного подразделения.

5.6. Начальник службы закупок несет персональную ответственность за:

- несоблюдение санитарных норм, норм и правил по охране труда, пожарной безопасности;

- несвоевременное и некачественное выполнение (невыполнение) задач, функций, обязанностей структурного подразделения, возложенных настоящим положением;

- несвоевременную и некачественную подготовку и оформление документов (или их отсутствие) по вопросам, входящим в предмет деятельности структурного подразделения;

- несвоевременное предоставление или непредставление производственных и (или) перспективных планов работ, отчетов о работе структурного подразделения;

- нарушение сохранности основных фондов, материальных ценностей, закрепленных за структурным подразделением.

5.7. В период отсутствия начальника службы закупок его замещает работник службы закупок, определенное приказом генерального директора Учреждения по представлению начальника службы закупок.

5.8. Деятельность работников службы закупок регламентируется должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1. Служебные взаимоотношения службы закупок с другими структурными подразделениями, службами Учреждения, комитетами и ведомствами, предприятиями и общественными организациями осуществляются в установленном в Учреждении порядке, на основании локальных нормативных правовых актов Учреждения, плана работы, заявок, писем, согласованных с заместителями генерального директора.

6.2. Взаимодействия и взаимоотношения с другими структурными подразделениями строятся на основе уважения с учетом целостности и единства Учреждения.

6.3. Служба закупок взаимодействует с другими структурными подразделениями, службами Учреждения – по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.

7. Ответственность

7.1. Служба закупок несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных на него Уставом Учреждения и настоящим Положением функций, задач и обязанностей;

7.2. Возложение на работников службы закупок обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к работе конкретного подразделения, не допускается.

7.3. Работники Службы, независимо от занимаемой должности, обязаны соблюдать законодательство о труде, требования должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, систематически повышать свою квалификацию.

8. Материально-техническая база и финансирование

8.1. Служба закупок для реализации своих целей, задач и функций имеет необходимое имущество, оборудование и помещение, предоставляемое Учреждением.

8.2. Служба закупок пользуется обеспечением и обслуживанием всех инженерных, хозяйственных, методических, информационных и других служб Учреждения.

8.3. Финансирование деятельности службы закупок осуществляется на основании предъявленных и утвержденных смет, планов работ и мероприятий за счет бюджетного и дополнительного бюджетного финансирования Учреждения. Все сметы и планы по финансированию представляются на рассмотрение в установленном порядке руководству Учреждения.

Начальник службы закупок



Э.И. Осокин

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора по
административно-хозяйственной работе и
контролю за строительством



Д.С. Пычин