



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
(Тюменская область)
**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЦЕНТР АДАПТИВНОГО СПОРТА»**

ПРИКАЗ

от «25» мая 2023 года

№ 19/03 – П- 548

«Об утверждении Положения об отделе
по закупкам и договорной работе»

В связи с изменением наименования учреждения, в целях приведения нормативно-правовых документов отдела по закупкам и договорной работе в соответствие с новым наименованием учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу с 24.05.2023 года Приказ БУ «Центр адаптивного спорта Югры» № 19/03-107 от 10.02.2020 года.
2. Утвердить Положение об отделе по закупкам и договорной работе БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры» (Приложение №1) в новой редакции с 25.05.2023 года.
3. Документоведу отдела правовой и кадровой работы ознакомить специалистов БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры» с настоящим Приказом под подпись согласно списку ознакомления.
4. Контроль над исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор

М.П. Вторушин


Приказ № 19/03-П- 548
от « 25 » мая 2023 года
подготовлен:

Начальник отдела по закупкам
и договорной работе



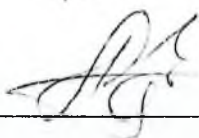
Э.С. Белоусова

Приказ согласован:
Заместитель директора
по эксплуатации и безопасности
спортивных сооружений



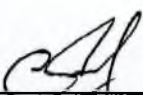
В.В. Петров

Начальник отдела правовой
и кадровой работы

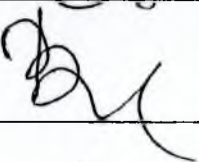


А.А. Чикирдин

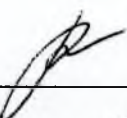
С приказом ознакомлены: *19/03-П-548 от 25.05.2023г.*



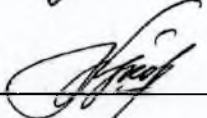
А.В. Колов



А.Н. Власов

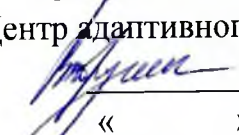


В.В. Мингалева



О.С. Пухова



УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ ДО «Спортивная школа
«Центр адаптивного спорта Югры»
 М.П. Вторушин
« _____ » _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по закупкам и договорной работе
БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры»

1. Общие положения

1.1. Отдел по закупкам и договорной работе является структурным подразделением, входящим в состав бюджетного учреждения дополнительного образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта» (далее – Учреждение), осуществляющим закупку товаров, работ, услуг, организацию договорной работы для обеспечения нужд Учреждения.

1.2. В своей деятельности отдел по закупкам и договорной работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским и Бюджетным законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- требованиями законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- Постановлениями и Распоряжениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в части относящейся к компетенции отдела по закупкам и договорной работе;
- Приказами и иными нормативно-правовыми актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об отделе по закупкам и договорной работе БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры» (далее – Положение об отделе) утверждается директором Учреждения по предоставлению начальника отдела.

1.4. Отдел по закупкам и договорной работе возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Начальник отдела по закупкам и договорной работе относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется заместителю

директора по эксплуатации и безопасности спортивных учреждений и директору Учреждения.

1.5. Права и обязанности должностных лиц отдела по закупкам и договорной работе определяются должностными инструкциями и настоящим Положением об отделе.

1.6. Положение об отделе, изменения и дополнения, вносимые в него, утверждаются приказами директора Учреждения.

1.7. Ликвидация и реорганизация отдела по закупкам и договорной работе осуществляется директором Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.

1.8. В своей деятельности отдел по закупкам и договорной работе опирается на следующие принципы:

- открытость и прозрачность;
- обеспечение конкуренции;
- профессионализм;
- единство контрактной системы в сфере закупок;
- эффективность осуществления закупок.

2. Цель, основные задачи и принципы работы отдела

2.1. Основной целью работы отдела по закупкам и договорной работе является организация обеспечения максимальной эффективности расходования бюджетных средств Учреждения, при осуществлении закупок для нужд Учреждения, а также организация процесса договорной работы Учреждения, в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок.

2.2. Основными принципами создания и функционирования отдела по закупкам и договорной работе при планировании и осуществлении закупок являются:

— привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

— свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе о способах осуществления закупок и результатах закупок;

— заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд;

— достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных нужд.

2.3. Задачами отдела по закупкам и договорной работе являются:

—осуществление планирования закупок товаров, работ и услуг для Учреждения;

—проведение мониторинга закупок товаров, работ и услуг для Учреждения;

—осуществление закупок на основании пакета документов, предоставленных Инициатором закупки, в соответствии с Регламентом взаимодействия участников закупочного процесса БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры»;

— определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения закупок для заключения с ними контрактов (договоров) Учреждения на поставки товаров, выполнение работ и оказания услуг для нужд Учреждения;

—обеспечение гласности и прозрачности размещения государственного заказа;

—качественная организация всего комплекса работ, направленных на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях заключения и заключение с ними контрактов (договоров) на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд Учреждения.

3. Основные функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами отдел по закупкам и договорной работе выполняет следующие функции:

—подготовка проектов приказов, договоров, по вопросам деятельности Учреждения, в пределах компетенции отдела;

— осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами, установленными настоящим Положением об отделе.

3.2. При планировании закупок, отдел по закупкам и договорной работе осуществляет следующие функции и полномочия:

— разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, обеспечивает размещение в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) План-графика и внесенных в него изменений;

—разрабатывает План закупки товаров, работ, услуг и План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, предусмотренный нормами Закона № 223-ФЗ, осуществляет подготовку изменений для внесения в него, обеспечивает размещение в единой информационной системе Плана закупки товаров, работ, услуг и внесенных в него изменений;

—разрабатывает План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, предусмотренный нормами Закона № 223-ФЗ, осуществляет подготовку изменений для внесения в него, обеспечивает размещение в единой информационной системе Плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств и внесенных в него изменений.

3.3. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), отдел по закупкам и договорной работе:

—выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

—определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта и вносит ее обоснование в извещения об осуществлении закупок, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документацию о закупке;

—уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

—осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документаций о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, иных документов, необходимых для осуществления закупок, изменений в извещения об осуществлении закупок, документации о закупках;

—осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

—обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

—обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок;

—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;

—размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в сфере закупок;

—публикует по решению руководителя контрактной службы 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 размещение осуществляется наряду с размещением, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок;

—подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

—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;

—обеспечивает хранение всех документов, оформляемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в сроки, установленные законодательством;

—обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок;

—обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в случаях, определенных законодательством Российской Федерации в сфере закупок;

—обеспечивает заключение контрактов.

3.4. При исполнении, изменении, расторжении контракта (договора), отдел по закупкам и договорной работе:

—осуществляет направление и размещение в ЕИС информации и документов, которые необходимы для включения в Реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о заключенных контрактах, информации об их исполнении, изменении или расторжении, в установленные действующим законодательством сроки;

—осуществляет направление и размещение в ЕИС информации и документов, которые необходимы для включения в Реестр договоров, заключенных заказчиками, информации о заключенных договорах, информации об их исполнении, изменении или расторжении в установленные действующим законодательством сроки.

—составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

—Составляет и размещает отчет об объеме закупок российских товаров, в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг, осуществленных в целях достижения заказчиком минимальной обязательной доли закупок в Единой информационной системе.

3.5. Отдел по закупкам и договорной работе осуществляет и иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации в сфере закупок, в том числе:

—организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, выявления наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

—организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, в случаях установленных действующим законодательством в сфере закупок, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

—участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

—осуществляет проверку независимых и банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов и договоров на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации в сфере закупок;

—организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3.6. Для выполнения задач по организационному обеспечению процесса договорной работы, на отдел по закупкам и договорной работе возложены следующие функции:

— разработка проектов контрактов (договоров) и передача копий, заключенных контрактов (договоров) ответственным лицам для контроля за исполнением контракт (договора);

— составление проектов протоколов разногласий в случае возникновения возражений сторон, в части отдельных условий контрактов (договоров);

— рассмотрение протоколов разногласий, представленных контрагентами на предмет своевременности и правомерности, законности и мотивированности предложений, поступивших от структурных подразделений, специалистов Учреждения тех или иных позиций контрагентов;

— ведение реестров заключенных контрактов и договоров.

4. Права отдела

Отдел по закупкам и договорной работе Учреждения имеет право:

4.1. Участвовать в служебных совещаниях, коллегиях, конференциях и других мероприятиях, имеющих отношение к компетенции отдела по закупкам и договорной работе.

4.2. Получать от организаций и предприятий различных форм собственности информацию по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения и отдела по закупкам и договорной работе.

4.3. Осуществлять иные полномочия по поручению руководителя Учреждения и его заместителей.

4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения в установленном порядке необходимые материалы (документы, информацию) для выполнения возложенных функций.

4.5. Выносить на рассмотрение Руководителю Учреждения предложения о совершенствовании деятельности отдела по закупкам и договорной работе.

4.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, в установленной сфере деятельности отдела по закупкам и договорной работе.

4.7. Давать разъяснения, консультации, рекомендации и указания по вопросам, в установленной сфере деятельности отдела по закупкам и договорной работе.

4.8. Участвовать в проведении служебных проверок по вопросам, относящимся к компетенции отдела по закупкам и договорной работе.

4.9. Разрабатывать и представлять руководству Учреждения проекты приказов, распоряжений и других документов в закрепленной за отделом сфере деятельности отдела по закупкам и договорной работе.

4.10. Сотрудники Отдела в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:

—получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций контрактной службы;

—при необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок;

—при необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию о ходе выполнения условий контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

5. Организация деятельности отдела

5.1. Работа отдела по закупкам и договорной работе осуществляется на основе перспективных и текущих планов Учреждения, поручений директора Учреждения и его заместителей.

5.2 Управление отделом по закупкам и договорной работе строится по принципу сочетания коллегиальности и единоначалия, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, иными нормативными актами и настоящим Положением об отделе.

5.3 Отдел возглавляет начальник отдела по закупкам и договорной работе, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в установленном порядке.

На должность начальника отдела по закупкам и договорной работе Учреждения назначается лицо, имеющее высшее образование, дополнительное профессиональное – программы повышения квалификации/или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок и стаж работы в сфере закупок не менее 3 лет.

5.3.1. Начальник отдела по закупкам и договорной работе выполняет следующие функции:

— руководит всей деятельностью отдела, несет ответственность за состояние трудовой дисциплины в отделе по закупкам и договорной работе;

— визирует проекты приказов Учреждения, договоров и соглашений, заключаемых от имени Учреждения, другие правовые документы, в рамках компетенции отдела по закупкам и договорной работе;

— обеспечивает выполнение законодательных и нормативных актов, касающихся деятельности отдела по закупкам и договорной работе;

— обеспечивает выполнение перспективных и текущих планов работы отдела по закупкам и договорной работе;

— распределяет обязанности между работниками отдела по закупкам и договорной работе, способствует повышению их квалификации и инициативы, вносит предложения по назначению, перемещению и увольнению работников отдела по закупкам и договорной работе, поощрениям и взысканиям;

— дает обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролирует их исполнение;

— представляет интересы отдела по закупкам и договорной работе в отношениях с другими структурными подразделениями учреждения и организациями;

— создает условия для нормальной организации труда сотрудников отдела по закупкам и договорной работе;

— подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела по закупкам и договорной работе;

— разрабатывает и представляет Директору Учреждения для утверждения должностные инструкции сотрудников отдела по закупкам и договорной работе;

— осуществляет иные обязанности, предусмотренные Должностной инструкцией начальника отдела по закупкам и договорной работе.

5.4. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении об отделе, сотрудники отдела по закупкам и договорной работе обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные законодательством Российской Федерации в сфере закупок, в том числе:

— не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

— не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

— привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок;

5.5. На сотрудников отдела по закупкам и договорной работе распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации.

6. Структура отдела

6.1. Организационную структуру отдела по закупкам и договорной работе и штатное расписание Учреждения утверждает директор Учреждения и Директор Департамента физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

6.2. Трудовые отношения сотрудников отдела по закупкам и договорной работе оформляются в порядке, установленном в Учреждении, и регулируются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, коллективным договором и иными нормативными актами.

6.3. Функции, должностные обязанности, права и ответственность сотрудников отдела по закупкам и договорной работе устанавливаются должностными инструкциями сотрудников отдела. Должностные инструкции сотрудников отдела утверждаются директором Учреждения при согласовании с начальником отдела по закупкам и договорной работе в установленном порядке.

6.4. Руководитель отдела по закупкам и договорной работе определяет должностные обязанности и персональную ответственность сотрудников отдела по закупкам и договорной работе, распределяя закрепленные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными сотрудниками.

7. Порядок работы отдела и его взаимодействия с другими структурными подразделениями

7.1. Отдел по закупкам и договорной работе при выполнении возложенных на него функций взаимодействует:

- с соответствующими органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (далее – субъект) и их подведомственными организациями;
- со структурными подразделениями учреждения;
- с общественными объединениями;
- с высшими учебными заведениями и научно-исследовательскими организациями;
- с предприятиями, учреждениями, организациями различных форм собственности.

7.2. Взаимоотношения отдела по закупкам и договорной работе с органами исполнительной власти субъекта, структурными подразделениями учреждения, органами местного самоуправления и другими организациями строятся в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Вопросы взаимодействия отдела по закупкам и договорной работе с другими подразделениями (сроки и форма передачи отдельных видов информации, документов и т.п.) регламентируются приказами Учреждения, согласованными с заинтересованными подразделениями.

8. Ответственность.

8.1. Работники отдела по закупкам и договорной работе несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, определённых должностной инструкцией, за действие и бездействие,

ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за грубое нарушение трудовой дисциплины и Правил внутреннего распорядка Учреждения, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством и законодательством Российской Федерации.

8.2. Начальник отдела по закупкам и договорной работы и иные его сотрудники за допущенные ими нарушения действующего законодательства, ненадлежащее исполнение своих обязанностей могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

8.3. Начальник отдела по закупкам и договорной работе и иные его сотрудники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный Заказчику в результате их неправомερных действий.

8.4. Начальник отдела по закупкам и договорной работе и иные его сотрудники несут ответственность в случае не информирования в том числе за несвоевременное информирование должностного лица, ответственного за противодействие коррупции о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

9. Заключительные положения

9.1. Данное Положение вступает в силу с даты его утверждения.