Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики «Межрегиональный центр компетенций – Чебоксарский электромеханический колледж» Министерства образования Чувашской Республики (МЦК – ЧЭМК Минобразования Чувашии)

20.02.2025 № 100
г. Чебоксары

УТВЕРЖДАЮ
Директор МЦК–ЧЭМК
Минобразования Чувашии

_____ Н.Ю. Каргин
20.02.2025

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета колледжа
протокол от 20.02.2025 №2/25

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ " МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ - ЧЕБОКСАРСКИЙ ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ" МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
я подтверждаю этот документ

Положение об отдел экономики и закупок

I. Общие положения

1.1. Отдел экономики и закупок является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Межрегионального центра компетенций – Чебоксарский электромеханический колледж» Министерства образования Чувашской Республики (далее – колледж), уполномоченным на выполнение функций стратегического планирования, закупок товаров, работ (услуг) для обеспечения нужд колледжа, его подразделений, создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей в товарах, работах, услугах, в том числе для коммерческого использования, с целью обеспечения целевого и эффективного использования средств.

1.2. Отдел экономики и закупок (далее – отдел) создается, реорганизуется и упраздняется по решению директора колледжа.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя директора по экономике и развитию УПК.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела экономики и закупок, назначаемый на должность директором колледжа.

1.5. В непосредственном подчинении у начальника отдела, находятся работники отдела, которые назначаются на должности и освобождаются от них директором колледжа.

1.6. Порядок назначения на должность и освобождения от должности, распределение обязанностей внутри отдела закупок определяется должностными инструкциями сотрудников, которые утверждаются директором.

1.7. В случае отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) исполнение его обязанностей возлагается на одного из работников отдела, с его

согласия. Работник полностью принимает на себя управление отделом, а также несет всю полноту ответственности за принятые решение в соответствии с настоящим положением и подчиняется непосредственно заместителю директора по экономике и развитию УПК и директору.

1.8. Состав и численность сотрудников отдела определяется штатным расписанием, утверждается директором исходя из структуры и условий деятельности отдела.

1.9. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от них директором.

1.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями.

1.11. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Федеральным законом от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции", Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики и иными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом колледжа, иными локальными актами колледжа, а также настоящим Положением.

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

1.13. Настоящее Положение является документом прямого действия и обязательно для исполнения со дня его утверждения.

II. Основные задачи отдела экономики и закупок

2.1. Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа, обеспечение осуществления закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд колледжа, в целях оптимизации использования выделяемых бюджетных средств, а также средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

2.2. Построение и развитие наиболее выгодных партнерских отношений с поставщиками, подрядчиками и исполнителями на закупку товаров, работ (услуг).

2.3. Реализация единой политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд колледжа в целях повышения эффективного и целевого использования средств колледжа.

2.4. Развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности осуществления закупок.

2.5 Определение поставщиков, подрядчиков, исполнителей для заключения с ними договоров, гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг. Взаимодействие с поставщиками, подрядчиками,

исполнителями должно быть основано на принципах максимизации выгоды, которое должно достигаться путем системной работы по оценке поставщиков, регулярному взаимодействию с поставщиками, поиском дополнительных стимулов на получение лучших условий от поставщиков в части номенклатуры, цены и условий поставки.

2.6. Обеспечение равноправных, справедливых, недискриминационных условий в закупках, проводимых колледжем.

2.7. Определение порядка (способа) закупки товаров, работ (услуг) с соблюдением Положения о закупке товаров, работ, услуг МЦК-ЧЭМК Минобразования Чувашии и осуществление своевременной закупки необходимых товаров, работ, услуг требуемого качества, обеспечивающих бесперебойную работу и развитие колледжа.

2.8. Решение иных задач, курирующих вопросы экономики, в пределах компетенции отдела.

III. Основные функции отдела экономики и закупок

3.1. При планировании закупок и подготовке отчетов о закупках отдел закупок выполняет следующие функции:

3.1.1 Прием заявок от инициатора закупки, ценовой информации (коммерческих предложений не менее 3-х) и иных сведений о потребности колледжа и его структурных подразделений в товарах, работах, услугах.

3.1.2. Подготовка, организация утверждения, размещение в единой информационной системе плана закупки.

3.1.3. Контроль объемов закупок, осуществляемых среди субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.1.4. Консультирование сотрудников колледжа по вопросам, связанным с определение потребностей в товарах, работах, услугах. Оказание методической и организационной помощи структурным подразделениям колледжа по формированию ими потребностей по закупкам товаров, работ, услуг в пределах компетенции отдела закупок.

3.1.5. Организация консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг и принятия других решений для обеспечения нужд колледжа.

3.1.6. Определение, формирование и обоснование начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на основании ценовой информации (предложений), представленных в отдел инициатором закупки.

3.1.7. Обработка, формирование и осуществление хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков, подрядчиков, исполнителей.

3.1.8. Формирование описания объекта закупки на основании технических характеристик товара, работ (услуг), представленных в отдел инициатором закупки, с соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения о закупке товаров, работ, услуг МЦК-ЧЭМК Минобразования Чувашии и иного законодательства Российской Федерации и Чувашской Республики.

3.1.9. Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки, с соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения о закупке товаров, работ, услуг МЦК-ЧЭМК Минобразования Чувашии и иного законодательства Российской Федерации и Чувашской Республики.

3.1.10. Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг МЦК-ЧЭМК Минобразования Чувашии.

3.1.11. Определение и размещение перечня товаров, работ, услуг по закупке среди субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.1.12. Определение состава закупочной комиссии по осуществлению закупок товаров, работ (услуг).

3.2. При организации закупок отдел закупок выполняет следующие функции:

3.2.1. Осуществление выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по осуществлению закупок товаров, работ (услуг), с соблюдением Положения о закупке товаров, работ, услуг МЦК-ЧЭМК Минобразования Чувашии и осуществление своевременной закупки необходимых товаров, работ, услуг требуемого качества, обеспечивающих бесперебойную работу и развитие колледжа.

3.2.2. Подготовка, организация утверждения, размещение в единой информационной системе отчетов о закупках, документации, извещения, проект договора, информации о исполнении договора, о санкциях, об изменении или о расторжении договора, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

3.2.3. При необходимости подготовка изменений в извещение, документацию о закупке, размещение их в единой информационной системе.

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

3.2.5. При проведении конкурентной закупки в электронной форме работа на электронной площадке и размещение на ней документов и сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации о закупках.

3.2.6. При необходимости обеспечение отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя), с последующей публикацией соответствующей документации.

3.3. При проведении закупки отдел закупок выполняет следующие функции:

3.3.1. Непосредственное участие в проведении процедуры, прием заявок, размещение в единой информационной системе протоколов, обеспечение заключения договоров по итогам.

3.3.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности закупочной комиссии.

3.3.3. При необходимости подготовка разъяснений на запросы и размещение их в единой информационной системе, на электронной площадке (в случае проведения конкурентной закупки в электронной форме).

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

3.3.5. Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе закупки сведений.

3.3.6. Рассмотрение банковских гарантий и осуществление проверки банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения договоров, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

3.3.7. Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковским гарантиям.

3.3.8. При необходимости привлечение экспертов, экспертных организаций.

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

3.3.10. Формирование отчетности по закупкам.

3.4. При заключении, исполнении договора по результатам закупки отдел закупок выполняет следующие функции:

3.4.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.4.2. Организация заключения договора.

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

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

3.4.5. Организация по передачи документов для последующей оплаты товаров, выполненных работ (ее результатов), оказанных услуг, а также отдельных этапов исполнения договора в структурные подразделения колледжа.

3.4.6. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора. Применяет меры ответственности и совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора;

3.4.7. Подготовка и организация заключения дополнительных соглашений к договорам.

3.4.8. Внесение сведений в реестр договоров.

3.5. При возникновении спорных ситуаций отдел закупок выполняет следующие функции:

3.5.1. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров, а также информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым договор был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения договора.

3.5.2. Направление информации для выполнения претензионной работы руководителю юридического отдела для подготовки поставщику (подрядчику, исполнителю) требований об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором.

3.5.3. Рассмотрение жалоб и иных обращений, поступающих в связи с осуществлением закупок товаров (работ, услуг) для нужд колледжа.

3.5.4. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) закупочной комиссии, в том числе обжаловании результатов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

3.5.5. Осуществление в пределах компетенции отдела иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

3.6. Обеспечение осуществления закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд колледжа.

3.7. Обеспечение эффективного и результативного использования выделяемых для удовлетворения нужд колледжа бюджетных средств, а также средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

IV. Права

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Требовать от руководства колледжа создания нормальных условий труда для выполнения должностных обязанностей.

4.1.2. Получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по профилю деятельности отдела закупок для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.1.3. Запрашивать и получать от руководства колледжа и от структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел закупок функций и задач.

4.1.4. Запрашивать и получать у структурных подразделений колледжа сведений, для выполнения возложенных на отдел задач, для осуществление закупки товаров (работ, услуг), предоставления необходимой информации для разработки извещения, документации о закупке и технического задания.

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

4.1.6. Обращаться к другим структурным подразделениям колледжа за консультацией по вопросам, связанным с компетенцией отдела закупок.

4.1.7. Привлекать сотрудников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги.

4.1.8. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.1.9. Требовать исполнения подразделениями колледжа указаний отдела закупок в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.1.10. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также иными организациями.

4.1.11. Вносить предложения по общим вопросам по совершенствованию форм и методов работы отдела и колледжа.

4.1.12. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.13. Знакомиться с проектами актов, касающихся деятельности отдела закупок, и участвовать в их обсуждении.

4.1.14. Принимать участие в созываемых директором колледжа совещаниях при

обсуждении вопросов, имеющих отношение к деятельности отдела закупок;

4.1.15. Выступать с инициативой перед руководством колледжа о разработке и принятии локальных правовых актов, необходимых для обеспечения деятельности отдела закупок.

V. Взаимоотношения (служебные связи)

5. В процессе решения задач, поставленных перед отделом, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел тесно взаимодействует с другими структурными подразделениями колледжа в части возложенных на него функций.

VI. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности – в соответствии с гражданским, административным законодательством.

6.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством.

6.4. За разглашение коммерческой тайны, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника – в пределах, определяемых трудовым законодательством.

6.5. За несвоевременное или некачественное выполнение работ, возложенных на него
приказами и распоряжениями директора колледжа.

6.6. За несоблюдение правил техники безопасности и норм по охране труда.

6.7. За несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

6.8. За неправомерные действия с документами и информацией о деятельности колледжа.

6.9. Степень ответственности сотрудников отдела закупок устанавливается их должностными инструкциями.