



Положение об отделе закупок УУКЖТ ИрГУПС

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (УУКЖТ ИрГУПС)

ПРИНЯТО

решением Совета колледжа  
от «31» января 2019 г.  
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора колледжа  
от «07» февраля 2019 г.  
№ 62

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе закупок УУКЖТ ИрГУПС



Положение об отделе закупок УУКЖТ ИрГУПС

### Предисловие

Настоящее Положение об отделе закупок (далее - Положение) определяет цели, функции, состав и порядок деятельности отдела закупок при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Заказчик).

### Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Улан-Удэнским колледжем железнодорожного транспорта - филиалом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», Отделом закупок.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора колледжа от «07» февраля 2019г.

3 ПРИНЯТО Советом колледжа (протокол № 3 от 31.01. 2019 г.)

4 ИЗДАНИЕ февраль 2019 г.

Общее количество страниц –8.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения УУКЖТ ИрГУПС.



Положение об отделе закупок УУКЖТ ИрГУПС

Содержание

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Общие положения. . . . .                                       | 4 |
| 2 | Основные задачи, функции и полномочия отдела закупок . . . . . | 4 |
| 3 | Контроль за деятельностью отдела закупок. . . . .              | 6 |
| 4 | Права и обязанности сотрудников отдела закупок. . . . .        | 7 |
| 5 | Ответственность. . . . .                                       | 7 |
| 6 | Оценка качества деятельности отдела закупок. . . . .           | 7 |
| 7 | Порядок внесения изменений в Положение. . . . .                | 7 |
|   | Лист регистрации изменений . . . . .                           | 8 |



Положение об отделе закупок УУКЖТ ИрГУПС

## 1 Общие положения

1.1 Отдел закупок, является структурным подразделением Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта - филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее - Колледж).

1.2 В своей деятельности отдел закупок руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», утвержденном приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от «06» февраля 2014г. №40, «27» декабря 2018 г. №523, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными федеральными законами в части применения к закупкам, актами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, методическими рекомендациями Минэкономразвития Российской Федерации, Положением об Улан-Удэнском колледже железнодорожного транспорта – филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», приказами директора колледжа и настоящим Положением.

1.3 Основными принципами создания и функционирования отдела закупок при планировании и осуществлении закупок являются:

1.3.1 профессионализм, т.е. привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

1.3.2 открытость и прозрачность, т.е. свободный доступ к информации о совершаемых отделом закупок действиях, направленных на обеспечение нужд Заказчика, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

1.3.3 эффективность и результативность, т.е. заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Заказчика;

1.3.4 ответственность за результативность, т.е. достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения нужд Заказчика.

## 2 Основные задачи, функции и полномочия отдела закупок

2.1 Задачами отдела закупок являются:

- своевременное и полное удовлетворение потребностей Колледжа в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности;
- эффективное использование денежных средств;
- развитие добросовестной конкуренции;



Положение об отделе закупок УУКЖТ ИрГУПС

- повышение уровня гласности и прозрачности при формировании, размещении и исполнении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Колледжа.

- соблюдение принципов публичности, прозрачности, добросовестной конкурентности, равных условий для участников размещения заказов.

2.2 Функции отдела закупок:

2.2.1 Для выполнения поставленных задач отдел закупок:

2.2.1.1 при планировании закупок:

а) на основании заявок Колледжа разрабатывает планы закупок, план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, размещает в единой информационной системе планы закупок, план-график и внесенные в них изменения;

б) размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

в) организует утверждение планов закупок и плана-графика;

2.2.1.2 при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;

в) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта/договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

д) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

е) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

з) размещает в единой информационной системе на Официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов/договоров, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

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

к) обеспечивает заключение контрактов/договоров;

л) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков,



Положение об отделе закупок УУКЖТ ИрГУПС

исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

2.3 Полномочия отдела закупок

2.3.1 Для выполнения возложенных на отдел закупок функций, отдел закупок:

- запрашивает и получает от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления функций отдела закупок;

- представляет в установленном порядке колледж в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела закупок;

- принимает участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности отдела закупок;

- разрабатывает документы, необходимые для размещения информации о закупках соответствующими способами, а также проекты контрактов/договоров.

2.3.2 При взаимоотношениях с другими структурными подразделениями отдел государственных закупок для выполнения своих функций вправе:

- запрашивать у других структурных подразделений колледжа документы, необходимые для размещения информации о закупках;

- запрашивать у структурного подразделения колледжа, которым была направлена заявка на закупку, предоставления необходимой документации, дополнительной информации для разработки проекта контракта/договора;

- запрашивать и получать от юриста колледжа завизированные проекты контрактов, документаций отвечающие всем требованиям действующего законодательства РФ;

- обращаться к другим структурным подразделениям колледжа за консультацией по вопросам, связанным с компетенцией отдела закупок;

- выступать с инициативой перед директором колледжа, Советом колледжа, юристом колледжа о разработке и принятии локальных правовых актов, необходимых для обеспечения деятельности отдела закупок.

2.3.3 При возникновении необходимости отдел закупок вправе выступать с инициативой проведения совещания с участием сотрудников колледжа по вопросам, касающимся его компетенции.

3 Контроль за деятельностью отдела закупок

3.1 Отдел закупок подчиняется непосредственно Директору колледжа.

Начальник отдела закупок и специалисты отдела закупок действуют в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

Отдел закупок возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности в установленном трудовым законодательством порядке приказом Директора колледжа.

3.2 Структура отдела закупок и его штатное расписание утверждаются Директором колледжа.

3.3 Отдел закупок формируется и действует на основании настоящего Положения.



Положение об отделе закупок УУКЖТ ИрГУПС

4 Права и обязанности сотрудников отдела закупок

4.1 Отдел закупок обязан при реализации своих полномочий и функций действовать в интересах колледжа.

4.2 Обязанности, права, полномочия начальника отдела закупок, специалистов отдела закупок в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями, представленными в Приложении А.

5 Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел закупок задач и функций несет начальник отдела закупок.

5.2 Степень ответственности других работников отдела закупок устанавливается соответствующими должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Колледжа.

6 Оценка качества деятельности отдела закупок

6.1 Оценка качества деятельности отдела закупок осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений колледжа.

7 Порядок внесения изменений в Положение

7.1 Изменения в текст Положения об отделе закупок вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса отдела закупок;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности отдела закупок;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Колледжа;
- в др. случаях.

7.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированных процедур «Управление документацией» ИрГУПС в последней редакции. Отметка о внесении изменений в текст Положения об отделе закупок проставляется в Лист регистрации изменений.

7.3 Отмена Положения об отделе закупок осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация отдела, внедрение нового типового положения об отделе взамен действующего и др.).

СОГЛАСОВАНО  
Начальник отдела кадров

Юрисконсульт

РАЗРАБОТАНО  
Начальник отдела закупок

А.Н. Гребенчиков

О.И. Серебренникова

И.Ю. Орлова

