

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования

«Центр последипломного образования специалистов
медицинского профиля»

(СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»)

СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченный представитель
трудового коллектива
СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»

 М.А.Вилинская

09 января 2023 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»



 Е.С.Регентова

09 января 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЗАКУПОК

1. Общие положения

- 1.1. Отдел закупок является самостоятельным структурным подразделением СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» (далее - Центр).
- 1.2. Настоящее «Положение» определяет цели, задачи, функции, состав и порядок деятельности Отдела закупок.
- 1.3. Отдел закупок в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Центра, приказами и распоряжениями директора Центра, настоящим «Положением» и другими нормативными актами.
- 1.4. Настоящее «Положение» утверждается директором Центра и визируется начальником отдела закупок.
- 1.5. Настоящее «Положение» является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Центра.

2. Основные цели и задачи Отдела закупок

- 2.1. Основными целями Отдела закупок являются обеспечение потребностей Центра в товарах, работах услугах, повышение эффективности, результативности осуществления закупок товаров,

работ, услуг, обеспечение прозрачности закупок, предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

2.2. Основные задачи Отдела закупок:

2.2.1. Проведение мероприятий по планированию закупок Центра;

2.2.2. Обоснование проводимых закупочных мероприятий, обоснование начальных (максимальных) цен контрактов;

2.2.3. Определение и согласование способа размещения закупок на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг;

2.2.4. Осуществление закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Центра;

2.6. Заключение и контроль исполнения контрактов по итогам закупок на условиях, обеспечивающих наиболее эффективную реализацию принципов Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ).

3. Основные функции Отдела закупок

3.1. При планировании закупок:

- прием и последующая обработка заявок и иных сведений о потребностях структурных подразделений Центра в товарах, работах, услугах;
- подготовка, организация утверждения, размещение в Единой информационной системе (далее – ЕИС) плана-графика закупок товаров, работ, услуг Центра (далее – план-график);
- подготовка и размещение в ЕИС изменений в план-график (при необходимости);
- контроль объемов закупок, осуществляемых среди субъектов малого и среднего предпринимательства;
- консультирование сотрудников Центра по вопросам, связанным с определением потребностей в товарах, работах, услугах.

3.2. При организации закупки:

- выбор способа определения поставщика;
- подготовка, организация утверждения, размещение в ЕИС извещения об осуществлении закупки;
- подготовка и размещение в ЕИС изменений к извещению (при необходимости);
- осуществление контроля за сроками размещения (проведения) закупок, сроков дачи разъяснений участникам закупок, направления проектов контрактов победителям закупок, сроками представления отчетов и иных сроков определенных законодательством о закупках;

- при проведении конкурентной закупки в электронной форме – работа на электронной площадке и размещение на ней документов и сведений, предусмотренных Законом № 44-ФЗ.

3.3. При проведении закупки:

- организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок Центра (далее – Комиссия);
- организация подготовки разъяснений (совместно со структурными подразделениями Центра) на запросы положений извещений об осуществлении закупок и размещение их в ЕИС и на электронной площадке;
- подготовка протоколов заседаний Комиссии на основании решений, принятых членами Комиссии;
- обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе закупки данных;
- рассмотрение независимых гарантий;
- организация осуществления уплаты денежных сумм по независимым гарантиям;
- 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 контракта по результатам закупки:

- взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- организация заключения контракта;
- организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- организация проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги;
- подготовка и направление необходимых документов в бухгалтерию Центра для организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
- подготовка и организация заключения дополнительных соглашений к контрактам Центра;
- внесение информации и сведений в реестр контрактов, заключаемых заказчиками.

3.5. При возникновении спорных ситуаций:

- организация включения в Реестр недобросовестных поставщиков информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- направление поставщикам (подрядчикам, исполнителям) требований об уплате неустоек (штрафов, пеней);

- участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупок и осуществление подготовки материалов для проведения претензионно-исковой работы;
- консультирование сотрудников Центра по вопросам, связанным с закупками товаров, работ, услуг.

4. Структура и штат Отдела закупок

- 4.1. Отдел укомплектовывается, согласно утвержденному в установленном порядке штатному расписанию Центра.
- 4.2. Структура отдела закупок обеспечивает эффективное выполнение целей и задач, указанных в «Положении», и включает в себя следующих специалистов:
 - Начальник отдела закупок;
 - Юрисконсульт;
 - Специалист по закупкам.
- 4.3. Отдел закупок возглавляет начальник отдела закупок, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Центра.
- 4.4. Начальник Отдела закупок подчиняется непосредственно директору Центра.
- 4.5. Начальник Отдела закупок распределяет обязанности между работниками Отдела закупок.
- 4.6. Конкретные права и обязанности начальника и работников Отдела закупок закрепляются в должностных инструкциях.

5. Права и обязанности Отдела

- 5.1. Отдел закупок имеет право:
 - 5.1.1. Запрашивать и получать по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов Центра информацию и документы, необходимые для решения вопросов в сфере закупок.
 - 5.1.2. Вносить на рассмотрение руководству Центра предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим «Положением».
- 5.2. Отдел закупок обязан:
 - 5.2.1. Осуществлять функции отдела в соответствии с настоящим «Положением».
 - 5.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
 - 5.2.3. Поддерживать уровень квалификации работников Отдела закупок, необходимый для надлежащего осуществления функций в соответствии с настоящим «Положением».

6. Заключительная часть

- 6.1. Контроль за исполнением настоящего «Положения» возлагается на директора Центра.
- 6.2. «Положение» вступает в силу с 09 января 2023 года.

Начальник отдела закупок



А.Е.Костина

