

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГАУ АО ПОО «АМК»
№ 103-осн. от «05» мая 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе правового обеспечения и организации закупок
государственного автономного учреждения Амурской области
профессиональной образовательной организации
«Амурский медицинский колледж»
при проведении закупок товаров, работ, услуг
отдельными видами юридических лиц**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе правового обеспечения и организации закупок при проведении закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности отдела правового обеспечения и организации закупок (далее - Отдел закупок) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд ГАУ АО ПОО «АМК» (далее - Заказчик) в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.2. Отдел закупок руководствуется Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон № 223-ФЗ), Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о закупке ГАУ АО ПОО «АМК», Уставом ГАУ АО ПОО «АМК», иными локальными актами Заказчика и настоящим Положением.

1.3. Отдел закупок является структурным подразделением ГАУ АО ПОО «АМК», административно подчиненным директору ГАУ АО ПОО «АМК».

1.4. Деятельность Отдела закупок осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности ГАУ АО ПОО «АМК», утвержденным директором колледжа.

1.5. Основными задачами создания и функционирования Отдела закупок являются:

1.5.1. Своевременное удовлетворение потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах необходимого качества, обеспечивающих бесперебойную работу и развитие Заказчика.

1.5.2. Привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок.

1.5.3. Организация закупочных процедур в соответствии с положением о закупке ГАУ АО ПОО «АМК» и Законом № 223-ФЗ.

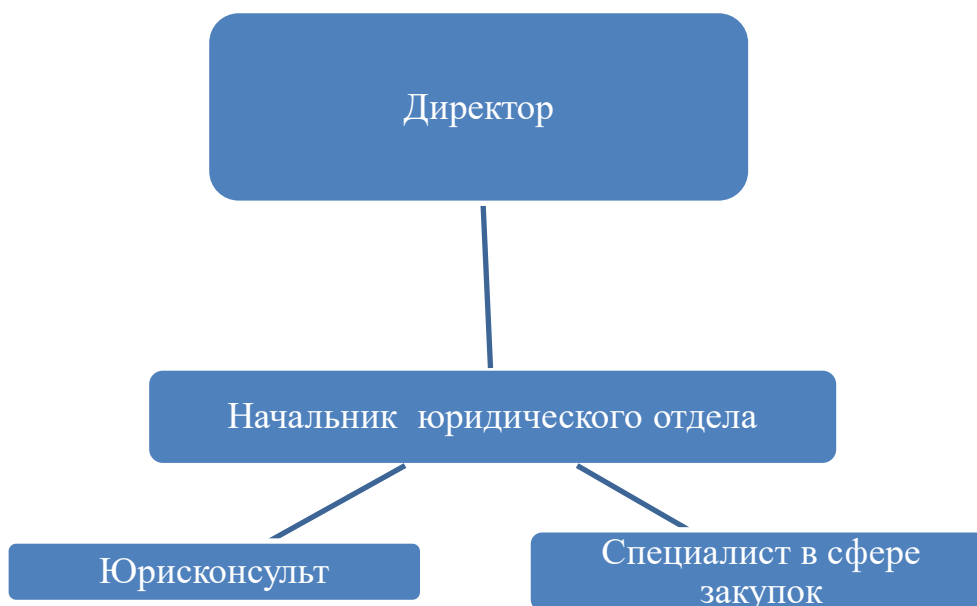
1.5.4. Заключение договоров по итогам закупок на условиях, обеспечивающих наиболее эффективную реализацию принципов Закона № 223-ФЗ.

1.5.5. Обеспечение равноправных, справедливых, недискриминационных условий участия в закупках, проводимых Заказчиком.

1.6. Руководителем Отдела закупок является начальник юридического отдела, назначаемый на должность приказом руководителя Заказчика.

1.7. Работники Отдела закупок назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя Заказчика по представлению руководителя Отдела закупок.

1.8. Структура отдела правового обеспечения и организации закупок:



2. Функции Отдела закупок

2.1. При планировании закупки Отдел закупок выполняет следующие функции:

2.1.1. Прием и последующая обработка заявок и иных сведений о потребности структурных подразделений Заказчика в товарах, работах, услугах.

2.1.2. Подготовка, организация утверждения, размещение в ЕИС плана закупки.

2.1.3. Подготовка при необходимости изменений в план закупки, размещение их в ЕИС.

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

2.1.5. Консультирование сотрудников Заказчика по вопросам, связанным с определением потребностей в товарах, работах, услугах.

2.2. При организации закупки Отдел закупок выполняет следующие функции:

2.2.1. Подготовка, организация утверждения, размещение в ЕИС извещения, документации о закупках и проекта договора.

2.2.2. При необходимости подготовка изменений в извещение, документацию о закупке, размещение их в ЕИС.

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

2.2.4. При проведении закупки в электронной форме работа на электронной площадке и размещение на ней документов и сведений, предусмотренных Законом № 223-ФЗ и Положением о закупке ГАУ АО ПОО «АМК».

2.2.5. Оказание консультативной и практической помощи должностным лицам Заказчика по вопросам осуществления закупки.

2.3. При проведении закупки Отдел закупок выполняет следующие функции:

2.3.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности закупочной комиссии.

2.3.2. Подготовка ответов на запросы участников закупки и размещение их в ЕИС и на электронной площадке (в случае проведения закупки в электронной форме).

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

2.3.4. Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе закупки данных.

2.3.5. Рассмотрение независимых гарантий.

2.3.6. Организация осуществления уплаты денежных сумм по независимым гарантиям.

2.3.7. При необходимости привлечение экспертов, экспертных организаций.

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

2.3.9. Формирование отчетности по закупкам.

2.4. При заключении, исполнении договора по результатам закупки Отдел закупок выполняет следующие функции:

2.4.1. Направление проектов договоров контрагенту (победителю) закупки, организация заключения договора.

2.4.2. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.4.3. Организация заключения договора.

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

2.4.5. Организация проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги (при необходимости).

2.4.6. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения договора бухгалтерией Заказчика.

2.4.7. Внесение сведений в реестр закупок.

2.4.8. Ведение реестра договоров, заключенных Заказчиком, в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации.

2.4.3. Подготовка и организация заключения дополнительных соглашений к договорам.

2.5. При возникновении спорных ситуаций Отдел закупок выполняет следующие функции:

2.5.1. Организация включения в РНП информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

2.5.2. Направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней).

2.5.3. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупок и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

2.5.4. Консультирование сотрудников Заказчика по вопросам, связанным с закупками товаров, работ, услуг.

3. Полномочия сотрудников Отдела закупок, их права и обязанности

3.1. Руководитель Отдела закупок:

3.1.1. Распределяет обязанности между сотрудниками.

3.1.2. Представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников.

3.1.3. Осуществляет общее руководство Отделом закупок.

3.1.4. Формирует план работы Отдела закупок и представляет его на рассмотрение руководителю Заказчика.

3.1.5. Представляет руководителю Заказчика отчет об осуществлении закупок, а при необходимости - информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии.

3.1.6. Координирует взаимодействие Отдела закупок со структурными подразделениями и должностными лицами Заказчика.

3.1.7. Может осуществлять иные полномочия, связанные с организацией и проведением закупок.

3.2. Сотрудники Отдела закупок в целях исполнения указанных в настоящем Положении полномочий наделяются следующими правами:

3.2.1. Требовать и получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций Отдела закупок.

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

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

3.2.4. Осуществлять текущий контроль за ходом выполнения договоров поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

3.2.5. Контролировать рациональность и правильность использования материально-технических ресурсов структурными подразделениями Заказчика.

3.2.6. Самостоятельно вести переписку по вопросам закупочной деятельности.

3.2.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Заказчика по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с предприятиями, учреждениями, организациями.

3.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, сотрудники Отдела закупок обязаны соблюдать принципы и требования Закона о закупках, положения о закупках ГАУ АО ПОО «АМК», а также:

3.3.1. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя закупки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и положением о закупке ГАУ АО ПОО «АМК».

3.4. Формирование комиссии по осуществлению конкурентной закупки производится в порядке, установленном Положением о комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд ГАУ АО ПОО «АМК», утв. приказом директора от 24.06.2024г. № 195-осн.

3.4.1. Членами комиссии по закупкам не могут быть следующие работники Отдела закупок:

- лица, имеющие личную заинтересованность в результатах закупки (определения поставщика (исполнителя, подрядчика) при осуществлении конкурентной закупки). К ним относятся, в частности, физические лица, подавшие заявки на участие в закупке, либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в закупке.

Для целей настоящего Положения понятие «личная заинтересованность» используется в значении, указанном в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки.

3.4.2. Работник Отдела закупок, являющийся членом комиссии по закупкам, обнаруживший возникновение обстоятельств, указанных в п. 3.4.1 Положения, должен незамедлительно уведомить об этом председателя комиссии (в случае его отсутствия - заместителя председателя), который в таком случае обязан донести до руководителя Организации информацию о необходимости замены члена комиссии.

4. Порядок взаимодействия Отдела закупок с иными подразделениями Заказчика

4.1. Отдел закупок, структурные подразделения Заказчика, закупочные комиссии и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

4.2. Структурное подразделение Заказчика, инициирующее закупку, представляет Отделу закупок заявку на осуществление закупки, подписанную руководителем подразделения.

4.3. Отдел закупок рассматривает представленную заявку и в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления осуществляет подготовку извещения и документации о проведении закупки. Отдел закупок вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки - указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления заявки на закупку инициирующим подразделением.

4.4. Разработанная Отделом закупок документация (извещение) о закупках согласовывается руководителем подразделения - инициатора закупки и утверждается уполномоченным лицом Заказчика.

4.5. В том случае, если при заключении договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения договора были представлены в

залог денежные средства, возврат таковых средств осуществляется бухгалтерией Заказчика.

4.6. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении договора в части оплаты и возврата обеспечений исполнения договора несет бухгалтерия Заказчика.

4.7. Ответственность за сроки исполнения договора несет структурное подразделение Заказчика, инициировавшее проведение процедуры закупки.

4.8. Бухгалтерия ежемесячно предоставляет сводные данные о договорах и дополнительных соглашениях в Отдел закупок для осуществления контроля за годовым объемом закупок.

5. Ответственность сотрудников Отдела закупок

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Отдел закупок, несет Руководитель Отдела закупок, в том числе:

- за соблюдение действующего законодательства РФ и положения о закупке ГАУ АО ПОО «АМК»;
- за организацию деятельности отдела и соблюдения сотрудниками Отдела закупок производственной и трудовой дисциплины.

5.2. Сотрудники Отдела закупок несут ответственность за нарушения действующего законодательства, положения о закупке ГАУ АО ПОО «АМК», в том числе повлекшие привлечение ГАУ АО ПОО «АМК» или руководителя Отдела закупок к административной ответственности. Степень ответственности сотрудников Отдела закупок устанавливается их должностными инструкциями.