



Федеральная таможенная служба
Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская таможенная академия»
Ростовский филиал



УТВЕРЖДАЮ
Проректор-директор
Ростовского филиала
Российской таможенной академии
П.Н. Башлы
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организации закупок

I. Общие положения

1.1. Отдел организации закупок (далее - отдел) является структурным подразделением Ростовского филиала (далее - филиал) Российской таможенной академии (далее - Академия).

1.2. Основным предназначением отдела является планирование и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд филиала.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом 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» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ);
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- иными федеральными законами, составляющими законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной таможенной службы, других министерств и ведомств Российской Федерации;
- Уставом Академии, Положением о филиале, иными локальными нормативными актами Академии и филиала;
- Правилами внутреннего трудового распорядка филиала;

- настоящим положением.

1.4. В состав отдела входят следующие штатные единицы:

- начальник отдела – 1 ед.;

- экономист II категории – 3 ед.

1.5. Отдел подчиняется проректору-директору филиала. Возглавляет отдел начальник отдела.

1.6. Работа отдела строится на основе планов работы филиала и отдела, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов трудовой деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица отдела за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

1.7. Отдел решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями филиала.

II. Основные задачи

Основные задачи отдела организации закупок предусмотрены законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, нормативными правовыми актами, Положением о филиале, методическими и иными документами, регламентирующими закупки товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд:

2.1. Организация закупок для обеспечения нужд филиала в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, а также эффективного расходования бюджетных средств.

2.2. Обеспечение реализации положений Федерального закона № 44-ФЗ.

2.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности единой комиссии филиала по осуществлению закупок.

2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений филиала по вопросам закупок товаров, работ, услуг.

III. Функции

Отдел реализует свои функции по направлениям деятельности.

3.1. В пределах своей компетенции участие в планировании закупок.

3.2. Размещение в сроки, установленные законодательством, в Единой информационной системе (далее – ЕИС) плана закупок и внесение изменений в него.

3.3. Размещение в сроки, установленные законодательством, в ЕИС плана-графика и внесение изменений в него.

3.4. Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.5. Обоснование закупок.

3.6. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

3.7. Обязательное общественное обсуждение закупок.

3.8. Привлечение экспертов, экспертных организаций.

3.9. Подготовка и размещение в ЕИС в сроки, установленные законодательством, извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов; изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках.

3.10. Рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии.

3.11. Организация заключения контракта по итогам проведения закупок конкурентными способами.

3.12. Подготовка и направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке.

3.13. Подготовка протоколов заседаний единой комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

3.14. Обеспечение сохранности конвертов с заявками на участие в закупках, защищенности, неприкосновенности и конфиденциальности поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечение рассмотрения содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

3.15. Обеспечение возможности присутствия всех участников закупки, подавших заявки на участие в закупке, или их представителей при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке.

3.16. Обеспечение возможности получения в режиме реального времени информации об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке.

3.17. Организация осуществления аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

3.18. Обеспечение хранения в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

3.19. Направление в порядке, установленном ст. 103 Федерального закона, в реестр контрактов сведения о заключении контрактов, заключённых по итогам проведения закупок конкурентными способами, изменении, расторжении, исполнении таких контрактов.

3.20. Подготовка сведений для направления в контролирующий орган об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.21. Координация деятельности структурных подразделений по вопросам осуществления закупок для нужд Академии.

почта - ?

3.22. Организационная и методическая помощь структурным подразделениям по вопросам осуществления закупок.

3.23. Участие в подготовке в установленном порядке проектов организационно-распорядительных документов по вопросам осуществления закупок.

3.24. Подготовка предложений по осуществлению закупок для нужд филиала.

3.25. Подготовка предложений по обучению работников филиала в целях повышения квалификации в сфере закупок.

IV. Права

Отдел для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение проректору-директору филиала предложения по вопросам своей деятельности.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений филиала согласно установленному порядку необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

4.3. Взаимодействовать в установленном порядке по вопросам, входящим в их компетенцию, с другими структурными подразделениями филиала.

4.4. Представлять филиал в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Принимать и контролировать решения, обязательные для подразделений и отдельных должностных лиц филиала по вопросам закупок товаров, работ, услуг для нужд филиала.

4.6. Вести переписку с предприятиями и организациями в рамках функций отдела.

V. Заключительные положения

5.1. В состав отдела входят должности начальника отдела, экономиста II категории.

5.2. Квалификационные требования к должностям:

- должность начальника отдела - высшее образование, дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации/или программам профессиональной переподготовки в сфере закупок и стаж работы в сфере закупок не менее 4 лет;

- должность экономиста II категории - высшее (экономическое) образование, дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации/или программам профессиональной переподготовки в сфере закупок и стаж работы в должности экономиста либо других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим образованием, не менее 3 лет, в том числе стаж работы в сфере закупок не менее 3 лет.

5.3. Назначение и освобождение от должности начальника и работников отдела производится приказом проректора-директора филиала.

5.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за осуществление возложенных на отдел функций, в том числе за:

- невыполнение и (или) несвоевременное выполнение возложенных на структурное подразделение задач;
- несвоевременную подготовку необходимых документов;
- несохранность материальных ценностей;
- невыполнение сроков подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядка согласования и принятия;
- невыполнение показателей эффективности и результативности деятельности отдела.

Положение разработано в соответствии с требованиями приказов Российской таможенной академии от 11.12.2015 г. № 960 «О разработке Положений о структурных подразделениях и должностных инструкций работников (сотрудников) Российской таможенной академии», от 16.12.2015 № 980 «О внесении изменений в приказ Российской таможенной академии от 11.12.2015 № 960».

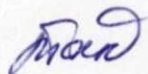
Начальник отдела кадров



К.Г. Тирабян

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт I категории



Т.В. Макушенко