

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального
образования Свердловской области
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)



**Положение
об отделе закупок**

1. Общие положения

1.1. Отдел закупок (далее – отдел), является самостоятельным структурным подразделением ГАОУ ДПО СО «ИРО» (далее – Институт).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Структуру и штатную численность отдела определяет ректор Института, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Института.

1.4. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора Института.

1.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Института по представлению заведующего отдела.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом Института;
- локальными нормативными актами Института;
- настоящим Положением.

1.7. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института.

2. Задачи

2.1. Задачами отдела являются:

2.1.1. Обеспечение соблюдения законности осуществления закупочной деятельности в Институте;

2.1.2. Юридическая защита интересов Института при осуществлении закупочной деятельности;

2.1.3. Договорная, претензионная работа;

2.1.4. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников Института по вопросам осуществления закупочной деятельности и ведения договорной работы.

3. Обязанности

3.1. В целях выполнения задач, возложенных на отдел, работники отдела обязаны осуществлять:

3.1.1. Проверку на соответствие действующему законодательству и визирование представляемых на подпись ректору Института проектов приказов, инструкций, положений, договоров, соглашений и других документов, касающихся закупочной деятельности Института;

3.1.2. Согласование подготовленных документов с заинтересованными структурными подразделениями Института;

3.1.3. Подготовку и проведение закупочных процедур в установленном порядке;

3.1.4. Контроль за приведением проектов закупочной документации в соответствие с требованиями действующего законодательства;

3.1.5. Определение форм закупочных процедур с учетом производственных и финансовых планов;

3.1.6. Разработку проектов договоров, используемых в хозяйственной деятельности Института, и передача их в структурные подразделения;

3.1.7. Согласование проектов договоров, заключаемых Институтом с контрагентами;

3.1.8. Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов, в том числе:

- проверка своевременности составления протоколов контрагентами законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов;

- принятие мер к досудебному урегулированию спорных вопросов;

3.1.9. Обеспечение согласно установленного порядка нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров;

3.1.10. Контроль за исполнением контрагентами договорных обязательств и ведение учета их исполнения;

3.1.11. Подготовку и направление претензий к контрагентам;

3.1.12. Согласование проектов претензий с заинтересованными структурными подразделениями Института;

3.1.13. Рассмотрение претензий, поступивших в Институт;

3.1.14. Составление проектов ответов на претензии и согласование с заинтересованными структурными подразделениями Института;

3.1.15. Участие/представительство работников отдела в судебных, административных процессах;

3.1.16. Подготовку процессуальных документов в рамках участия работников отдела при рассмотрении судебных, административных дел;

3.1.17. Участие/представительство работников отдела при проведении проверок соответствующими государственными контрольно-надзорными органами;

3.1.18. Представительство в государственных контрольно-надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в процессе проведения проверок в Институте;

4. Права

4.1. В целях выполнения задач, возложенных на отдел, работники отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления задач отдела.

4.1.2. Представлять в установленном порядке Институт в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в задачи отдела.

4.1.3. Давать структурным подразделениям Института и отдельным работникам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в задачи отдела.

4.1.4. Осуществлять мониторинг деятельности структурных подразделений Института на предмет нарушений законности осуществления закупочной деятельности;

4.1.5. Докладывать об обнаруженных нарушениях ректору Института в целях последующего привлечения виновных лиц к ответственности в установленном законодательством порядке.

4.1.6. По согласованию с ректором Института привлекать экспертов и специалистов для проведения консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий.

5.2. На заведующего возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству согласуемых и подписываемых документов;

- составление, утверждение и представление достоверной отчетности;

- обеспечение руководства Института информацией по правовым

вопросам регулирующим закупочную, договорную деятельность Института;

- соблюдение трудового распорядка работниками отдела.

5.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Положение разработано:

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий отдела закупок

Заведующий отдела кадров

 /А.В. Черноуцан/

 /Н.Н. Прокудина/

« 13 » сентября 2021 г.

« 13 » сентября 2021 г.