

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

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ "ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ"

Подписано цифровой подписью:
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ"
Дата: 2026.10.15 11:11:19 +05'00'

И.о. ректора ГАОУ ДПО СО «ИРО»
(подпись) И.К. Подолько
«01» сентября 2025 г.



Положение об отделе закупок

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела закупок государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (далее — Институт).

1.2. Отдел закупок (далее — отдел) является самостоятельным структурным подразделением Института.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется курирующему проректору Института.

1.5. Руководство отделом осуществляется заведующим отделом, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Института.

1.6. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Института.

1.7. Распределение обязанностей между работниками отдела производится заведующим отделом.

1.8. В период временного отсутствия заведующего отделом (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет полную ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на отдел задач и функций.

1.9. Отдел в установленном порядке взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института.

1.10. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- 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, а также нормативными правовыми актами Свердловской области в сфере закупочной деятельности;
- Уставом Института;
- Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Института;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности отдела является организационно-техническое и функциональное обеспечение выполнения заказчиком требований, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.2. Задачами отдела являются:

2.2.1. Обеспечение соблюдения принципов открытости, прозрачности, обеспечения добросовестной конкуренции, равных условий для участников размещения заказов, а также ответственности за результативность обеспечения нужд Института, эффективность закупок.

2.2.2. Своевременное удовлетворение потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах необходимого качества, обеспечивающих бесперебойную работу Института.

2.2.3. Организация закупочных процедур в соответствии с положением о закупке Института и Законом № 223-ФЗ.

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

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

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

3. Функции

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. Прием и последующую обработку заявок и иных сведений о потребности структурных подразделений Института в товарах, работах, услугах.

3.1.3. Подготовку и проведение закупочных процедур в установленном порядке.

3.1.4. Подготовку (при необходимости) изменений в план закупок, а также размещение их в информационной системе в сфере закупок Свердловской области (далее - Web-торги) и в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС).

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

3.2. При организации закупки отдел выполняет следующие функции:

3.2.1. Подготовка, организация утверждения, размещение на Web-торгах и в ЕИС извещения, документации о закупках и проекта договора.

3.2.2. При необходимости — подготовка изменений в извещение, документацию о закупке и размещение их на Web-торгах и в ЕИС.

3.2.3. 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 Института.

3.2.4. Оказание консультативной и практической помощи работникам Института по вопросам осуществления закупок.

3.3. При проведении закупки отдел закупок выполняет следующие функции:

3.3.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности закупочной комиссии.

3.3.2. Подготовка ответов на запросы участников закупки и размещение их на Web-торгах, в ЕИС и на электронной площадке (в случае проведения закупки в электронной форме).

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

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

3.3.5. Рассмотрение независимых гарантий.

3.3.6. Организация уплаты денежных сумм по независимым гарантиям.

3.3.7. Обеспечение хранения документов, полученных и созданных в процессе организации и проведения процедур закупок.

3.3.8. Формирование отчетности по закупкам.

3.4. При заключении и исполнении договоров по результатам закупок отдел выполняет следующие функции:

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

3.4.2. Ведение реестра договоров, заключенных Институтом в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Подготовка и организация заключения дополнительных соглашений к договорам.

3.5. При возникновении спорных ситуаций отдел закупок выполняет следующие функции:

3.5.1. Организация включения информации о поставщике (подрядчике, исполнителе) в реестр недобросовестных поставщиков.

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

3.5.3. Подготовка процессуальных документов в рамках участия работников отдела в рассмотрении судебных и административных дел.

3.5.4. Участие и представительство работников отдела при проведении проверок соответствующими государственными контрольно-надзорными органами.

4. Права

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

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения задач и функций отдела.

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

4.3. Направлять в структурные подразделения Института обязательные для рассмотрения запросы, разъяснения и требования по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4. Осуществлять мониторинг деятельности структурных подразделений Института на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов при осуществлении закупочной деятельности.

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

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

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных задач и функций на отдел, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделом.

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.

Разработано:

Проректор

 А.В. Черноуцан «01» сентября 2025 г.

Согласовано:

Главный бухгалтер

 С.Ф. Теселкина «01» сентября 2025 г.

Юрисконсульт

 В.М. Зырянкин «01» сентября 2025 г.

Заведующий отделом кадров

 Е.С. Булдакова «01» сентября 2025 г.

Лист ознакомления с положением об отделе закупок

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата и подпись работника после ознакомления с Положением и получения его копии
1.	Захарова Евгения Веннадьевна	Специалист по УМР 1 категории	09.09.2025 г. Захар
2.	Соловьева Анастасия Евгеньевна	Специалист по УМР 2 категории	01.09.2025 г. СН
3.	Веткина Анастасия Викторовна	Специалист по закупкам	01.09.2025 СН
4.	Конюшанин Вилена Юрьевна	Специалист по закупкам	07.10.2025 М
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			