Приложение к приказу ЦРО от 29.12.2023 № 304/7.1 - 05

П О Л О Ж Е Н И Е
об отделе закупок
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования
«Центр развития образования города Дубны Московской области»
(ЦРО)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела закупок в составе ЦРО, устанавливает цели и задачи отдела (далее по тексту - Отдел), определяет состав, обязанности, права и ответственность его сотрудников.
1.2. Отдел находится в подчинении директора ЦРО.
1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами города Дубны Московской области, распорядительными документами Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области», Уставом ЦРО.
1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями ЦРО.

2. Основные цели и полномочия Отдела

2.1. Основной целью деятельности отдела является осуществление в рамках своей компетенции государственной политики в области общего образования на территории города Дубны Московской области.
2.2. Для достижения цели своей деятельности отдел наделен следующими полномочиями:

- планирования закупок товаров, работ, услуг;
- определение и согласование способа размещения закупок на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг;
- определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) посредством проведения конкурентных процедур (закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- обеспечение деятельности образовательных учреждений (учебной, научной, инновационной, международной и др.) с максимальной экономической эффективностью, в установленные сроки и в соответствии с действующими локальными и нормативными актами;
- создание организационных, правовых основ для осуществления в рамках своей компетенции государственной политики в области общего образования на территории города Дубны Московской области;
- обеспечение целевого и рационального использования бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение финансовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством;
- осуществление установленных законом полномочий в рамках функционирования контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд образовательных организаций, подведомственных Управлению;
- в соответствии с направлением деятельности обеспечивает исполнение муниципальной услуги (работы): «Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации», Стандарта качества предоставления муниципальной услуги.

3. Основные функции Отдела

Для достижения цели своей деятельности Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.Обеспечивает осуществление конкурентных закупок в электронной форме, с участием субъектов малого и среднего предпринимательства руководствуясь требованиями Закона о закупках товаров, работ, услуг;
3.2.Устанавливает в документации о закупках, в целях защиты основ конституционного строя, обеспечения обороны страны и безопасности государства, защиты внутреннего рынка Российской Федерации, развития национальной экономики, поддержки российских товаропроизводителей запрет на допуск товаров, происходящих из иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, и ограничения допуска указанных товаров, работ, услуг для целей осуществления;
3.3. Осуществляет подготовку ответа совместно с инициатором закупки о поступившем запросе участника закупки о разъяснении положений конкурсной (аукционной) документации и размещает его;
3.4. Проверяет наличие обоснования цены контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), предоставленного Инициатором закупки;
3.5. Готовит заявки на рассмотрение Рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен для нужд заказчиков города Дубны;
3.6. Обеспечивает заключение контрактов по итогам конкурентных закупок;
3.7. Организует направление в уполномоченный орган информации и документов, которые необходимы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;
3.8. Контролирует поступление денежных средств (банковских гарантий), внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов, с целью подписания контрактов;
3.9. Составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, отчет о доле закупок российских товаров, руководствуясь нормами Закона о контрактной системе;
3.10. В рамках своей компетенции реализует муниципальную политику в сфере общего образования, планирует и анализирует свою деятельность по ее осуществлению;
3.11. Участвует в рамках своей компетенции в разработке нормативно - правовой базы по вопросам деятельности ЦРО;
3.12. Участвует в рамках своей компетенции разработке и внедрении программ и проектов, обеспечивающих реализацию городской политики в области общего образования;
3.13. Организует материально - техническое и энергообеспечение, учёт и контроль потребляющих ОУ энергоресурсов, водоснабжения и сброса сточных вод; обеспечивает эффективное и рациональное использование выделяемых для вышеуказанных целей финансовых средств
3.14. Консультирует руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Управлению народного образования Администрации города Дубны, по вопросам организации закупок.
3.15. Анализирует состояние оборудования муниципальных учреждений, подведомственных Управлению народного образования Администрации города Дубны Московской области (далее – ОУ; ГОРУНО).
3.16. Планирует и организует разработку необходимой технической документации.
3.17. Обеспечивает осуществление полномочий, предусмотренных Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
3. 18. Осуществляет другие полномочия, делегированные директором ЦРО.

4. Организация деятельности

4.1. Выполнение функций отдела обеспечивают начальник отдела, ведущий специалист по закупкам.
4.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом директора ЦРО.
4.3. Начальник Отдела:

- осуществляет руководство деятельностью отдела;
- обеспечивает выполнение функций, возложенных на отдел;
- распределяет обязанности между сотрудниками отдела;
- вносит предложения директору ЦРО по назначению на должность и освобождению от должности работников отдела;
- вносит предложения директору ЦРО о поощрении работников отдела;
- вносит на рассмотрение директора ЦРО предложения по улучшению деятельности руководителей образовательных организаций по вопросам входящим в компетенцию Отдела;
- осуществляет мероприятия по повышению квалификации работников отдела;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций;
- осуществляет взаимодействие отдела с другими структурными ЦРО;
- непосредственно подчиняется директору ЦРО;
- осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции.

4.4. На время отсутствия начальника отдела исполнение обязанностей начальника возлагается на должностное лицо, назначаемое директором ЦРО.

4.5. Ликвидация и реорганизация отдела осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

5. Права отдела.

Для выполнения возложенных функций отдел имеет право:

5.1. В установленном порядке вносить предложения директору ЦРО по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Осуществлять сбор, обработку, систематизацию информации от подразделений, служб, учреждений системы образования города, получать необходимые статистические данные, материалы и заключения.

5.4. Запрашивать в установленном порядке информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на отдел задач и функций.

5.5. Разрабатывать внутреннюю номенклатуру дел отдела, вносить предложения в перечень номенклатурных дел ЦРО.

5.6. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Администрации, ГОРУНО, ЦРО для эффективного решения задач отдела.

5.7. Привлекать для осуществления экспертных работ, консультаций научные организации, организации, специалистов и экспертов;

5.8. Повышать квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета сотрудникам отдела.