

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе закупок и финансовой работы
государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области "Донской политехнический колледж"

1. Общие положения

1.1. Отдел закупок и финансовой работы является структурным подразделением государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области "Донской политехнический колледж" (далее – Учреждение), обеспечивающим размещение заказов в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения; организацию исполнения контрактов и иных гражданско-правовых договоров, заключенных по результатам размещения заказов в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения; формирование отчетности о размещении заказов в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения (далее – Отдел).

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, приказами департамента по регулированию контрактной системы в сфере закупок министерства финансов по Тульской области, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 05.05.2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Уставом ГПОУ ТО "ДПК", а также настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Работа отдела организуется на основе планирования, решения вопросов служебной деятельности в коллегиальной форме, путем их обсуждения, персональной ответственности каждого сотрудника отдела за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

1.5. Контроль за деятельностью отдела осуществляет директор Учреждения.

2. Задачи

2.1. Задачами отдела являются:

– обеспечение размещения заказов в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения;

- организация исполнения контрактов и иных гражданско-правовых договоров, заключенных по результатам размещения заказов в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения;
- формирование отчетности о размещении заказов в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.

3. Функции

В рамках поставленной задачи отдел выполняет следующие функции:

- 3.1 Собирает сводные заявки Учреждения для формирования Плана закупок и последующего размещения заказа в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.
- 3.2. Организует подготовку документов для размещения заказов, в строгом соответствии с нормативными актами, а также шаблонами автоматизированной системы Региональной информационной системы Тульской области (РИС ТО) rks.tularegion.ru и ЕИС, на основании технических требований, проектно-сметной документацией и существенных условий контрактов и договоров.
- 3.3. Организует размещение заказов в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 3.4. Организует заключение контрактов и иных гражданско-правовых договоров в соответствии с Гражданским и Бюджетным кодексами Российской Федерации;
- 3.5. Организует формирование и размещение, в соответствии с установленным порядком на основе Плана закупок товаров, работ и услуг для нужд Учреждения Плана-графика размещения заказов для государственных нужд;
- 3.6. Обеспечивает ведение и размещение в соответствии с установленным порядком статистической информации о размещении заказов;
- 3.7. Организует формирование и предоставление в соответствии с установленным порядком отчетности по размещению заказов для нужд Учреждения;
- 3.8. Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;
- 3.9. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;
- 3.10. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;
- 3.11. Соблюдает принципы публичности, прозрачности, добросовестной конкурентности, равных условий для участников размещения заказов;
- 3.12. Ведет претензионно-исковую работу по заключаемым государственным контрактам.
- 3.13. Участвует в подготовке бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности Учреждения.
- 3.14. Участвует в разработке планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
- 3.15. Проводит анализ использования финансовых средств от приносящей доход деятельности и их использование Учреждением.
- 3.16. Осуществляет текущий контроль за целевым и экономичным расходованием бюджетных средств, в соответствии с ПФХД колледжа.

3.17. Осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий.

4. Права отдела

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам установленной сферы деятельности.

4.2. Подготавливать проекты разъяснений юридическим и физическим лицам по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности.

4.3. Привлекать с согласия начальников структурных подразделений Учреждения должностных лиц этих подразделений к осуществлению мероприятий, отнесенных к установленной сфере деятельности.

4.4. Принимать участие в подготовке и проведении совещаний, конференций и иных мероприятий, проводимых Учреждением.

4.5. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения о совершенствовании своей деятельности.

5. Структура и организация деятельности

5.1. Структура и штатная численность работников отдела утверждаются директором Учреждения.

5.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения.

5.3. Начальник отдела организует качественное выполнение поручений руководства Учреждения, а также обеспечивает координацию деятельности отдела с другими структурными подразделениями Учреждения.

5.4. Заведующий отделом действует в соответствии с должностными обязанностями и должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору Учреждения.

5.5. Сотрудники отдела назначаются на должность приказом директора. Должностные обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

5.6. Каждый сотрудник отдела несет ответственность за качество и своевременное выполнение задач, возложенных лично на него.

6. Взаимодействия

6.1. Отдел закупок в рамках своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.