

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**



**УТВЕРЖДЕНО**


Приказ директора колледжа

от 03.04.2014 №88/1-03

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЕКТОРЕ ЗАКУПОК**

**ПСП 5.5-16.2014**

Самара, 2014


	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>ПСП 5.5-01.02.2012</b> Положение о секторе закупок		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция №1

## Предисловие

1. Разработано Дивновой Д.А. – управляющим сектором закупок; Шумской Л.В. - руководителем центра комплексной безопасности.
2. Введено в действие с 23 апреля 2014г.
3. Редакция № 1.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГБОУ СПО «ПГК».



	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>ПСП 5.5-01.02.2012</b> Положение о секторе закупок		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция №1

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел закупок является структурным подразделением ГБОУ СПО «Поволжский государственный колледж» (далее - колледж).

1.2. Сектор закупок создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. В своей деятельности сектор закупок руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, требованиями Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом колледжа; локальными нормативными актами колледжа, Положением о закупке товаров, работ, услуг ГБОУ СПО «Поволжский государственный колледж».

1.4. Сектор закупок ГБОУ СПО «ПГК» создан как самостоятельное структурное подразделение.

## **2. Основные задачи**

2.1. Обеспечение реализации процесса закупочной деятельности для своевременного и полного удовлетворения потребностей колледжа в закупке товаров, работ, услуг, а также повышения эффективности использования денежных средств, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

## **3. Функции и полномочия сектора закупок**

Сектор закупок осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1. При планировании закупок:

3.1.1. Разрабатывает план, план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план, план-график закупок, размещает в единой информационной системе на официальном сайте, содержащем информацию о закупках товаров, работ, услуг [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (далее – официальный сайт), план, план-график закупок и внесенные в него изменения;

3.1.2. Обеспечивает подготовку обоснования закупки при планировании закупок;

3.1.3. Организует утверждение плана закупок, плана-графика;

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>ПСП 5.5-01.02.2012</b> Положение о секторе закупок		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция №1

3.1.4. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, договора, цену контракта, договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана, плана-графика закупок;

3.1.5. Организует на стадии планирования закупок консультации 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.

3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.2.1. Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании решения закупочной комиссии;

3.2.2. Представляет на утверждение закупочной комиссии цену контракта, договора и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, конкурсной документации, документации об аукционе;

3.2.3. Представляет на утверждение закупочной комиссии цену контракта, договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.2.4. Осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, проектов договоров, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

3.2.5. Осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

3.2.6. Совместно с закупочной комиссией, утвержденной приказом директора колледжа, обеспечивает проверку:


а) соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

б) правомочности участника закупки заключать контракт, договор;

в) непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

г) неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

д) отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>ПСП 5.5-01.02.2012</b> Положение о секторе закупок		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция №1

е) отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

ж) отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

з) обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

и) соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым документацией о закупке.

3.2.7. Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

3.2.8. Обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта, договора субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.2.9. Размещает на официальном сайте извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, договоров, протоколы, предусмотренные действующим законодательством;

3.2.10. Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

3.2.11. Совместно с закупочной комиссией обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение 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;

3.2.12. Совместно с закупочной комиссией предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

3.2.13. Обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>ПСП 5.5-01.02.2012</b> Положение о секторе закупок		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция №1

3.2.14. Совместно с закупочной комиссией обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

3.2.15. Обеспечивает хранение 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;

3.2.16. Совместно с закупочной комиссией привлекает экспертов, экспертные организации;

3.2.17. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, договоров;

3.3. Обеспечивает обязательное общественное обсуждение закупок в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.4. Участвует в рассмотрении банковских гарантий и организации осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии.

3.5. При обеспечении заключения контрактов, договоров:

3.5.1. Организует контроль за приемкой поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом (договором), включая проведение в случаях, установленных законодательством, экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (договора), обеспечение создания приемочной комиссии;


3.5.2. Организует контроль за оплатой поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта (договора);

3.5.3. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта (договора);

3.5.4. Участвует в направлении поставщику (подрядчику, исполнителю) требований об уплате неустоек (штрафов, пеней), а так же рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы;

3.5.5. Размещает на официальном сайте отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об



	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>ПСП 5.5-01.02.2012</b> Положение о секторе закупок		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция №1

изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

3.5.6. Составляет и размещает на официальном сайте отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.5.7. Размещает на официальном сайте сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг; сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

3.5.8. Размещает на официальном сайте сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.6. В целях реализации функций и полномочий работники сектора закупок обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные действующим законодательством, в том числе:

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.7. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством РФ.

#### **4. Управление, структура сектора закупок**

4.1. Руководство сектором закупок осуществляется управляющим сектором закупок с возложением на него функций контрактного управляющего.

4.2. Работники сектора закупок, контрактный управляющий должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

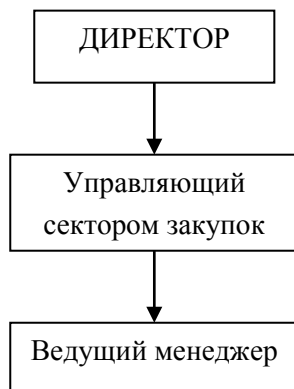
4.3. Структура и численность сектора закупок определяется и утверждается приказом директора колледжа, но не может составлять менее двух человек.

4.4. Управляющий сектором закупок в целях повышения эффективности работы сектора закупок при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников сектора закупок, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.



	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>ПСП 5.5-01.02.2012</b> Положение о секторе закупок		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция №1

### **Организационная структура сектора закупок**



### **5. Права и обязанности**

Права и обязанности управляющего сектором закупок, ведущего менеджера определяются должностными инструкциями.

### **6. Ответственность работников сектора закупок**

6.1. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном действующим законодательством, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц сектора закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

### **7. Взаимодействие сектора закупок с подразделениями колледжа**

7.1. Сектор закупок совместно с закупочной комиссией взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа.

7.2. Порядок действий сектора закупок для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия сектора закупок с другими подразделениями колледжа, комиссией по осуществлению закупок определяется отдельными положениями и локальными актами ГБОУ СПО «ПГК».



ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПСП 5.5-01.02.2012

Положение о секторе закупок

СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

Изменение №

Дата изменения

Редакция №1

стр. 10 из 12

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник ОК

Подпись

А.А.Сухоруков

02 апреля 20 14

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник юридического отдела

Подпись

И.В.Овсянникова


02 апреля 20 14

**На соответствие требованиям  
ГОСТ ISO 9001-2011 проверил:  
Методист**

Подпись

М.С.Блошенко

02 апреля 20 14

	ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<b>ПСП 5.5-01.02.2012</b> Положение о секторе закупок		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция №1

## РЕЕСТР РАССЫЛКИ

Кому выдано	Кол-во экземпляров	№ экземпляра
ЦМК	1	контрольный
Управляющий сектором закупок	1	1
<b>Пользователи электронной версии:</b>		
<b>Ответственные за ознакомление</b>	<b>Категории должностных лиц, ответственных за выполнение требований документа</b>	
Управляющий сектором закупок	Ведущий менеджер	
Адрес размещения: Файловый сервер: Номенклатура дел/Нормативная документация/ Положения о структурных подразделениях		

