



**Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Чувашской Республики
«Межрегиональный центр
компетенций – Чебоксарский
электромеханический колледж»
Министерства образования и
молодежной политики Чувашской
Республики
(МЦК – ЧЭМК Минобразования
Чувашии)**

04.05.2022 № 977
г. Чебоксары

УТВЕРЖДАЮ

Директор МЦК–ЧЭМК
Минобразования Чувашии

_____ Н.Ю. Каргин
04.05.2022

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета колледжа
протокол от 04.05.2022 №3

Положение о секторе закупок

I. Общие положения

1.1. Сектор закупок является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Межрегионального центра компетенций – Чебоксарский электромеханический колледж» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – колледж).

1.2. Сектор закупок (далее – сектор) создается, реорганизуется и упраздняется по решению директора колледжа.

1.3. Сектор находится в непосредственном подчинении заместителя директора колледжа по общим вопросам.

1.4. Сектор возглавляет заведующий, назначаемый на должность директором колледжа по представлению заместителя директора колледжа по управлению персоналом и согласованию с заместителем директора колледжа по общим вопросам. На время отсутствия заведующего сектором (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) исполнение его обязанностей возлагается на одного из работников сектора либо колледжа директором колледжа.

1.5. Штатную численность сектора утверждает директор колледжа исходя из структуры и условий деятельности сектора, колледжа.

1.6. Работники сектора назначаются на должности и освобождаются от них директором колледжа по представлению заместителя директора колледжа по управлению персоналом и согласованию с заместителем директора колледжа по общим вопросам.

1.7. Распределение обязанностей между работниками сектора осуществляется в соответствии с должностными инструкциями.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего сектором и других работников сектора регламентируются должностными инструкциями.

1.9. Должностная инструкция разрабатывается сектором, согласовывается с заместителем директора по общим вопросам, отделом правовой и кадровой работы, заместителем директора колледжа по управлению персоналом и утверждается директором колледжа.

1.10. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики и иными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом колледжа, иными локальными актами колледжа, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи сектора закупок

2.1. Реализация единой политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд колледжа в целях повышения эффективного и целевого использования средств колледжа.

2.2. Определение способа закупки на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг.

2.3. Определение поставщиков, подрядчиков, исполнителей через проведение процедур для заключения с ними гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг.

2.4. Решение иных задач в пределах компетенции сектора.

III. Основные функции сектора закупок

3.1. Осуществляет обработку и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги.

3.2. Определяет порядок (способ) заключения договоров на закупку товаров, работ и услуг для нужд колледжа.

3.3. Осуществляет подготовку и направление приглашений к определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей различными способами.

3.4. Проводит процедуру сбора необходимых документов в целях заключения договоров с единственным поставщиком.

3.5. Обрабатывает, формирует и осуществляет хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков, подрядчиков, исполнителей.

3.6. Формирует начальную (максимальную) цену закупки на основании на основании ценовых информаций (предложений), представленных в сектор инициатором закупки.

3.7. Формирует описание объекта закупки на основании технических характеристик товара (услуги), представленных в сектор инициатором закупки.

3.8. Формирует требования, предъявляемые к участнику закупки.

3.9. Формирует порядок оценки участников.

3.10. Формирует проект договора.

3.11. Формирует и размещает план закупок и план-график закупок.

3.12. Составляет закупочную документацию.

3.13. Осуществляет подготовку и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов договоров.

3.14. Осуществляет закупки в соответствии с планом закупок и планом-графиком закупок.

3.15. Осуществляет проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры.

3.16. Осуществляет мониторинг поставщиков, подрядчиков, исполнителей и заказчиков в сфере закупок.

3.17. Осуществляет сбор и анализ поступивших заявок.

3.18. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

3.19. Обрабатывает заявки, проверяет независимые гарантии, проводит оценку результатов и подведение итогов закупочной процедуры.

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

3.21. Осуществляет публичное размещение результатов проведения конкурентных процедур.

3.22. Направляет проекты договоров на подписание победителю конкурентной процедуры.

3.23. Осуществляет проверку обеспечения договора.

3.24. Осуществляет публичное размещение отчетов, информации о неисполнении договора, о санкциях, об изменении или о расторжении договора, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

3.25. Осуществляет подготовку документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения договора.

3.26. Осуществляет передачу документов для последующей оплаты товаров, выполненных работ (ее результатов), оказанных услуг, а также отдельных этапов исполнения контракта.

3.27. Разработка и заключение совместно с заинтересованными структурными подразделениями колледжа договоров, вытекающих из хозяйственной деятельности колледжа.

3.28. Оказание методической, консультационной и организационной помощи структурным подразделениям колледжа по формированию ими потребностей по закупкам товаров, работ, услуг в пределах компетенции сектора закупок.

3.29. Осуществляет мониторинг цен на товары, работы, услуги в целях повышения эффективного использования материально-технической базы колледжа.

3.30. Осуществление в пределах компетенции сектора иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

IV. Права

Сектор имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в структурных подразделениях колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на сектор задач.

4.2. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

4.3. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции сектора, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также иными организациями.

4.4. Вносить предложения заместителю директора колледжа по управлению персоналом, заместителю директора по общим вопросам по совершенствованию форм и методов работы сектора и колледжа.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

V. Взаимоотношения (служебные связи)

В процессе решения задач, поставленных перед сектором, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, сектор тесно взаимодействует с другими структурными подразделениями колледжа в части возложенных на него функций.

VI. Ответственность

6.1. Заведующий сектором несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на сектор задач и осуществление им своих функций.

6.2. Ответственность работников сектора устанавливается их должностными инструкциями.
