

Согласовано
управляющим советом
ГАПОУ НСО «НОККиИ»
протокол от 21.10.2025 № 34

Утверждено
приказом директора
ГАПОУ НСО «НОККиИ»
от 22.10.2025 г. № 02-02/300

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организации закупок
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Новосибирской области
«Новосибирский областной колледж культуры и искусств»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский областной колледж культуры и искусств» (далее - Колледж) и регулирует деятельность отдела закупок (далее - Отдел), определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Отдел является структурным подразделением Колледжа и непосредственно подчиняется заместителю директора образовательной организации, курирующего общие вопросы.

1.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела закупок, назначаемый на должность приказом директора Колледжа.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»,
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»,
- иными федеральными законами Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский областной колледж культуры и искусств»;

- Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский областной колледж культуры и искусств»;

- правилами внутреннего трудового распорядка работников и другими локальными нормативными актами Колледжа; правилами внутреннего трудового распорядка работников и другими локальными нормативными актами Колледжа.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Колледжа на основе планов работы колледжа, приказов, распоряжений и поручений директора Колледжа.

2. Цель и задачи Отдела

Основная цель Отдела – обеспечение Колледжа всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами требуемого качества в заданные сроки, а также оптимизация затрат и повышение эффективности деятельности.

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Осуществление своевременной закупки товаров, работ, услуг необходимого качества, обеспечивающих бесперебойную работу и развитие Колледжа.
- 2.2. Определение приоритетов в закупке продукции и технологий.
- 2.3. Заключение договоров по итогам закупок на условиях, обеспечивающих наиболее эффективную реализацию принципов Закона № 223-ФЗ.
- 2.4. Обеспечение равноправных, справедливых, недискриминационных условий участия в размещении заказов Колледжа для участников размещения заказа.
- 2.5. Создание условий для контроля расходования денежных средств.

3. Функции Отдела

Отдел выполняет следующие функции:

- 3.1. Прием и последующая обработка заявок и иных сведений о потребности структурных подразделений в товарах, работах, услугах.
- 3.2. Подготовка, организация, утверждение и размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - (www.zakupki.gov.ru), (именуемом в дальнейшем - «Официальный сайт») утвержденного плана закупок, размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.
- 3.3. Подготовка и внесение изменений в утвержденный план закупок с установленными нормами действующего законодательства Российской Федерации.
- 3.4. Утверждение способа размещения заказа (путем проведения торгов: конкурс, аукцион, запрос котировок, запрос предложений, без проведения торгов - закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)) в соответствии с установленными нормами действующего законодательства Российской Федерации и Колледжа.
- 3.5. Разработка конкурсной документации, документации об аукционе, извещения о запросе предложений, извещения о проведении запроса котировок.
- 3.6. Опубликование извещения в соответствии с утвержденным планом закупок о размещении заказа на поставку товаров, выполнение работ на Официальном сайте.
- 3.7. Размещение на Официальном сайте разъяснений, изменений положений извещений.
- 3.8. Рассмотрение заявок, подведение итогов и определение контрагента (победителя) в проведении закупок.
- 3.9. Продление сроков принятия заявок в случаях, предусмотренных законодательством, и опубликование данного продления на Официальном сайте.
- 3.10. Подготовка изменений, вносимых в документацию о закупке.
- 3.11. Подготовка ответов участникам конкурсов, аукционов, запроса котировок, запроса предложений в случае получения запроса на разъяснение положений документации.
- 3.12. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения контрагентов и за подготовку материалов для выполнения претензионной работы.
- 3.13. Подача сведений о заключенных договорах, об исполнении (о прекращении действия) договоров по итогам закупок конкурентным способом определения поставщика (подрядчика, исполнителя), единственного поставщика.
- 3.14. Контроль за размещением заказа у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в закупках в случаях и размере, установленном законодательством.
- 3.15. Направление проектов договоров контрагенту (победителю) размещения заказа.
- 3.16. Оказание консультативной и практической помощи должностным лицам Колледжа по вопросам размещения заказа.
- 3.17. Ведение реестра договоров, заключенных Колледжем в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации.

3.18. Подготовка документации для участия в торгах, где Колледж выступает в роли получателя товаров, работ и услуг.

3.19. Формирование отчетности по закупкам.

3.20. Отслеживание договоров по дате поступления в структурные подразделения Колледжа и поступления договоров на подпись руководителю Колледжа с последующей передачей договоров бухгалтерии и ответственному лицу или контрагенту.

3.21. Подготовка и направление дополнительных соглашений в соответствии с установленными нормами законодательства Российской Федерации.

4. Права Отдела

Работники Отдела имеют право:

4.1. Получать от структурных подразделений Колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.2. Вносить руководству Колледжа предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Получать от руководства Колледжа необходимые для своей деятельности материальные ресурсы.

4.4. Вносить начальником отдела закупок на рассмотрение администрации Колледжа предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на его сотрудников.

4.5. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов материально-технического обеспечения деятельности Колледжа.

5. Ответственность Отдела

Отдел несет ответственность:

5.1. За некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Колледжа.

5.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За несвоевременную и некачественную подготовку документов и расчетов, недостоверность предоставляемой информации.

5.5. За несвоевременное и некачественное проведение ремонта и профилактических работ в энергохозяйстве, несоблюдение требований безопасности при выполнении работ.

Согласовано:

Юрисконсульт 1 категории  /М.В. Грибовская/