

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе закупок

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел закупок (далее - Отдел) является структурным подразделением автономной некоммерческой организации «Профессии будущего» (далее - Организация).

1.2. Отдел создан в целях представления интересов Организации в качестве заказчика в отношениях, связанных с планированием и размещением заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Организации.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральной службы по труду и занятости, Правительства Москвы, Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее Департамент), Уставом Организации, локальными нормативными актами Организации, приказами и распоряжениями генерального директора, настоящим Положением об отделе по работе с персоналом (далее - Положением).

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Отдел возглавляет начальник Отдела.

2.2. Начальник Отдела осуществляет общее руководство деятельностью Отдела, обеспечивает выполнение целей и реализацию функций, возложенных на Отдел.

2.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций.

2.4. Назначение на должность, поощрение, наложение взысканий и освобождение от занимаемой должности работников Отдела осуществляется генеральным директором или иным должностным лицом на основании доверенности по представлению заместителя генерального директора, курирующего направление деятельности Отдела, и согласованию с начальником Отдела.

2.5. В случае временного отсутствия начальника Отдела (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) его обязанности исполняет должностное лицо,

назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, несет ответственность за качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей.

2.6. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными генеральным директором АНО «Профессии будущего».

2.7. Отдел имеет структуру согласно действующему штатному расписанию.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Основными задачами Отдела являются:

3.1.1. Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг требуемого качества и в заданные сроки для обеспечения нужд Организации.

3.1.2. Участие в планировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Организации.

3.1.3. Выполнение поставленных задач и плановых показателей, установленных на Отдел, в том числе и организация взаимодействия с другими подразделениями Организации для эффективной реализации выполнения плановых показателей.

3.1.4. Обеспечение заключения и исполнения договоров на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Организации.

3.1.5. Информационное обеспечение размещения заказов, обеспечение открытости и прозрачности информации, в том числе путем размещения полной и достоверной информации.

3.1.6. Совершенствование, внедрение и использование новых методов организации работы, в том числе на основе применения современных информационных технологий.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел осуществляет следующие функции и полномочия:

4.1. При планировании закупок:

4.1.1. Разрабатывает план закупок товаров, работ, услуг (далее - План-график), осуществляет подготовку изменений в план закупок.

4.1.2. Направляет на утверждение план закупок генеральному директору или уполномоченному должностному лицу, на которого приказом генерального директора возложена обязанность по проведению мероприятий по утверждению всех документов, касающихся проведения закупочной деятельности в Организации.

4.1.3. Участвует в разработке требований к закупаемым видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций заказчика на основании правовых актов о нормировании.

4.1.4. Организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Организации.

4.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

4.2.1. Определяет выбор способа определения потенциального исполнителя по Договору (кроме тех закупок, для которых изначально определен способ осуществления закупки).

4.2.2. Вносит уточнения начальной (максимальной) цены Договора на этапе подготовки документов к проведению закупок.

4.2.3. Участвует в формировании (согласовании) закупочной документации к проводимой закупке в части подготовки описания объекта закупки.

4.2.4. Осуществляет подготовку и размещение извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов Договоров, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.2.5. Осуществляет подготовку и размещение разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке.

4.2.6. Осуществляет подготовку и размещение извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке.

4.2.7. Осуществляет оформление и размещение протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.2.8. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок.

4.2.9. Осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных локальными нормативно-правовыми актами Организации.

4.2.10. Обеспечивает согласование закупочной документации в установленном порядке в органах исполнительной власти и экспертных организациях.

4.3. При заключении Договоров:

4.3.1. Осуществляет подготовку и размещение проекта Договора (Договора).

4.3.2. Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту Договора.

4.3.3. Осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения Договора.

4.3.4. Организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается Договор, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения Договора.

4.3.5. Обеспечивает хранение информации и документов в соответствии с локальными нормативно-правовыми актами АНО «Профессии будущего»

4.3.6. Обеспечивает заключение Договора с участником закупки, в том числе с которым заключается Договор в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя)) от заключения Договора.

4.3.7. Обеспечивает процедуру заключения Договора с Единственным поставщиком.

4.4. При исполнении, изменении, расторжении Договора:

4.4.1. Осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства.

4.4.2. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении Договора, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных Договором, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий Договора.

4.4.3. Обеспечивает исполнение условий Договора в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения Договора (если такая форма обеспечения исполнения Договора применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения Договора.

4.4.4. Обеспечивает одностороннее расторжение Договора.

4.4.5. Принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, экспертной комиссии, оператора электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Организации на основе распорядительных и иных документов в пределах установленной настоящим Положением компетенции.

5.2. Отдел, структурные подразделения Организации, Комиссии по осуществлению закупок, Экспертные комиссии и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации

в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

5.3. В установленном порядке, структурные подразделения Организации, инициирующие закупку, представляют в Отдел проект закупочной документации на осуществление закупки, с целью согласования, внесения необходимых корректировок и дальнейшей организации закупочного процесса в рамках компетенции Отдела, предусмотренной разделом Положением.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится приказом генерального директора на основании предложений начальника отдела, заместителя генерального директора, осуществляющего непосредственный контроль за организацией деятельности Отдела.

Начальник отдела закупок



В.В. Бабин

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель
генерального директора



Д.В. Архипова