

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ВЛАДИМИРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ имени Л.И. НОВИКОВОЙ»**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом от 01.07.2024 г. № 204-С  
Ректор ГАОУ ДПО ВО ВИРО**

**М.В. Артамонова**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК  
ГАОУ ДПО ВО ВИРО  
(в редакции от 01.07.2024 г.)**

**Принято на заседании Учёного совета  
Протокол от 28.06.2024 г. № 7**

**Владимир  
2024 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела по организации закупок (далее – Отдел) государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Владимирской области «Владимирский институт развития образования имени Л.И. Новиковой» (далее – Институт).

1.2. Отдел является структурным подразделением Института, созданным с целью осуществления закупочной деятельности Института с соблюдением требований действующего законодательства.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется ректору Института.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон № 223-ФЗ), Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Закон № 135-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом Института;
- приказами ректора Института;
- Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд Института;
- настоящим Положением.

## **2. Структура Отдела**

2.1. Штатное расписание Отдела определяет ректор Института приказом.

2.2. Общее руководство Отделом осуществляется руководителем, в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Института.

2.3. Обязанности должностных лиц Отдела определяются и закрепляются соответствующими должностными инструкциями.

## **3. Задачи Отдела**

3.1. Своевременное удовлетворение потребностей Института в товарах, работах, услугах по наиболее выгодной цене.

3.2. Организация закупочных процедур в строгом соответствии с Законом № 223-ФЗ, Законом № 135-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд Института.

3.3. Обеспечение равноправных, справедливых, недискриминационных условий участия в закупках, проводимых Институту.

3.4. Обеспечение открытости и прозрачности процедур закупок.

## **4. Функции Отдела**

4.1. При планировании закупки Отдел выполняет следующие функции:

4.1.1. Прием, проверка и последующая обработка служебных записок, документов и иных сведений о потребности структурных подразделений Института в товарах, работах, услугах.

4.1.2. Согласование с инициатором закупок способа закупок (включая закупку у единственного поставщика), требования к закупаемым товарам, работам, услугам.

4.1.3. Подготовка, организация утверждения, размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) плана закупки.

4.1.4. Подготовка при необходимости изменений в план закупки, размещение их в ЕИС.

4.1.5. Контроль объемов закупок, осуществляемых среди субъектов малого и среднего предпринимательства.

4.1.6. Контроль доли закупок товаров российского происхождения.

4.1.7. Консультирование сотрудников Института по вопросам, связанным с закупками товаров, работ, услуг.

4.2. При организации закупки Отдел выполняет следующие функции:

4.2.1. Подготовка, организация утверждения, размещение в ЕИС извещения, документации о закупках и проекта договора.

4.2.2. При необходимости подготовка изменений в извещение, документацию о закупке, размещение их в ЕИС.

4.2.3. При проведении конкурентной закупки в электронной форме работа на электронной площадке и размещение на ней документов и сведений, предусмотренных Законом № 223-ФЗ.

- 4.3. При проведении закупки Отдел выполняет следующие функции:
- 4.3.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности закупочной комиссии.
  - 4.3.2. При необходимости подготовка разъяснений на запросы и размещение их в ЕИС, на электронной площадке (в случае проведения конкурентной закупки в электронной форме).
  - 4.3.3. Подготовка протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссий.
  - 4.3.4. Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе закупки данных.
  - 4.3.5. Рассмотрение банковских гарантий.
  - 4.3.6. Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковским гарантиям.
  - 4.3.7. При необходимости привлечение экспертов, экспертных организаций.
  - 4.3.8. Обеспечение хранения документов, полученных и созданных в процессе организации и проведения процедур закупки.
  - 4.3.9. Формирование отчетности по закупкам.
- 4.4. При заключении, исполнении договора по результатам закупки Отдел выполняет следующие функции:
- 4.4.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
  - 4.4.2. Организация заключения договора.
  - 4.4.3. Подготовка и организация заключения дополнительных соглашений к договорам и соглашений о расторжении договоров.
  - 4.4.4. Внесение сведений в реестр договоров, ведение реестра закупок товаров российского происхождения.
  - 4.4.5. Размещение в ЕИС информации об исполнении, изменении или расторжении договоров.
- 4.5. При возникновении спорных ситуаций Отдел выполняет следующие функции:
- 4.5.1. Подготовка и передача материалов в Управление правовой деятельности при необходимости включения в реестр недобросовестных поставщиков информации о поставщике (подрядчике, исполнителе) в установленных законом случаях.
  - 4.5.2. Подготовка и передача в Управление правовой деятельности материалов для ведения претензионно-исковой работы.
  - 4.5.3. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупок.

## **5. Обязанности Отдела**

### **5.1. Отдел обязан:**

- 5.1.1. Разрабатывать и размещать в ЕИС утвержденные документы, регламентирующие закупочную деятельность, а также вносимые в них изменения, в сроки, установленные действующим законодательством и Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд Института.
  - 5.1.2. Согласовывать с инициатором закупок способ закупок (включая закупку у единственного поставщика), требования к закупаемым товарам, работам, услугам.
  - 5.1.3. Готовить документацию по закупкам для размещения в ЕИС и на электронных торговых площадках.
  - 5.1.4. Осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по закупкам.
  - 5.1.5. Готовить и размещать в ЕИС информацию о результатах закупок товаров, работ, услуг для нужд Института, сведения об исполнении договоров.
- 5.2. Работники отдела не должны допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **6. Права Отдела**

### **6.1. Отдел имеет право:**

- 6.1.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Института информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 6.1.2. Возвращать инициаторам закупки на доработку документы в случае, если они противоречат законодательству Российской Федерации либо не содержат все необходимые сведения для осуществления закупки.
- 6.1.3. Привлекать по согласованию с руководством Института и соответствующих структурных подразделений работников для подготовки документации о закупках и участия в необходимых

случаях в судебных заседаниях, заседаниях Комиссии УФАС России по контролю в сфере закупок.

6.1.4. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.1.5. Использовать для качественного выполнения функций инфраструктуру и ресурсы: помещения для работы, мебель, средства связи и оргтехнику, необходимую литературу, канцелярские принадлежности и расходные материалы.

6.2. Руководитель вправе вносить предложения руководству Института о поощрении работников Отдела, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий.

6.3. Для решения разовых задач руководитель отдела вправе предлагать ректору Института привлекать штатных специалистов или организации на договорной основе.

#### **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности несет руководитель Отдела.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

#### **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение принимается на заседании Учёного совета и утверждается приказом ректора Института.

8.2. В настоящее Положение могут быть внесены необходимые изменения и дополнения в установленном законодательством РФ порядке.

8.3. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется по приказу ректора Института.