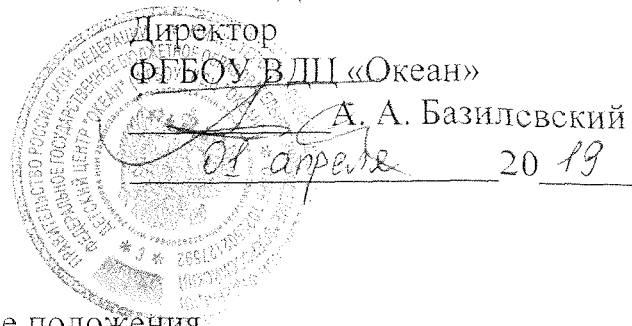


ФГБОУ ВДЦ «Океан»

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении организации
государственных закупок

УТВЕРЖДАЮ



1. Общие положения

1.1. Управление организации государственных закупок (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Океан» (далее – Центр) и подчиняется заместителю директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности.

1.2. Сокращенное наименование Управления: Управление ОГЗ.

1.3. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора Центра.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, организационно-распорядительными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, учредительными документами и локальными нормативными актами Центра, а также настоящим Положением.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Центра, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, общественными объединениями и иными организациями всех форм собственности.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает директор Центра.

2.2. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления.

3. Основные задачи

3.1. Организация и осуществление планирования закупок товаров, работ, услуг для нужд Центра, в рамках требований Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – 44-ФЗ) и Федерального закона Российской Федерации от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (223-ФЗ).

3.2. Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Центра, в рамках требований 44-ФЗ и 223-ФЗ.

3.3. Проведение мониторинга и анализа закупочных процедур Центра, в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг.

4. Функции

4.1. Подготавливает и размещает в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов (договоров).

4.2. Осуществляет контроль обоснования начальной (максимальной) цены контракта, с целью эффективного расходования средств Центра.

4.3. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

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

4.5. Ведет претензионную работу Центра, в рамках заключенных контрактов (договоров).

4.6. Подготавливает и размещает в единой информационной системе в сфере закупок отчетность, определенную законодательством в сфере закупок.

4.7. Осуществляет направление информации и документов, предусмотренных законодательством, в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, для включения в реестр контрактов Центра.

4.8. Защищает права и представляет интересы Центра в сфере закупок в органах власти и органах местного самоуправления.

4.9. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту персональных данных, сведений, составляющих служебную или государственную тайну и иных сведений ограниченного распространения.

4.10. Осуществление хранения и сдачи в архив документов, связанных с деятельностью Управления, в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

5. Права

Управление для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Вносить на рассмотрение заместителя директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности предложения, связанные с совершенствованием функционирования и развития закупочной системы Центра.

5.2. Давать рекомендации руководителям и сотрудникам Центра, по вопросам, связанными с определенными направлениями деятельности Управления.

5.3. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации и локально-нормативным актам Центра.

5.4. Получать для ознакомления и экспертной оценки документы, поступающие в Центр на бумажных и магнитных носителях, в электронном виде, а также по электронной почте.

5.5. Получать от структурных подразделений Центра материалы, документы и сведения, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

5.6. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Управления, с другими структурными подразделениями Центра, государственными и муниципальными органами власти, учреждениями аналогичного профиля, а также другими организациями всех форм собственности.

5.7. Использовать государственные и местные системы связи и коммуникаций для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

5.8. Проводить индивидуальные собеседования, рабочие совещания, инструктажи, круглые столы, семинар-совещания с сотрудниками и руководителями Центра по вопросам компетенции Управления.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления.

6.2. Степень ответственности других сотрудников Управления устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие сотрудники Управления несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими документов законодательству Российской Федерации.

7. Организационная деятельность

7.1. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Центра в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

7.2. Начальник Управления подчиняется непосредственно заместителю директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной

деятельности, а также другим заместителям директора по вопросам, связанных с закупочной деятельностью курируемым ими направлениям.

7.3. Права и обязанности начальника Управления установлены настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией.

7.4. Начальник Управления:

7.4.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Управления.

7.4.2. Несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций.

7.4.3. Распределяет обязанности между сотрудниками Управления.

7.4.4. Обеспечивает рациональное распределение нагрузки между сотрудниками Управления.

7.4.5. Планирует работу Управления и контролирует ее выполнение.

7.4.6. Имеет право на осуществление внеплановых проверок структурных подразделений Центра по вопросам компетенции Управления.

7.4.7. Контролирует соблюдение сотрудниками Управления правил внутреннего трудового распорядка Центра.

7.4.8. Соблюдает правила охраны труда и пожарной безопасности.

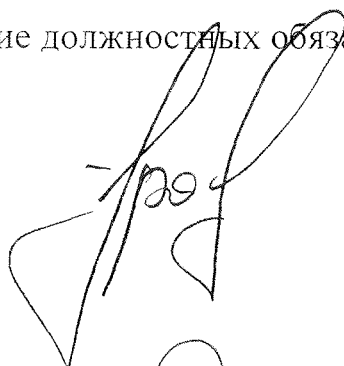
7.4.9. Осуществляет контроль за соблюдением правил пожарной безопасности в своем структурном подразделений.

8. Критерии оценки деятельности

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных задач и функций Управления.

8.2. Качественное исполнение должностных обязанностей.

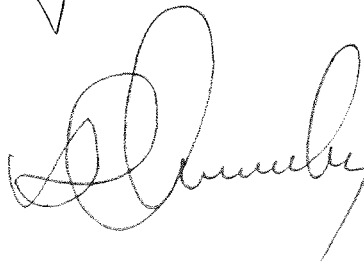
Начальник



Н. В. Трохименко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности



А. Г. Комаричев