

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад №104
Комбинированного вида»

Протокол от «16» 01 2023 г. № 1

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МАДОУ «Детский сад №104
комбинированного вида»

Беляева Н.А.
«16» 01 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МАДОУ «Детский сад
№104 комбинированного вида»

М.В. Казачкова
приказ от «16» 01 2023 г. № 15/1



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе специалиста в сфере закупок
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения городского округа Саранск
«Детский сад №104 комбинированного вида»

- 2.1. Основными задачами специалиста в сфере закупок являются:
- обеспечение своевременности, эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения надежности и прозрачности осуществления закупок, предотвращению коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок, в частности, в сфере:
 - планирования закупок товаров, работ, услуг;
 - определения и согласования способа размещения закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
 - определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) посредством проведения конкурентных процедур (закупка у единственного поставщика, аукцион, исполнение на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг);
 - 2.1. Задачи по специальности в сфере закупок товаров, работ, услуг:
 - обеспечение деятельности ДОУ в соответствии с действующими законодательными актами;
 - организация и размещение закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения;

1. Общие положения

1.1. В соответствии с положениями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ) при осуществлении закупок заказчики самостоятельно устанавливают требования к квалификации работников, путем применения профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок», утвержденный Приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 625н.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, функции, состав и порядок деятельности Специалиста в сфере закупок МАДОУ «Детский сад №104 комбинированного вида».

1.3. В повседневной деятельности специалист в сфере закупок руководствуется: Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ (последняя редакция), с учетом Постановления Правительства РФ от 30.09.2019 № 1279 с изменениями от 31 декабря 2022 года «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации»; в Федеральном законе от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», соответствии с Конституцией Российской Федерации, гражданским и бюджетным законодательством Российской Федерации, а также Уставом МАДОУ «Детский сад №104 комбинированного вида» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности специалиста в сфере закупок является повышение эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в части, касающейся:

- планирования закупок товаров, работ, услуг;
- определение и согласование способа размещения закупок на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг;
- определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) посредством проведения конкурентных процедур (закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.1 Задачами специалиста в сфере закупок являются:

- обеспечение деятельности ДОО с максимальной экономической эффективностью, в установленные сроки и в соответствии с действующими локальными и нормативными актами;
- организация и размещение закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета;

3. Функции

3.1 Специалист в сфере закупок осуществляет следующие функции:

1) при планировании закупок:

- организует утверждение плана закупок, плана-графика ДОО;
- размещает на официальном сайте в Единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - ЕИС) план закупок ДОО и внесенные в него изменения;

- формирует план – график ДОО на основании утвержденного плана закупок ДОО, размещает в ЕИС план-график ДОО и внесенные в него изменения;

- осуществляет проверку начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на соответствие и наличие закупки в плане закупок и плане-графике закупок ДОО;

готовит отчеты, а также справочную и аналитическую информацию и материалы о деятельности специалиста в сфере закупок.

2) при подготовке к проведению процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документаций о закупках, корректировку проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

- осуществляет подготовку технического задания совместно с инициатором закупки;

- осуществляет контроль за сроками размещения (проведения) закупок, сроков дачи разъяснений участникам закупок, направления проектов контрактов победителям закупок, сроками представления отчетов и иных сроков определенных законодательством о закупках;

- осуществляет ведение реестра контрактов и договоров заключенных организацией в соответствии нормами, установленными законодательством РФ;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

- осуществляет подготовку протоколов заседаний единой комиссии по осуществлению закупок ДОО на основании решений, принятых членами комиссии ДОО по осуществлению закупок;

- устанавливает в случаях определенных статьями 28 и 29 Закона о контрактной системе в документациях о закупках преимуществ учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов в отношении предлагаемой ими цены;

- обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, согласно ст. 30 Закона о контрактной системе или устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- обеспечивает осуществление конкурентных закупок в электронной форме, с участием субъектов малого и среднего предпринимательства руководствуясь требованиями

Закона о закупках товаров, работ, услуг;

- устанавливает в документации о закупках, в целях защиты основ конституционного строя, обеспечения обороны страны и безопасности государства, защиты внутреннего рынка Российской Федерации, развития национальной экономики, поддержки российских товаропроизводителей запрет на допуск товаров, происходящих из иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, и ограничения допуска указанных товаров, работ, услуг для целей осуществления закупок, руководствуясь статьей 14 Закона о контрактной системе и соответствующими нормативными правовыми актами о применении национального режима;

- осуществляет подготовку ответа совместно с инициатором закупки о поступившем запросе участника закупки о разъяснении положений конкурсной (аукционной) документации и размещает его;

- обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документов о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документов о закупках в течении 5 лет с момента проведения закупок;

- при необходимости, совместно с Инициатором закупок организует привлечение экспертов, экспертных организаций при осуществлении приемки товара, работ, услуг;

- обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок;

- проверяет наличие обоснования цены контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), предоставленного Инициатором закупки;

- готовит заявки на участие в торгах, где ДОО выступает в роли Поставщика (Исполнителя).

3) при заключении контракта:

- обеспечивает заключение контрактов по итогам конкурентных закупок;

- организует направление в уполномоченный орган информации и документов, которые необходимы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

- контролирует поступление денежных средств (банковских гарантий), внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов, с целью подписания контрактов;

- составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций руководствуясь нормами Закона о контрактной системе;

- составляет годовой отчет о закупке у субъектов малого и среднего предпринимательства согласно требованиям Закона о закупках товаров, работ, услуг;

- принимает участие в мероприятиях по охране труда, гражданской обороне и обеспечению пожарной безопасности, реализуемых в ДОО.

4) Специалист в сфере закупок осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе, Законом о закупках товаров, работ, услуг, в том числе:

- организует обязательное общественное обсуждение закупки на поставку товара, работы или услуги, согласно ч. 1 ст. 15, ст. 20 Закона о контрактной системе (в случае осуществления закупок конкурентными способами при НМЦК (начальной максимальной цене контракта), составляющей более 1 млрд. рублей, проводится в разделе «Обязательное общественное обсуждение закупок» официального сайта ЕИС в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

- принимает участие в утверждении требований к закупаемым ДОО отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций ДОО;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) ДОО, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

- принимает участие в разработке типовых контрактов ДОО, типовых условий контрактов ДОО;

- информирует в случае отказа ДОО в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

- организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов и гарантийных обязательств (в виде Служебной записки).

5) В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, специалист в сфере закупок обязан соблюдать обязательства и требования, установленные Законом о контрактной системе, Закона о закупках товаров, работ, услуг, в том числе:

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4. Права и обязанности

4.1. Специалист в сфере закупок имеет право:

- Вносить на рассмотрение Руководителя предложения по вопросам, отнесенным к компетенции специалиста в сфере закупок;

- Представлять в установленном порядке интересы ДОО по вопросам, относящимся к компетенции специалиста в сфере закупок, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

- Подготавливать проекты запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, различные организации о представлении документов, заключений и других сведений, необходимых для осуществления функций специалиста в сфере закупок;

- Осуществлять подготовку разъяснений (совместно с Инициатором закупки, в

части Описания объекта закупки (Технического задания)), рекомендаций, консультаций по вопросам, входящим в компетенцию специалиста в сфере закупок.

- Права специалиста в сфере закупок определены в должностной инструкции:
- участвовать в проводимых в ДОО совещаниях по вопросам, находящимся в компетенции специалиста в сфере закупок;
- вести переписку с контролирующими организациями, сторонними организациями и инстанциями по вопросам, входящим в компетенцию специалиста в сфере закупок.

4.2. Специалист в сфере закупок обязан:

Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение о специалисте в сфере закупок;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников;
- в) номенклатуру дел;
- г) другие акты.

4.3. Предоставлять по письменному требованию Руководителя, документы, касающиеся финансово- хозяйственной деятельности и находящиеся в компетенции специалиста в сфере закупок.

4.4. Соблюдать Устав ДОО и Правила внутреннего трудового распорядка ДОО.

4.5. В соответствии с ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда»

:

- а) соблюдать требования охраны труда;
- б) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- в) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию помощи пострадавшим при выполнении должностных обязанностей, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- г) немедленно извещать Руководителя ДОО о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем во время исполнения должностных обязанностей.

5. Ответственность

Ответственность специалиста в сфере закупок устанавливается должностной инструкцией.

Специалист в сфере закупок несет ответственность:

- а) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями - в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- б) за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательствами;
- в) за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение о работе специалиста в сфере закупок является локальным

нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании работников и утверждается приказом заведующей дошкольным образовательным учреждением.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Данное Положение о работе специалиста в сфере закупок в детском саду принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.