

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Рязанский городской Дворец детского творчества»  
(МАУДО «РГДДТ»)**

Согласовано  
Председатель ПК первичной  
профсоюзной организации  
МАУДО «РГДДТ»  
\_\_\_\_\_ Т.Б. Кузнецова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Утверждаю:  
Директор МАУДО «РГДДТ»  
\_\_\_\_\_ Ю. А. Меликов  
Приказ от 08.09.2021 г. № 235-Д

## **Положение об отделе закупок**

### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение об отделе закупок (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности отдела закупок при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Рязанский городской Дворец детского творчества» (далее - Учреждение, Заказчик).

2. Отдел закупок создается в целях обеспечения планирования и- осуществления Заказчиком в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Федеральный закон), Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Рязанский городской Дворец детского творчества» (далее - Положение о закупке)закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения (далее - закупка).

3. Отдел закупок в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере закупок товаров, работ, услуг, Положением о закупке, настоящим Положением.

4. Основными принципами создания и функционирования отдела закупок при планировании и осуществлении закупок являются:

- 1) профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;
- 2) открытость и прозрачность - свободный доступ к информации о совершаемых отделом закупок действиях, направленных на обеспечение нужд Учреждения, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

3) эффективность и результативность - заключение договоров на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Учреждения;

4) ответственность за результативность - ответственность отдела закупок Учреждения за достижение заданных результатов обеспечения нужд Учреждения и соблюдения требований, установленных Федеральным законом, Положением о закупке.

5. Отдел закупок Учреждения создается как отдельное структурное подразделение.

6. Структура и численность отдела закупок определяется и утверждается директором Учреждения.

7. Отдел закупок возглавляет руководитель отдела закупок, назначаемый на должность приказом директора, либо уполномоченного лица, исполняющего его обязанности.

8. Руководитель отдела закупок в целях повышения эффективности работы работников отдела закупок при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников отдела закупок, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

9. Функциональные обязанности отдела закупок:

- 1) планирование закупок;
- 2) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Учреждения;
- 3) обоснование начальной (максимальной) цены договора;
- 4) подготовка заявок на осуществление закупок, включая техническое задание, проект договора;
- 5) согласование документации о закупках, подготовленной муниципальным казенным учреждением города Рязани «Муниципальный центр торгов»;
- 6) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- 7) организация заключения договора;
- 8) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора;
- 9) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- 10) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- 11) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы;
- 12) размещение в установленные сроки в единой информационной системе информации и документов, размещение которых предусмотрено Федеральным законом, Положением о закупке.

## **II. Функции и полномочия отдела закупок**

10. Отдел закупок осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок:

а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

б) организует утверждение плана закупок;

в) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену договора, цену договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (в случаях, установленных Положением о закупке) при формировании плана закупок

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) уточняет в рамках обоснования цены цену договора;

б) осуществляет подготовку заявок на осуществление закупок, включая техническое задание, обоснование начальной максимальной цены договора, проект договора;

в) участвует в согласовании документации о закупках, подготовленной муниципальным казенным учреждением города Рязани «Муниципальный центр торгов»;

г) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций (в случаях, предусмотренных Федеральным законом);

д) подготавливает и направляет в письменной форме и/или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

е) обеспечивает заключение договоров;

ж) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров;

з) привлекает экспертов, экспертные организации.

3) при исполнении, изменении, расторжении договора:

а) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исполнении, изменении, расторжении договора, применяет меры ответственности, 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, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора;

б) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации (в случае необходимости);

в) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или

оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора;

г) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения договора, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

д) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым договор был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения договора;

е) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

ж) размещает в установленные сроки в единой информационной системе информацию и документы, размещение которых предусмотрено Федеральным законом, Положением о закупке.

11. Отдел закупок осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

1) 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 Учреждения;

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

3) разрабатывает проекты договоров, в том числе типовых договоров Заказчика, типовых условий договоров Заказчика;

4) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения договоров, на соответствие требованиям Федерального закона, Положения о закупке;

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

6) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

7) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения договоров.

12. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 10, 11 настоящего Положения, работники отдела закупок обязаны:

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

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

3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных

действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации;

4) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом.

13. Руководитель отдела закупок:

- 1) распределяет обязанности между работниками отдела закупок;
- 2) представляет на рассмотрение директора Учреждения предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников отдела закупок;
- 3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, Положением о закупке, настоящим Положением.

### **III. Ответственность работников отдела закупок**

14. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц отдела закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

15. Работники отдела закупок, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.