

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета техникума
протокол № 4
от 18.11.2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО «ДПК»
Т.А. Советова
18.11.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе закупок и финансовой работы
государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области "Донской политехнический колледж"

I. Общие положения

1. Отдел закупок является структурным подразделением государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области "Донской политехнический колледж" (далее – Учреждение), обеспечивающим размещение заказов в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения; организацию исполнения контрактов и иных гражданско-правовых договоров, заключенных по результатам размещения заказов в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения; формирование отчетности о размещении заказов в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения (далее – отдел).

2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, приказами департамента по регулированию контрактной системы в сфере закупок министерства финансов по Тульской области, а также настоящим Положением.

4. Работа отдела организуется на основе планирования, решения вопросов служебной деятельности в коллегиальной форме, путем их обсуждения, персональной ответственности каждого сотрудника отдела за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

5. Контроль за деятельностью отдела осуществляет директор Учреждения.

II. Задачи

6. Задачами отдела являются: обеспечение размещения заказов в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения; организация исполнения контрактов и иных гражданско-правовых договоров, заключенных по результатам размещения заказов в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения; формирование отчетности о размещении заказов в сфере закупок товаров, работ,

услуг для нужд Учреждения.

III. Функции

7. В рамках поставленной задачи отдел выполняет следующие функции:

7.1. Собирает сводные заявки Учреждения для формирования Плана закупок и последующего размещения заказа в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.

7.2. Организует подготовку документов для размещения заказов, в строгом соответствии с нормативными актами, а также шаблонами автоматизированной системы АИС Госзаказ, на основании технических требований, проектно-сметной документацией и существенных условий контрактов и договоров.

7.3. Организует размещение заказов в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

7.4. Организует заключение контрактов и иных гражданско-правовых договоров в соответствии с Гражданским и Бюджетным кодексами Российской Федерации;

7.5. Организует формирование и размещение, в соответствии с установленным порядком на основе Плана закупок товаров, работ и услуг для нужд Учреждения Плана-графика размещения заказов для государственных нужд;

7.6. Обеспечивает ведение и размещение в соответствии с установленным порядком статистической информации о размещении заказов;

7.7. Организует формирование и предоставление в соответствии с установленным порядком отчетности по размещению заказов для нужд Учреждения;

7.8. Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

7.9. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

7.10. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

7.11. Соблюдает принципы публичности, прозрачности, добросовестной конкурентности, равных условий для участников размещения заказов;

7.12. Участвует в подготовке бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности Учреждения.

7.13. Участвует в разработке планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

7.14. Проводит анализ использования финансовых средств от приносящей доход деятельности и их использование Учреждением.

Осуществляет текущий контроль за целевым и экономичным расходованием бюджетных средств, в соответствии с ПФХД колледжа.

7.15. Осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий.

IV. Права отдела

8. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам установленной сферы деятельности.

9. Подготавливать проекты разъяснений юридическим и физическим лицам по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности.

11. Привлекать с согласия начальников структурных подразделений Учреждения должностных лиц этих подразделений к осуществлению мероприятий, отнесенных к установленной сфере деятельности.

12. Принимать участие в подготовке и проведении совещаний, конференций и иных мероприятий, проводимых Учреждением.

13. Вносить на рассмотрение руководителя Учреждения предложения о совершенствовании своей деятельности.

V. Организация деятельности

14. Структура и штатная численность работников отдела утверждаются руководителем Учреждения.

15. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Учреждения.

16. Заведующий отделом:

16.1. Организует качественное выполнение поручений руководства Учреждения, а также обеспечивает координацию деятельности отдела с другими структурными подразделениями Учреждения.

16.2. Заведующий отделом действует в соответствии с должностными обязанностями и должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке. Заведующий отделом подчиняется непосредственно директору Учреждения.

17. Сотрудники отдела назначаются на должность приказом директора. Должностные обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

18. Каждый сотрудник отдела несет ответственность за качество и своевременное выполнение задач, возложенных лично на него.