

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **Федеральное агентство железнодорожного транспорта**

ФИО: Мильчаков Михаил Борисович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 2024.11.06.32

Уникальный программный ключ:

01f99420e1779c9f06d699b725b8e8fb9d59e5c3

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Приволжский государственный университет путей сообщения»  
(КиТЖТ - филиал ПривГУПС)**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе закупок в  
Кировском техникуме железнодорожного транспорта - филиала федерального  
государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Приволжский государственный университет путей сообщения»  
(КиТЖТ - филиал ПривГУПС)**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор**

**КиТЖТ - филиала ПривГУПС**

**М.Б. Мильчаков**

**«16» ноября 2024 г.**

**Принято на педсовете  
Протокол №2  
от 15 ноября 2024г.**

**Киров  
2024**

- 3.3. организацию работы по заключению договоров, контрактов в соответствии с ФЗ от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» по статье 93 ч. 1 статьи из средств федерального бюджета, целевых средств;
- 3.4. организацию работы по заключении договоров за счет собственных средств;
- 3.5. ведение журнала регистрации контрактов (договоров) филиала;
- 3.6. разработку общей документации для размещения госзаказов соответствующими способами в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- 3.7. разработку конкурсной документации, документации об аукционе;
- 3.8. разработку документов для способа размещения заказа без проведения торгов;
- 3.9. разработку извещений о проведении открытого конкурса, запроса котировок, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- 3.10. опубликование и размещение извещений о проведении открытых конкурсов, открытых аукционов, в том числе аукциона в электронной форме.
- 3.11. прием котировочных заявок, конвертов с заявками на участие в конкурсе, заявок на участие в аукционе (в соответствии с законодательством РФ);
- 3.12. оформление, размещение и публикацию протоколов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протоколов рассмотрения и оценки котировочных заявок, протоколов аукциона;
- 3.13. передачу протоколов, указанных в настоящем положении и проект государственного контракта победителю;
- 3.14. размещение информации по заключению и исполнению государственных контрактов (договоров) в сети Интернет на официальном сайте РФ [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) за счет средств бюджета, целевых средств и внебюджета;
- 3.15. формирование ежеквартальной, годовой, иной отчетности в соответствии со сроками и установленными формами.

#### **4. Организация взаимодействия отдела**

- 4.1. Взаимодействие отдела закупок с другими отделами и должностными лицами филиала предполагает согласованность выполнения определенных действий (операций, процедур и т. п.) по размещению заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для нужд филиала.
- 4.2. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.
- 4.3. Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.
- 4.4. Отдел закупок в процессе своей деятельности взаимодействует:
  - 4.4.1. Со всеми отделами и подразделениями филиала –  
по вопросам получения:
    - заявок на приобретение товаров, работ, услуг
  - 4.4.2. С бухгалтерией –  
по вопросам получения:
    - распределения бюджетных и внебюджетных средств на текущий год;

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основы деятельности, цели и задачи, функции, права и ответственность отдела закупок (ОЗ).

1.2. Отдел закупок является структурным подразделением КиТЖТ – филиала ПривГУПС (далее – филиал) и подчиняется руководителю филиала.

1.3. Основной целью деятельности отдела закупок является представление интересов филиала в качестве заказчика в отношениях, связанных с размещением государственных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд филиала.

1.4. В своей деятельности отдел закупок руководствуется Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом " О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ (с изменениями и дополнениями), иными федеральными законами, другими нормативно-правовыми актами, затрагивающими деятельность отдела закупок, нормативно-правовыми актами Правительства РФ, приказами директора филиала и настоящим Положением.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

### **2. Цели и задачи отдела закупок**

2.1. Цели отдела:

2.1.1. определять и согласовывать способ размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для нужд филиала;

2.1.2. определять поставщиков (исполнителей, подрядчиков) через проведение процедур для заключения с ними государственных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд филиала.

2.2. Задачи отдела:

2.2.1. собирать сводные заявки филиала для последующего размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд филиала;

2.2.2. обеспечивать эффективное и экономное использования средств федерального бюджета и внебюджетных источников финансирования;

2.2.3. соблюдать принципы публичности, прозрачности, добросовестной конкурентности, равных условий для участников размещения заказов;

2.2.4. устранять возможность злоупотреблений и коррупции при размещении

### **3. Основные функции отдела закупок**

Для реализации целей и задач отдел осуществляет:

3.1. учет заявок на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг;

3.2. ведение реестра закупок по группам товаров, выполнения работ, оказания услуг на сумму, установленную Указанием ЦБ РФ по предельному размеру расчетов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами в рамках одного договора;

по вопросам предоставления:

- первичных бухгалтерских документов.

4.4.3.С отделом кадров –

по вопросам получения:

- копий приказов по профилю работы отдела

по вопросам предоставления:

- оснований для издания приказов.

4.4.4.С информационно-вычислительным центром - по вопросам программно-технического обслуживания (обеспечения).

## **5. Организация обеспечения отдела**

5.1.Обеспечение деятельности отдела закупок техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности, установленным в филиале.

5.2.Выполнение мероприятий по обслуживанию компьютерной и оргтехники отдела закупок возлагается на информационно-вычислительный центр филиала.

## **6. Полномочия отдела**

6.1.Для выполнения возложенных на отдел закупок функций, он вправе:

-представлять в установленном порядке филиала в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела закупок;

-принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности отдела закупок;

-осуществлять связь с федеральными и региональными органами государственной власти и управления, органами власти муниципального образования, учреждениями, общественными и иными организациями по вопросам компетенции ОЗ, определенным настоящим положением;

6.2.При взаимоотношениях с другими структурными подразделениями отдел государственных закупок для выполнения своих функций вправе:

-запрашивать у подразделений филиала, которым была направлена заявка на заключение госконтракта, предоставления необходимой документации для разработки проекта госконтракта;

-обращаться к подразделениям филиала за консультацией по вопросам, связанным с компетенцией ОЗ.

6.3.Отдел вправе выступать с инициативой о разработке локальных актов, необходимых для деятельности ОЗ и иными предложениями.

## **7. Ответственность**

7.1.Всю полноту ответственности за качество выполнения возложенных положением на отдел задач и функций несет специалист контактной службы.

7.2.Степень ответственности работников устанавливается соответствующими должностными инструкциями и распоряжениями начальника отдела кадров.

## **8. Заключительные положения**

8.1.Изменения, дополнения и уточнения к настоящему положению подготавливаются юристконсультантом, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами филиала и представляются на рассмотрение директору филиала.

8.2.Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже, чем один раз в 5 лет.