МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Березниковский медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием трудового коллектива	приказом директора колледжа
Протокол № 02 от «13»мая 2025 г.	№ 01-05-27 «о» от «15» мая 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе по взаимодействию с ГКУ ПК «ЦБУиО» и организации закупок

Березники, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе по взаимодействию с ГКУ ПК «ЦБУиО» и организации закупок (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности отдела по взаимодействию с ГКУ ПК «ЦБУиО» и организации закупок ГБПОУ «Березниковский медицинский колледж» при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения собственных нужд, так же взаимодействии с ГКУ ПК «ЦБУиО» р рамках подписанного Соглашения.
1.2. Отдел по взаимодействию с ГКУ ПК «ЦБУиО» и организации закупок в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (в частности Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ)), законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Организация деятельности отдела по взаимодействию с ГКУ ПК «ЦБУиО» и организации закупок

2.1. Структура и штатная численность отдела по взаимодействию с ГКУ ПК «ЦБУиО» и организации закупок определяется директором ГБПОУ «Березниковский медицинский колледж» и не может составлять менее двух человек.
2.2. Отдел по взаимодействию с ГКУ ПК «ЦБУиО» и организации закупок возглавляет заведующий структурного подразделения, назначаемый на должность приказом директора ГБПОУ «Березниковский медицинский колледж».
2.3. Должностные обязанности и персональная ответственность сотрудников отдела по взаимодействию с ГКУ ПК «ЦБУиО» и организации закупок определяются настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников.

3. Функции и полномочия отдела по взаимодействию с ГКУ ПК «ЦБУиО» и организации закупок

3.1. При взаимодействии с ГКУ ПК «ЦБУиО»:
3.1.1. Разработка и внедрение технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа).
3.1.2. Контроль за взаимодействием и передачей документов в рамках оказания услуг в порядке, установленном Регламентом взаимодействия в ГКУ ПК «ЦБУиО».
3.1.3. Отправка исходящих документов, приём и утверждение входящих первичных документов в системах ЭДО – СБИС, ДИАДОК, 1С.
3.1.4. Передача необходимых документов из систем ЭДО – СБИС, ДИАДОК, 1С ответственным сотрудникам учреждения для дальнейшей работы.

3.1.5. Организация и проведение в порядке, установленном Учетной политикой, инвентаризации основных средств (формирование и представление на утверждение инвентаризационной комиссии, определение даты проведения инвентаризации, контроль за соблюдением процедуры и сроков проведения инвентаризации).
3.1.6. Соблюдение установленных правил и сроков проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.
3.1.7. Предоставление информации от собственника имущества о включении, исключении объектов основных средств, относимых к категории особо ценного движимого имущества.
3.1.8. Соблюдение установленных правил при списании основных средств, материальных ценностей.
3.1.9. При необходимости внесение предложений о внесении изменений в учетную политику учреждения в ГКУ ПК «ЦБУиО».
3.1.10. Осуществление заключения договоров гражданского - правового характера (договор, дополнительное соглашение, акт оказанных услуг, выполненных работ).
3.1.11. Подготовка пояснительных записок для внесения изменений в план финансово-хозяйственной деятельности.
3.1.12. Составление смет для участия в отборе при заявлении на грант в целях обучения по основным программам профессионального обучения на бесплатной основе участников студенческих отрядов по профессиям рабочих, должностям служащих, необходимым для осуществления трудовой деятельности в составе таких отрядов. Осуществление контроля за расходованием средств по утвержденной смете.
3.1.13. Осуществление взаимодействия с ответственными сотрудниками МООО «РСО», подготовка и сдача отчетности по средствам в форме гранта.
3.1.14. Подготовка отчетов по использованию целевых субсидий, подготовка и подписание квартальных отчетов в электронных информационных системах.
3.1.15. Осуществление контроля за своевременным размещением и опубликованием документации на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (BUS GOV).
3.1.16. Осуществление взаимодействия с сотрудниками Федерального казначейства. Подготовка необходимых документов для выпуска и перевыпуска сертификатов электронных цифровых подписей сотрудников колледжа в информационной системе «Удостоверяющий центр Федерального казначейства».
3.2. При организации закупок для собственных нужд:
3.2.1. Формирование плана закупок и плана-графика закупок в порядке, установленном Законом о закупках и иными нормативными правовыми актами.
3.2.2. Размещение плана закупок, плана-графика в единой информационной системе в сфере закупок (далее – официальный сайт).
3.2.3. Размещение изменений в план закупок, план-график на официальном сайте.
3.2.4. Разработка проекта контракта на основании документов и информации, предоставленных в отдел по взаимодействию с ГКУ ПК «ЦБУиО» и организации закупок по предстоящей закупке, зарегистрированных в журнале.
3.2.5. Согласование проекта контракта с ответственным лицом по закупке.
3.2.6. Оформление расчета начальной (максимальной) цены контракта, разработка извещения об осуществлении закупки, документации о закупке, передача готового пакета документов для проверки и согласования ответственному лицу по закупке.
3.2.7. Согласование документации о закупке, изменений в документацию о закупке.

3.2.8. Размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупке на официальном сайте.
3.2.9. Осуществление функций заказчика при осуществлении закупок, в т.ч.:
- оформление и направление заявителю, размещение на официальном сайте разъяснений положений документации о закупке, подготовленных ответственным лицом по закупке;
- участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при заключении договоров с единственным поставщиком;
- прием заявок на участие в закупке;
- оформление заключений о соответствии (несоответствии) заявок на участие в закупках (о несоответствии котировочных заявок и первых частей заявок на участие в аукционе – на основании информации, представленной в электронном виде ответственным лицом по закупке) и представление их для рассмотрения на заседании Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд ГБПОУ «Березниковский медицинский колледж» и Единой комиссии Министерства по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;
- обеспечение проведения проверки соответствия участников закупок требованиям законодательства Российской Федерации;
- участие в осуществлении хранения документов, составленных в ходе осуществления закупок и т.д.
3.2.10. Присутствие на заседаниях Единой комиссии Министерства образования и науки Пермского края при осуществлении закупок с начальной (максимальной) ценой контракта свыше 500 000 рублей (рассмотрение первых и вторых частей заявок).
3.2.11. Участие в организационно-техническом обеспечении деятельности Единой комиссии и Единой комиссии Министерства образования и науки Пермского края, в т.ч. подготовка и размещение на официальном сайте протоколов, составленных в ходе осуществления закупок.
3.2.12. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) учреждения, членов Единой комиссии.
3.2.13. Подготовка и направление в контрольный орган в сфере закупок (Министерство финансов Пермского края) документов, необходимых для согласования заключения контракта с единственны поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 93 закона № 44-ФЗ.
3.2.14. Проверка банковских гарантий, предоставленных в качестве обеспечения исполнения контракта.
3.2.15. Участие в разработке проекта контракта (анализ проекта контракта, представленного предприятием-монополистом; при необходимости – составление протокола разногласий).
3.2.16. Размещение извещений о заключении контракта по закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, установленных Законом № 44-ФЗ.
3.2.17. Направление уведомления о заключении контракта в контрольный орган в сфере закупок (Министерство финансов Пермского края) в случаях, установленных Законом № 44_ФЗ.

3.2.18. Размещение информации о заключении контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в реестре контрактов на официальном сайте в случаях, установленных Законом № 44-ФЗ.
3.2.19. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.
3.2.20. Подготовка дополнительного соглашения (соглашения о расторжении контракта) для подписания.
3.2.21. Представление дополнительного соглашения (соглашения о расторжении контракта) ответственному лицу по закупке для передачи поставщику (подрядчику, исполнителю).
3.2.22. Применение мер ответственности, в том числе участие в направлении поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта в пределах полномочий.
3.2.23. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта.
3.2.24. Представление в Министерство образования и науки Пермского края отчетов в соответствии с Законом №44-ФЗ.

4. Права отдела по взаимодействию с ГКУ ПК «ЦБУиО» и организации закупок

Отдел по взаимодействию с ГКУ ПК «ЦБУиО» и организации закупок в лице заведующего структурного подразделения для решения возложенных на отдел задач имеет право:
4.1. Запрашивать в установленном порядке информацию, документы и письменные объяснения, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции отдела;
4.2. Представлять в пределах своей компетенции интересы ГБПОУ «Березниковский медицинский колледж» в вопросах, связанных с осуществлением закупок в рамках Закона № 44-ФЗ;
4.3. Привлекать сотрудников ГБПОУ «Березниковский медицинский колледж» для работы в комиссиях (единая комиссия по осуществлению закупок, комиссия по поступлению и выбытию активов и т.д.).

5. Ответственность

5.1. Ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на отдел по взаимодействию с ГКУ ПК «ЦБУиО» и организации закупок задач и функций несут сотрудники в рамках своих должностных инструкций.

5.2. Заведующий структурным подразделением и другие сотрудники отдела по взаимодействию с ГКУ ПК «ЦБУиО» и организации закупок несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.