

Краевое государственное казенное учреждение «Центр обеспечения действий по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности в Камчатском крае»

№147

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Краевого казенного государственного учреждения «Центр обеспечения действий по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности в Камчатском крае»

Р.В. Байкалов

2016 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

о группе организации закупок товаров, работ и услуг Краевого государственного казенного учреждения «Центр обеспечения действий по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности в Камчатском крае»  
(далее – КГКУ «ЦОД»)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и организационно-правовые аспекты деятельности группы закупок КГКУ «ЦОД» (далее - группа).

1.2. Непосредственное руководство группой осуществляет начальник группы закупок, под контролем заместителя директора по материально-техническому обеспечению, общее руководство – директор КГКУ «ЦОД».

1.3. Группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативно-правовыми актами Камчатского края, а также настоящим Положением, иными нормативно-правовыми актами регламентирующими отношения в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.

1.4. Состав группы определяется в соответствии со штатным расписанием КГКУ «ЦОД».

### 2. Задачи и функции группы

2.1 Основными задачами группы являются:

- 1) предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги;
- 2) подготовка закупочной документации;
- 3) обработка результатов закупки и заключение контракта;
- 4) составление планов и обоснование закупок;

- 5) осуществление процедур закупок;
- 6) проверка соблюдения условий контракта;
- 7) проверка качества представленных товаров, работ, услуг.

2.2 В соответствии с возложенными задачами группа выполняет следующие функции в соответствии с законодательством:

2.2.1 разработка, утверждение плана закупок и внесение изменений в план закупок.

2.2.2 размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикация в печатных изданиях плана закупок и внесенных в него изменений.

2.2.3 обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок.

2.2.4 разработка плана-графика и внесение изменений в план-график.

осуществление обработки и анализа информации о ценах на товары, работы, услуги;

2.2.5 осуществление подготовки и направления приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;

2.2.6 обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Осуществление формирования:

- начальной (максимальной) цены закупки;
- описания объекта закупки;
- требований, предъявляемых к участнику закупки;
- порядка оценки участников;
- проекта контракта;

2.2.7 составление закупочной документации;

2.2.8 осуществление необходимой документации для проведения закупочной процедуры;

2.2.9 подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

2.2.10 осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочной комиссии;

2.2.11 осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

2.2.12 осуществление сбора и анализа поступивших заявок;

2.2.13 выполнение обработки заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры;

2.2.14 подготовка протоколов заседаний закупочной комиссии на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

2.2.15 осуществление публичного размещения полученных результатов;

2.2.16 направление приглашения для заключения контрактов;

2.2.17 осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов;

2.2.18 проведение процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

2.2.19 осуществление публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;



2.2.20 получение информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта, подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;

2.2.21 осуществление проверки на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя);

2.2.23 осуществление организации процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта и создание приемочной комиссии;

2.2.24 осуществление оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

2.2.25 осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;

2.2.26 возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

2.2.27 привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

2.2.28 взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

2.2.29 применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков.

2.2.30 осуществление подготовки материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы.

2.2.31 формирование и предоставление отчетов в Министерство специальных программ и по делам казачества Камчатского края.

2.2.32 оказание консультационной помощи при осуществлении закупок всем подразделениям, отделам, группам КГКУ «ЦОД» в пределах компетенции группы.

2.2.33 выполнение предписаний, решений, принятых контролирующими органами по осуществлению контроля в сфере закупок Камчатского края.

2.2.34 осуществление возврата заявок на участие в запросах котировок, поданных после окончания срока, установленных для подачи.

2.2.35 ведение делопроизводства внутри группы.

2.2.36 еженедельное отслеживание информации о размещенных заказах на официальном сайте.

2.2.37 внесение изменений в ранее размещенную конкурсную, котировочную и аукционную документацию.

2.2.38 своевременное направление разъяснения по поводу отклонения заявок на участие в конкурсах, аукционах, запросах котировок, с привлечением заинтересованных специалистов подразделений, отделов и групп.

2.2.39 осуществление организации общественного обсуждения закупок;

2.2.40 выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2.2.41 обеспечение привлечения на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

2.2.42 согласование требования ккупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и осуществляет их публично размещение;

- 4) распределяет обязанности между сотрудниками группы;
- 5) вносит на рассмотрение руководства предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников группы;
- 6) выполняет иные функции в целях эффективного осуществления возложенных на группу задач.

4.4. Распределение обязанностей в группе определяется должностными инструкциями в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным директором КГКУ «ЦОД».

Должностные инструкции начальника и работников группы подписываются директором, согласовываются заместителем директора по материально-техническому обеспечению, являющимся руководителем контрактной службы КГКУ «ЦОД».

## 5. Ответственность

5.1. Работники группы закупок привлекаются к ответственности:

5.1.1 за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством в сфере закупок;

5.1.2 за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

5.1.3 за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## 6. Заключительные положения

6.1. Информационное, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности группы осуществляют соответствующие структурные подразделения КГКУ «ЦОД».

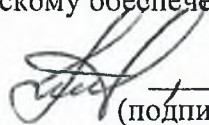
6.2. Группа решает стоящие перед ней задачи во взаимодействии со структурными подразделениями КГКУ «ЦОД».

6.3. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение должностных обязанностей начальник группы, работники группы несут ответственность в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Заместитель директора по материально-техническому обеспечению:


(В.Н. Векшин)

  
\_\_\_\_\_ (подпись)

«04» августа 2016 г.

Начальник юридической группы:

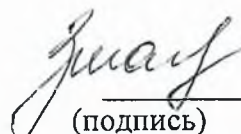
(А.А. Ватутина)

  
\_\_\_\_\_ (подпись)

«04» августа 2016 г.

Начальник группы закупок:

(К.И. Зигангараева)

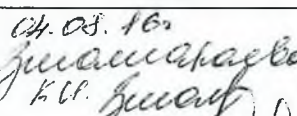
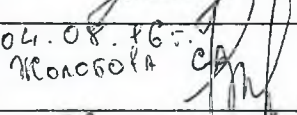
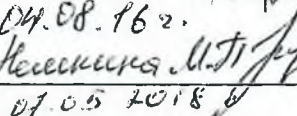
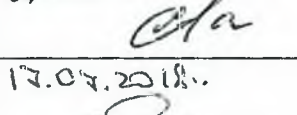
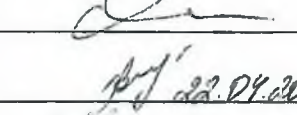
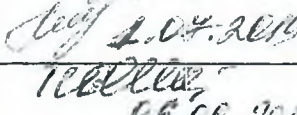
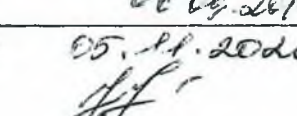
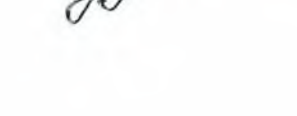
  
\_\_\_\_\_ (подпись)

«04» августа 2016 г.



## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с положением о группе организации закупок товаров, работ и услуг Краевого государственного казенного учреждения «Центр обеспечения действий по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности в Камчатском крае»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, назначаемого на должность	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и подпись ознакомления с должностной инструкцией и получения ее копии	Дата и номер приказа об увольнении
1.	Зигангараева Кристина Игоревна	09.11.2015 г. № 014-К	04.08.16 г. Зигангараева К.И. 	12.04.2018 № 224-К
2.	Жолобова Светлана Александровна	09.11.2015 № 014-К	04.08.16 г. Жолобова С.А. 	
3.	Немкина Мария Петровна	11.07.2016 № 403-К	04.08.16 г. Немкина М.П. 	
4.	Александровская Владиславовна	07.05.2018 № 284-К	07.05.2018 г. 	
5.	Семанов Александр Михайлович	17.07.2018 № 449-К	17.07.2018 г. 	Уволена 15.08.2019, а 104-К
6.	Бенгарова Юлия	22.04.2019 № 282-К	22.04.2019 	
7.	Жукова Кристина Викторовна	1.07.2019	1.07.2019 	
8.	Васильева Мария Владимировна	06.09.2019 а 662-К	06.09.2019 	10.10.2020 № 634-К
9.	Александровна Анна Игоревна	05.11.2020 № 662-К	05.11.2020 