

Приложение к приказу
Министерства образования и
науки Смоленской области
от 23.11.2023 № 117-00

Положение
об отделе государственного заказа
Департамента экономического планирования и государственного заказа
Министерства образования и науки Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Отдел государственного заказа (далее – Отдел) является структурным подразделением Департамента экономического планирования и государственного заказа (далее – Департамент) Министерства образования и науки Смоленской области (далее также – Министерство) и подчиняется Заместителю министра – директору Департамента.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Конвенцией Организации Объединенных Наций о правах ребенка, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными федеральными правовыми актами, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Уставом Смоленской области, областными законами, указами и распоряжениями Губернатора Смоленской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Смоленской области, иными правовыми актами Смоленской области, Положением о Министерстве, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Министерства, органами исполнительной власти Смоленской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, расположенными на территории Смоленской области, органами местного самоуправления Смоленской области, иными органами, объединениями и организациями.

2. Функции Отдела

2.1. Разрабатывает план-график закупок товаров, работ, услуг для нужд Министерства, осуществляет подготовку изменений в план-график.

2.2. Организует утверждение плана-графика и размещение посредством автоматизированной информационной системы государственных закупок Смоленской области (АИС ГЗ) в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

2.3. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.4. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.5. Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

2.6. Обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требования о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.7. В соответствии с распоряжением Администрации Смоленской области от 31.01.2018 № 90 (далее – Распоряжение) осуществляет закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием модуля «Малые закупки» автоматизированной информационной системы государственных закупок Смоленской области (далее – Модуль) в порядке и в сроки, установленные Распоряжением.

2.8. Организует подготовку и направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке при проведении аукциона в электронной форме.

2.9. Организует в рамках компетенции включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом поставщика (подрядчика, исполнителя) от исполнения контракта.

2.10. Организует работу с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, 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 контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия, предусмотренные действующим законодательством, в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

2.11. Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги при необходимости.

2.12. 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 контракта.

2.13. Составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.14. Составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок российских товаров.

2.15. В установленном законодательством порядке организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы-график, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки.

2.16. Принимает участие в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и размещает их в единой информационной системе, а до даты ввода в эксплуатацию указанной системы, на официальном сайте.

2.17. Участвует в рассмотрении вопросов об обжаловании действий (бездействия) заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

2.18. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона 44-ФЗ.

2.19. Информировывает в случае отказа заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

2.20. Осуществляет в порядке, установленном Правительством Смоленской области, функции государственного заказчика на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Смоленской области.

2.21. Проводит работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Министерства.

2.22. Рассматривает в установленном порядке письма, обращения и предложения руководителей образовательных организаций и других организаций, а также заявления и жалобы граждан.

2.23. Организует и проводит совещания и семинары по вопросам деятельности Отдела.

2.24. Осуществляет иные функции и полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Смоленской области.

3. Права и обязанности Отдела

Отдел, осуществляя возложенные на него функции, имеет право:

3.1. Запрашивать и получать от органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций, других юридических и физических лиц, материалы и документы, необходимые для реализации функций Отдела.

3.2. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.3. Планировать свою деятельность и вносить предложения по перспективам развития Отдела.

3.4. Представлять по поручению руководства Министерства интересы Министерства в отношениях со структурными подразделениями Министерства, Правительства Смоленской области, администрациями городских и сельских поселений, государственными и муниципальными образовательными организациями, государственными органами власти, организациями, предприятиями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.5. Осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и Смоленской области полномочия.

3.6. В целях реализации функций в сфере закупок, указанных в разделе 2 настоящего Положения, должностные лица Отдела обязаны:

3.6.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего Положения.

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

3.6.3. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

3.6.4. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.5. Привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом 44-ФЗ, к своей работе экспертов, экспертные организации.

3.6.6. Соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом 44-ФЗ и нормативными правовыми актами Смоленской области.

4. Структура и ответственность отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом министра образования и науки Смоленской области.

4.2. Штатная численность Отдела устанавливается в рамках штатного расписания Министерства, которое утверждается распоряжением Правительства Смоленской области.

4.3. Начальник Отдела подчиняется Заместителю министра – директору Департамента.

4.4. На период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет специалист, назначаемый приказом министра образования и науки Смоленской области.

4.5. Начальник Отдела:

4.5.1. Осуществляет руководство Отделом на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач.

4.5.2. Представляет отдел в отношениях с другими структурными подразделениями Министерства, Правительства Смоленской области, администрациями муниципальных образований Смоленской области, образовательными организациями, органами государственной власти, организациями, предприятиями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5.3. Разрабатывает и согласовывает должностные регламенты должностных лиц Отдела.

4.5.4. Планирует деятельность Отдела, даёт указания, обязательные для выполнения работниками Отдела, а также в установленном порядке контролирует их исполнение.

4.5.5. Обеспечивает в установленном порядке взаимодействие Отдела с государственными органами по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.5.6. Распределяет обязанности между работниками Отдела.

4.5.7. Обеспечивает соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины.

4.5.8. Обеспечивает в Отделе сохранность материальных ценностей.

4.5.9. Осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Ответственность должностных лиц отдела:

4.6.1. Действия (бездействие) должностных лиц отдела в сфере закупок, в том числе начальника Отдела, могут быть обжалованы любыми участниками закупки, а также осуществляющими общественный контроль общественными объединениями, объединениями юридических лиц в судебном порядке или в порядке, установленном Законом 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

4.6.2. Должностные лица отдела, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также требований настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Отдел несет ответственность:

4.7.1. За своевременное и качественное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

4.7.2. За ведение и сохранность документации, предусмотренной номенклатурой дел.

4.8. Возложение на Отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.