

Государственная профессиональная образовательная организация Тульской области «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»

ПОЛОЖЕНИЕ

«13» января 2015г. № 153

«О службе закупок и материально – правового обеспечения ГПОО ТО «ТКПТС»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 Н.Н. Савушкин

«02» февраля 2015г.



Рассмотрено на Совете колледжа
Протокол № 1 от «13» января 2015г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, функции, состав и порядок деятельности службы закупок и материально-правового обеспечения далее - *служба*

1.2. Служба закупок и материального обеспечения является структурным подразделением в составе Государственной профессиональной образовательной организации Тульской области "Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса" Министерства образования Тульской области далее – *ГПОО ТО «ТКПТС»* или *колледж*

1.3. Основной целью деятельности службы закупок и материального обеспечения является представление интересов ГПОО ТО «ТКПТС» в качестве государственного заказчика в отношениях, связанных с размещением государственных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и материальное обеспечение нужд колледжа.

1.4. Служба закупок и материального обеспечения формируется и действует на основании настоящего Положения.

1.5. Штатное расписание службы закупок и материального обеспечения формируется в установленном порядке.

1.6. В своей деятельности служба закупок и материального обеспечения руководствуется:

- 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»,
- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»,
- иными федеральными законами,
- другими нормативно-правовыми актами, затрагивающими деятельность службы,
- нормативно-правовыми актами Правительства Тульской области,
- Уставом ГПОО ТО «ТКПТС»,
- приказами директора
- и настоящим Положением.

2. Цели и задачи

2.1. Цели службы:

2.1.1. Обеспечивать эффективное и экономное использования бюджетных средств и средств внебюджетных источников финансирования.

2.1.2. Разрабатывать и составлять с учетом требований действующего законодательства *Перечень нужд в товарах (работах, услугах) колледжа (Детализированный план закупок), План процедур по размещению государственного заказа на календарный год*, осуществлять корректировки *Плана процедур* на текущий календарный год в связи с возникающими изменениями.

2.1.3. Определять поставщиков, подрядчиков, исполнителей через проведение процедур для заключения с ними государственных контрактов и договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд колледжа.

2.1.4. Осуществлять работы по своевременному, качественному заключению договоров (*договоров по оказанию услуг водоснабжения, газоснабжения, поставки электрической энергии; договоров по результатам проведенных торгов, запросов котировок; договоров с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг); договоров аренды (безвозмездного пользования, других договоров) в отношении имущества колледжа и других договоров, обеспечивающих финансово- хозяйственную деятельность колледжа*).

2.1.5. Осуществлять своевременную регистрацию заключенных договоров, их закрытие при исполнении, направление сведений и размещение информации о заключении, изменении и исполнении договоров в установленном действующим законодательством порядке, хранение договоров.

2.1.6. Обеспечивать документооборот, связанный с процессом закупок для нужд колледжа.

2.1.7. Соблюдать принципы публичности, прозрачности, добросовестной конкуренции, равных условий для участников размещения заказов.

2.1.8. Обеспечивать потребности подразделений колледжа в материальных средствах.

2.1.9. Наладить работу и решать все административные вопросы, связанные с четким взаимодействием с *Централизованной бухгалтерией* (ЦБ).

2.1.10. Обеспечить сохранность финансово-экономической информации.

2.1.11. Своевременно предоставлять необходимую финансово-экономическую информации структурным подразделениям колледжа.

2.1.12. Составлять штатное расписание и тарификационные списки.

2.1.13. Своевременное и качественное планирование фонда заработной платы, стипендиального фонда, размера стипендий и обеспечения студентов: детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.1.14. Разрабатывать проекты нормативных правовых актов (документов) колледжа.

2.2. Задачи службы:

2.2.1. Осуществлять сбор данных о потребностях ГПОО ТО «ТКПТС», проводить их анализ и формировать заявки на размещение заказов.

2.2.2. Определять и согласовывать способ размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для нужд колледжа.

2.2.3. Проводить необходимые исследования функционирующего рынка товаров, работ, услуг исходя из потребностей колледжа.

2.2.4. Готовить и утверждать у руководства необходимую документацию для осуществления размещения заказа для нужд ГПОО ТО «ТКПТС».

2.2.5. Осуществлять размещение заказа на специальных электронных ресурсах в соответствии с действующей нормативной базой.

2.2.6. Готовить договоры с поставщиками, подрядчиками и исполнителями, определенными в результате проведения, установленных законодательством процедур.

2.2.7. Осуществлять регистрацию государственных контрактов на специализированном сайте и своевременно вносить необходимые регистрационные изменения, связанные с их исполнением.

2.2.8. Контроль за исполнением условий государственных контрактов и договоров, реагирование на их нарушения.

2.2.9. Обеспечивать приемку поступающих товаров по количеству и качеству.

2.2.10. Обеспечивать хранение, отпуск и учет вверенных материальных ценностей.

2.3. Осуществление необходимых работ по четкому взаимодействию с *Централизованной бухгалтерией (ЦБ)*.

2.3.1. Обеспечить учет основных средств и материальных запасов.

2.3.2. Обеспечить учет товарно-материальных ценностей.

2.3.3. Обеспечить учет расчетов с подотчетными лицами.

2.3.4. Обеспечить учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

2.3.5. Обеспечить учет расчетов по оплате труда.

2.3.6. Обеспечить учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

2.3.7. Обеспечить учет расчетов с учащимися.

2.3.8. Обеспечить учет расчетов с дебиторами по доходам.

2.3.9. Обеспечить учет кассовых операций.

2.3.10. Обеспечить финансовое планирование.

2.3.11. Обеспечить создание штатного расписания и тарификационных списков.

2.3.12. Обеспечить осуществление качественного и своевременного текущего и перспективного планирования финансово-экономической и хозяйственной деятельности колледжа.

2.3.13. Обеспечить осуществление анализа результатов финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

2.3.14. Осуществление юридического обеспечения всей деятельности колледжа.

3. Функции

3.1. Для реализации целей и задач службы осуществляет:

3.1.1. Сбор информации о коммерческих предложениях, ее анализ и подготовка предложений о цене договоров, при размещении государственных заказов в соответствии со своей компетенцией.

3.1.2. Ведение реестра закупок по группам товаров, выполнения работ, оказания услуг на сумму, установленную законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Разработку общей документации для размещения государственных заказов соответствующими способами в порядке, установленном действующим законодательством РФ:

- *Положение о единой комиссии;*

- *Регламент формирования и представления служебных записок о закупках.*

3.1.4. Разработку извещений о проведении запроса котировок цен, конкурсной и аукционной документации;

3.1.5. Разработку документов для размещения заказа без проведения торгов;

3.1.6. Разработку документов для размещения заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

3.1.7. Подготовку и представление на утверждение проектов приказов о создании, изменении комиссий по размещению заказов (в соответствии с действующим законодательством РФ).

3.1.8. Утверждение извещений о проведении котировок цен, конкурсной и аукционной документации директором колледжа.

3.1.9. Размещение и опубликование извещений о проведении запроса котировок цен, открытых конкурсов и аукционов, в том числе аукциона в электронной форме.

3.1.10. Прием котировочных заявок, конвертов с заявками на участие в конкурсе, заявок на участие в аукционе, в том числе в электронном виде (в соответствии с действующим законодательством РФ).

3.1.11. Оформление, размещение и опубликование протоколов заседаний единой комиссии по проводимым процедурам размещения государственных заказов.

3.1.12. Оформление, размещение и опубликование проектов договоров, извещений об изменениях, и иных документов, предусмотренных законодательством на соответствующем электронном сайте в сети Интернет.

3.1.13. Подготовка разъяснений по запросам заинтересованных лиц и размещение их на электронных ресурсах в сети Интернет.

3.1.14. Регистрация заключенных договоров в реестре, и осуществление регистрационных действий, связанных с их изменением и исполнением.

3.1.15. Приемка по количеству и качеству материальных ценностей на склад, подготовка соответствующих документов при обнаружении расхождений с документацией на принимаемый товар.

3.1.16. Ведение внутри складского учета материальных ценностей, обеспечение правильного и своевременного списания материальных ценностей.

3.1.17. Обеспечение сохранности вверенных ценностей материально-ответственными лицами.

3.2. Исполнение функций и обязанностей заказчика в соответствии с Договором оказания услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета с Централизованной бухгалтерией (ЦБ).

3.2.1. Сбор первичных документов по учету основных средств.

3.2.2. Проведение инвентаризации основных средств (формирование и утверждение инвентаризационной комиссии).

3.2.3. Проведение переоценки основных средств (формирование и утверждение инвентаризационной комиссии).

3.2.4. Осуществление контроля за техническим состоянием и сохранностью основных средств. Предоставление в Централизованную бухгалтерию информации по фактам хищения, недостач.

3.2.5. Сбор первичных документов по учету материалов.

3.2.6. Проведение инвентаризации материалов (формирование и утверждение инвентаризационной комиссии).

3.2.7. Организация хранения и обеспечения сохранности материалов.

3.2.8. Оформление доверенностей на приобретение товарно-материальных ценностей, ведение журнала учета доверенностей,

3.2.9. Осуществление контроля за исполнением договоров поставки материальных ценностей.

3.2.10. Сбор первичных (оправдательных) документов, необходимых для оформления авансовых отчетов.

3.2.11. Утверждение авансовых отчетов.

3.2.12. Предоставление решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к колледжу финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства.

3.2.13. Ежеквартальное формирование Перечня льготных профессий, согласование с ЦБ, предоставление в ПФР.

3.2.14. Предоставление в ЦБ приказов на приём, увольнение, премирование, отпуск сотрудников, листков временной нетрудоспособности, исполнительных листов и других первичных документов, связанных с денежными выплатами и удержаниями.

3.2.15. Предоставление в ЦБ табелей учета рабочего времени,

3.2.16. Подготовка и выдача справок сотрудникам учреждения за подписью руководителя.

3.2.17. Предоставление в ЦБ государственных контрактов (договоров) на бумажных носителях.

3.2.18. Сбор первичных документов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками.

3.2.19. Контроль за погашением дебиторской и кредиторской задолженности, проведение работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности.

3.2.20. Подписание актов-сверок с поставщиками и подрядчиками и предоставление в ЦБ.

3.2.21. Проведение инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности (формирование и утверждение инвентаризационной комиссии).

3.2.22. Предоставление в ЦБ приказов на зачисление, перевод, выпуск учащихся.

3.2.23. Предоставление в ЦБ приказов о назначении стипендии, о лишении стипендии, о выплате компенсации и т.д.

3.2.24. Предоставление в ЦБ табелей посещаемости занятий учащимися.

3.2.25. Предоставление в ЦБ заявлений на перечисление выплат обучающимся на карточный счет банка, с приложением копии паспорта, выписки из банка.

3.2.26. Подготовка и выдача справок учащимся о выплатах на бланке учреждения за подписью руководителя учреждения и бухгалтера.

3.2.27. Организация работы по ведению кассовых операций в соответствии с Положением *о порядке ведения кассовых операций* с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утвержденным Центральным Банком РФ от 12.10.2011 № 373-П.

3.2.28. Организация работы по доставке наличных денежных средств в помещение кассы.

3.2.29. Прием и выдача наличных денежных средств и денежных документов в кассу учреждения.

3.3.30. Внесение наличных денежных средств на банковский счет учреждения.

3.3.31. Формирование первичных документов в Программе «1С: Предприятие 8», редакция 2.0. и АС УРМ.

3.3.32. Предоставление в ЦБ отчетов кассира.

3.3.33. Предоставление в ЦБ приказов об утверждении штатного расписания, о внесении изменений в штатное расписание, приказов на установление компенсационных и стимулирующих выплат.

3.3.34. Направление в ЦБ предложений на перемещение средств в разрезе статей.

3.3.35. Формирование Паспорта колледжа в АС БОР.

3.3.36. Размещение информации о колледже на сайте www.bus.gov.ru в сети Интернет.

3.3.37. Осуществление других необходимых работ по взаимодействию с Централизованной бухгалтерией (ЦБ).

3.3.38. Обеспечение сохранности финансово-экономической информации.

3.3.39. Качественное и своевременное текущее и перспективное планирование финансово-экономической и хозяйственной деятельности колледжа.

3.3.40. Проведение анализа результатов финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

3.3.41. Заполнение соответствующей служебной документации.

3.3.42. Подготовка необходимой информации администрации и сотрудникам колледжа. Консультации сотрудников колледжа по финансово-экономическим вопросам.

4. Права и обязанности

4.1. Для выполнения возложенных на службу функций, её сотрудники имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений ГПОО ТО «ТКПТС» сведения, справочные, расчетные и другие материалы, необходимые для осуществления функций отдела.

4.1.2. Представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.3. Принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности отдела;

4.1.4. Осуществлять связь с *Централизованной бухгалтерией* и иными организациями по вопросам компетенции службы, определенным настоящим Положением.

4.1.5. Разрабатывать и корректировать документы, необходимые для размещения государственных заказов, в том числе проекты государственных контрактов.

4.1.6. Запрашивать у структурных подразделений колледжа предоставления необходимой документации и информации для разработки документов и проекта государственного контракта.

4.1.7. Обращаться к подразделениям колледжа за консультацией по вопросам, связанными с компетенцией службы.

4.1.8. Выступать с инициативой перед директором ГПОО ТО «ТКПТС» о разработке и принятии локальных правовых актов, необходимых для обеспечения деятельности службы и колледжа.

4.1.9. При возникновении необходимости служба закупок и материально-правового обеспечения вправе выступать с инициативой проведения совещания с участием сотрудников колледжа, иных лиц и специалистов по вопросам, касающимся государственных закупок.

4.2. Служба обязана:

4.2.1. В своей деятельности служба должна руководствоваться принципами законности и целесообразности.

4.2.2. При реализации своих полномочий и функций действовать в интересах ГПОО ТО «ТКПТС»

4.2.3. Осуществлять размещение государственных заказов после принятия решения директором либо уполномоченным лицом.

5. О руководстве и структуре службы.

5.1. Общее руководство деятельностью службы осуществляет заместитель директора по закупкам и материально-правовому обеспечению (*руководитель службы*), назначаемый на эту должность приказом директора.

5.1.1. Заместитель директора действует в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой в установленном порядке. Руководитель службы подчиняется непосредственно директору ГПОО ТО «ТКПТС».

5.1.2. Руководитель службы в пределах своей компетенции может издавать распоряжения, выполнение которых является обязательным для всех сотрудников службы.

5.2. Сотрудники службы назначаются на должность приказом директора по представлению заместителя директора по закупкам и материально-правовому обеспечению. Должностные обязанности сотрудников службы определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

5.3. Структура службы, функциональные обязанности сотрудников службы, штатное расписание службы могут определяться и изменяться в установленном в ГПОО ТО «ТКПТС» порядке без изменения настоящего Положения.

6. Взаимодействия со структурными подразделениями колледжа

6.1. Для обеспечения комплексного подхода в решении определенных задач сотрудники службы должны взаимодействовать со всеми подразделениями колледжа.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных, настоящим Положением, на службу задач и функций - несет руководитель службы.

7.2. Степень ответственности сотрудников службы устанавливается должностными инструкциями и распоряжениями руководителя службы.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по управлению учебным процессом

Данилова Л.П. Данилова

« 02 » 03 2015год

Начальник отдела по работе с персоналом и ДОУ

Маврина В.А. Маврина

« 02 » 03 2015год

Юрисконсульт

Тарцакова Н.Л. Тарцакова

« 02 » марта 2015год