

Положение
об отделе государственного заказа и договоров
основного административного здания по адресу:
г. Саратов, ул. им. Азина В.М., д. №28 «А»
государственного бюджетного учреждения Саратовской области
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
«Возвращение»

1. Общие положения

1.1. Отдел государственного заказа и договоров (далее - отдел) является структурным подразделением основного административного здания, расположенного по адресу: г. Саратов, ул. Азина, д.28 «А» государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Возвращение» (далее - Учреждение).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации и Саратовской области, Законами Саратовской области, иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Отдел образован в соответствии со структурой и штатным расписанием Учреждения.

2. Основные цели и задачи деятельности отдела

2.1. Отдел государственного заказа и договоров - входит в состав управления по административной хозяйственной работе Учреждения.

Основная цель деятельности отдела - повышение эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечение гласности и прозрачности осуществления таких закупок товаров, работ, услуг, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок; осуществление закупок необходимых для обеспечения деятельности учреждения:

- определение способа осуществления закупок товаров, работ, услуг;
- заключение контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг.

2.2. Основные задачи деятельности отдела:

- обеспечение исполнения требований Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и

других законодательных документов по вопросам осуществления и размещения закупок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;

- осуществление планирования закупок товаров, работ, услуг;
- проведение мониторинга закупок товаров, работ, услуг;
- формирование плана закупок на основании заявок;
- определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) путем проведения аукционов в электронной форме, запросов котировок, заключения контрактов с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Возвращение»;
- формирование отчетности об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.

3. Организация деятельности

3.1. Деятельность отдела государственного заказа и договоров определяется следующими функциями:

3.1.1. Организует формирование и размещение в единой информационной системе, в соответствии с установленным порядком, План-график осуществления закупок для нужд учреждения.

3.1.2. Обеспечивает осуществление закупок товаров, работ, услуг следующими способами определения поставщика (исполнителя, подрядчика):

- путем проведения аукциона в электронной форме;

- запрос котировок;

- размещение закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

3.1.3. Решение о способе осуществления закупки принимается заказчиком (учреждением) в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.1.4. Разрабатывает документацию об аукционе в электронной форме, извещение о проведении запроса котировок.

3.1.5. Размещает информацию о закупке в ЕИС.

3.1.6. Размещает разъяснения положений документации об электронном аукционе в ЕИС.

3.1.7. Размещает протоколы о результатах осуществлении закупки в единой информационной системе.

3.1.8. Направляет победителю проект контракта.

3.1.9. Ведет реестр договоров.

3.1.10.Готовит отчетные еженедельные, ежеквартальные, годовые документы.

3.1.11.Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела государственного заказа и договоров. Обеспечивает хранение и сохранность документов отдела в течение пяти лет.

3.1.12.Поддерживает уровень квалификаций необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

3.1.13.Обеспечивает своевременное рассмотрение и исполнение документов, материалов.

3.1.14.Выполняет другие функции для реализации задач, предусмотренных настоящим Положением.

4. Структура отдела

4.1.Структура и численность отдела государственного заказа и договоров определяется штатным расписанием Учреждения.

4.2.Общее руководство за деятельностью сотрудников отдела осуществляет начальник отдела, который несет ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел.

4.3.Права, обязанности, ответственность сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ "СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ "ВОЗВРАЩЕНИЕ"**, Кривицкая Наталья
Александровна, Директор

17.01.25 14:57 (MSK)

Сертификат F16A4BB17523E3986AA74D7EC079278996CD3C51
Действует с 03.10.24 по 27.12.25