

Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом и.о. ректора ГАУ
ДПО «Приморский краевой
институт развития
образования
от «27» февраля 2026 № 63/1-А

**Положение о секторе обеспечения и закупок
ГАУ ДПО «Приморский краевой институт развития образования»**

г. Владивосток

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор обеспечения и закупок (далее – Сектор) является структурным подразделением ГАУ ДПО ПК ИРО

1.2. Сектор в своей работе руководствуется действующим законодательством, Уставом и локальными нормативными актами ГАУ ДПО ПК ИРО, а также настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

Сектор выполняет следующие задачи:

2.1. Организация работы по эффективному использованию средств бюджета и внебюджетных источников финансирования на основе развития и совершенствования процедуры закупок товаров, работ, услуг для нужд ГАУ ДПО ПК ИРО, а в случае делегирования полномочий по их осуществлению – для нужд развития образования Приморского края.

2.2. Обеспечение прозрачности и гласности в сфере закупок товаров, работ, услуг.

2.3. Исполнение функции ГАУ ДПО ПК ИРО:

- по выявлению потребности закупки товаров, услуг, работ;
- по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- по контролю исполнения и приемки: приемка товара, проверка качества, сверка с договором, претензионная работа.
- по подготовке сводного отчета об осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

2.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок, контрактной службы ГАУ ДПО ПК ИРО.

2.5. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупки, документации о закупках.

Сектор обеспечения и закупок выполняет следующие функции:

2.6. Выявление потребности закупок товаров, услуг, работ путем планирования: формирование годовых, квартальных или месячных планов закупок, которые утверждаются ректором ГАУ ДПО ПК ИРО.

2.7. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- осуществляет запрос, сбор и анализ коммерческих предложений от поставщиков товаров и услуг, исчисляет на их основании начальную максимальную цену договора (закупки) в установленном законом порядке;
- осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основаниях решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены договора;
- обеспечивает осуществление закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, установление требования о привлечении к исполнению договора субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- размещает в единой информационной системе информацию об осуществлении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, протоколы, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Федеральным законом от 18.07.2021 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";
- публикует по решению руководителя уполномоченного органа извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Федеральным законом от 18.07.2021 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";
- публикует разъяснения положений документации о закупке;
- обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

2.8. Осуществляет полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Федеральным законом от 18.07.2021 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", в том числе:

1) организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках

товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

2) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Уполномоченного органа, Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.9. Подготавливает периодический сводный отчет об осуществлении закупок товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.10. Организует совещания, семинары, «круглые столы» по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

2.11. Оказывает консультационную и организационно-методическую помощь подразделениям ГАУ ДПО ПК ИРО по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

2.12. Рассматривает жалобы и обращения граждан и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора.

2.13. Обеспечивает работу комиссий и иных коллегиальных органов, создаваемых для решения вопросов, входящих в компетенцию Сектора.

2.14. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

2.15. Подготавливает проекты писем (ответы) на обращения физических лиц в пределах полномочий Сектора.

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Сектор обеспечения и закупок ГАУ ДПО ПК ИРО при осуществлении своих задач и функций взаимодействует с подразделениями ГАУ ДПО ПК ИРО, а по специально предоставленному полномочию – с органами исполнительной власти, органами государственного и общественного надзора и контроля, органами местного самоуправления, общественными организациями.

3.2. Сектор обеспечения и закупок в пределах своей компетенции оказывает консультационную помощь и методическое руководство структурным подразделениям ГАУ ДПО ПК ИРО по формированию заявок на осуществление закупок для нужд ГАУ ДПО ПК ИРО.

4. ПРАВА

Сектор обеспечения и закупок для осуществления возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Инициировать запрос, в установленном законодательством порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и индивидуальных предпринимателей сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

4.2. Организовывать в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в его компетенцию, с участием руководителей и работников других подразделений ГАУ ДПО ПК ИРО, контрагентов ГАУ ДПО ПК ИРО.

4.4. Участвовать в организации и проведении конференций, совещаний, встреч, выставок и других мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Руководство Сектором осуществляется ректором ГАУ ДПО ПК ИРО.

5.2. Главный менеджер по закупкам:

- представляет на утверждение положение о Секторе и должностные инструкции работников Сектора;
- вносит ректору ГАУ ДПО ПК ИРО предложения о поощрении работников Сектора и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;
- организует и непосредственно осуществляет контроль за своевременным и качественным выполнением служебных поручений, исполнением документов, обеспечением их сохранности работниками Сектора.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Главный менеджер по закупкам несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Сектор обеспечения и закупок с учетом прав, представленных ему настоящим Положением.

РАЗРАБОТАНО:

Главный менеджер сектора
обеспечения и закупок

 А.В. Белик

СОГЛАСОВАНО:

Директор
организационно-правового центра

 А.В. Бедин