

ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» (ГАПОУ СО «УКСАП»)

Согласовано:

Председатель профкома колледжа

С.П.Боровик

« 09 » _____ 2015 г.



Утверждаю:

Директор

О.В. Бурганова

_____ 2015 г.



Приказ в введении в действие

№ 155/0 от « 09 » _____ 2015 г.

Регистрационный номер 114

 Документ подписан электронной подписью

Владелец: ГАПОУ СО "Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства" ГАПОУ СО "УКСАП"
620078, Свердловская обл, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 117
Бурганова Ольга 8(343) 374-30-15, uksap@mail.ru, www.uksap.ru
Владимировна ИИН 6660008039; КПП 667001001

ПОЛОЖЕНИЕ

о регулировании отношений, связанных с размещением заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства»

Одобрено и принято на Совете колледжа

Протокол № 1/15 от 09.09.2015 2015 г.

Председатель Совета колледжа

_____ В.А.Коновалов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства» (далее Колледжа), в том числе устанавливает единый порядок размещения заказов, с целью эффективного использования денежных средств, расширения возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг для нужд колледжа и стимулирование такого участия, развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности закупки, предотвращение коррупции и других злоупотреблений, а так же устанавливает общие требования к порядку планирования, заключения, учета и исполнения размещения заказа работниками колледжа.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Колледжа, Положением о закупках товаров, работ, услуг государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства», локальными актами Колледжа.

1.3. Положение является обязательным для применения во всех структурных подразделениях, всеми работниками колледжа.

1.4. Заказчиком от Колледжа выступает директор действующий на основании Устава или в его отсутствие, исполняющий обязанности, действующий на основании приказа Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Устава.

1.5. Под договором понимается — «соглашение двух или более лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей» (ст. 420 Гражданского кодекса Российской Федерации).. Сторонами договора могут выступать как физические, так и юридические лица, включая различные публично-правовые образования (международные организации, государство, муниципальные образования и пр.).

Заключение договоров осуществляется только в письменной форме. Печать колледжа, используемая при заключении договоров, хранится у секретаря руководителя Колледжа. Договоры скрепляются печатью и подписями лиц, надлежащим образом уполномоченных на подписание договоров.

1.6. Под отношениями, связанными с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд колледжа понимается организация финансовой деятельности колледжа, согласование закупки, определение способа размещения заказа, размещение заказа, заключение договора, исполнение обязательств по договору, учет и анализ договорных отношений.

Закупочная деятельность осуществляется в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг государственного автономного

профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства» (далее Положение о закупках)

1.7. Для решения вопросов, связанных с анализом, планированием, согласованием, определением способа закупки, формы ее проведения, проведением процедур и подведением итогов, директором колледжа формируется комиссия.

Организация работы комиссии регулируется Положением о закупках.

2. Планирование закупочной деятельности колледжа

2.1. Планирование закупочной деятельности колледжа осуществляется специалистом по закупкам совместно с заместителем главного бухгалтера. Проект годового плана финансово-хозяйственной деятельности на следующий календарный год формируется до 20 декабря текущего календарного года.

2.2 Для планирования заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг инициаторы закупки, как правило, заместители директора и руководители структурных подразделений, предоставляют специалисту по закупкам или заместителю главного бухгалтера предложения в форме плана закупок (Приложение 1) и отчет по исполнению плана текущего года, в срок не позднее 1 декабря текущего года.

На закупки, определенные планом, которые не являются ежегодными (постоянными) предоставляется: обоснование необходимости в закупке, техническое задание, предложения по контрагентам, а так же анализ конкурентной среды.

Обособленные структурные подразделения (филиалы) планируют свою деятельность и координируют свою работу по закупкам через работников головного образовательного учреждения, по соответствующим направлениям деятельности

В случае непредставления или несвоевременного предоставления, инициатором закупки сведения о закупке, данные закупки в план закупок не включаются.

2.3. План закупок товаров, работ, услуг и план закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции и лекарственных средств формируется специалистом по закупкам, на основании плана финансово-хозяйственной деятельности, утверждается директором и размещается в Единой Информационной Системе (далее ЕИС), в течение 10 календарных дней с даты утверждения плана и не позднее 31 декабря текущего года.

При необходимости внесения изменений в план закупок, инициатор закупки представляет на утверждение директора, после предварительного согласования с закупочной комиссией, служебную записку с обоснованием. Размещение информации о внесении изменений в план закупок товаров, работ, услуг в ЕИС осуществляется в течение 10 календарных дней с даты внесения в него изменений.

2.4. В случае возникновения срочной потребности в товарах, работах, услугах, в следствии наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или обстоятельств непреодолимой силы инициатор закупки предоставляет специалисту по закупкам или заместителю главного бухгалтера служебную записку на имя директора колледжа, с обоснованием необходимости приобретения товаров, работ, услуг, предложением контрагента.

3. Размещение заказа

3.1. Под размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд колледжа понимаются осуществляемые в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» либо Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в отдельных случаях), действия заказчиков, по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях заключения с ними договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд колледжа.

3.2. Размещение заказа может осуществляться только способами предусмотренными Положением о закупках товаров, работ, услуг государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства», а именно: конкурс; аукцион в электронной форме; запрос котировок цен; запрос предложений; закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

3.3. Размещение заказов осуществляется строго в соответствии с утвержденным планом закупок.

3.4. Все закупки делятся на три группы:

- закупки стоимостью до 100 000 рублей;
- закупки, осуществляемые у физических лиц;
- закупки стоимостью свыше 100 000 рублей;

Информация о закупке стоимостью свыше 100 000 рублей подлежит обязательному размещению в ЕИС, а именно документация о закупке, проект договора, протокол о подведении итогов.

3.5. Проведение процедуры закупки и подведение итогов осуществляется комиссией по осуществлению закупок, из числа должностных лиц, состав которой определяется приказом директора.

3.6. За принятое решение о выборе способа размещения заказа, а так же размещение в ЕИС, несет персональную ответственность должностное лицо, из числа членов комиссии по осуществлению закупок, назначенное ответственным на основании распоряжения директора.

5. Заключение договора

5.1. Заключение договоров включает в себя следующие этапы:

1) подготовка проекта договора юридическим отделом и (или) согласование с юридическим отделом проекта договора, предложенного контрагентом

2) подготовка инициатором закупки, информационной карты контрагента (для договоров стоимостью свыше 100 000 рублей) по форме (Приложение 2)

3) согласование инициатором условий договора

4) визирование договора

при визировании договоров соблюдается следующий порядок:

а) инициатор закупки

б) специалист по закупкам визирует договора, стоимостью не превышающие сто тысяч рублей, в договорах, стоимостью свыше ста тысяч рублей, определяется и присваивается код номенклатуры товаров, работ, услуг для нужд заказчиков

в) юридическая экспертиза

г) бухгалтерская экспертиза

д) председатель комиссии по осуществлению закупок

5) подпись директора

б) печать колледжа и регистрация секретарем руководителя в электронной форме учета договоров, дублируя регистрацию соответствующих книгах учета, как правило: книга №1 «Договора с контрагентами, стоимостью не более 100 тыс.руб.», книга №2 «Договора с физическими лицами», книга № 3 «Договора с контрагентами, стоимостью свыше 100 тыс.руб.» и передаются в юридический отдел под роспись, для ответственного хранения.

Срок для визирования договоров в любой стадии визирования договора не должен превышать 2 (двух) рабочих дней

5.2. Информацию о договорах, заключенные с контрагентами на сумму свыше сто тысяч рублей, а также информацию об исполнении, размещаются в реестре договоров ЕИС, специалистом по закупкам, не позднее 3 (трех) дней с момента заключения договора.

Примечание:

код номенклатуры товаров, работ, услуг для нужд заказчиков, визы ответственных лиц ставятся в экземпляре договора принадлежащего колледжу на последней странице под реквизитами колледжа и подписью директора.

проекты протоколов разногласий и согласований готовятся юридическим отделом совместно с ответственным лицом.

6. Исполнение договора, учет и анализ договорных отношений

6.1. Учет договоров ведет секретарь директора колледжа.

6.2. Документы, связанные с исполнением договоров (счет-фактура, акт приема-передачи, акты выполненных работ КС-2, КС-3, счета и пр.) предоставляются на подпись директору с визой ответственного

должностного лица, назначенного ответственным по направлениям деятельности на основании распоряжения директора.

6.3. Ежемесячные документы об оплате (копии платежных поручений), по договорам стоимостью свыше 100 000 рублей и ориентировочной итоговой стоимостью за год, по мере оформления, предоставляются кассиром специалисту по закупкам, для формирования ежемесячного отчета.

6.4. Ежемесячно, в срок до 10 числа месяца следующего за отчетным ответственные должностные лица, назначенные ответственными по направлениям деятельности на основании распоряжения директора предоставляют в комиссию по осуществлению закупок отчет за прошедший месяц работы, с последующим размещением данного отчета в ЕИС

7. Расторжение договоров

7.1. Соглашения о расторжении договора либо уведомления об одностороннем отказе от дальнейшего исполнения договора (если такая возможность предусмотрена законом или договором) подготавливает юридический отдел совместно с ответственным исполнителем.

7.2. Данные подписанного соглашения о расторжении договора вносятся секретарем директора в форму учета договоров и передаются главному бухгалтеру под роспись для последующего исполнения.

Плана закупок
на _____ год
структурное подразделение _____

№ п/п	Наименование товаров, работ, услуг	Кол-во	Цена за ед.	Общая сумма	Предполагаемый месяц или Срок исполнения	Дополнительные условия заказа	Направление деятельности или место поставки.	Предполагаемый контрагент*	Обоснование

* - В случае размещения заказа у единственного поставщика, с обоснованием своего выбора

Ответственный: _____ Ф.И.О.

Дата составления: « ____ » _____ 20 ____ г.

Информационная карта контрагента

Полное наименование	
Сокращенное наименование	
Юридический адрес	
Почтовый адрес	
ИНН	
КПП	
ОГРН	
ОКПО	
ОКАТО	
Банковские реквизиты	
Реквизиты лица, подписывающего договор (должность, Ф.И.О.)	
Контактный телефон, email, сайт (при наличии)	

Лист согласования

ПОЛОЖЕНИЕ

о регулировании отношений, связанных с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд
ГАПОУ СО «УКСАП»

Заместитель директора по учебной и инновационной работе



В.А. Лихачева

19.06.2015

Подпись

Дата

Начальник юридического отдела



Е.Г. Жальских

18.06.2015

Подпись

Дата

Заместитель главного бухгалтера



Л.И. Филиппова

18.06.2015

Подпись

Дата

Специалист по закупкам



Е.А. Францева

18.06.2015

Подпись

Дата

