

Приложение № 2 к приказу  
от «19» февраля 2025 № 23-ОД/25

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
Санкт-Петербургского  
государственного автономного  
стационарного учреждения  
социального обслуживания населения  
«Дом социального обслуживания  
«Иверский» имени В.Г. Горденчука  
от «19» февраля 2025 № 23-ОД/25

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Об отделе закупок Санкт-Петербургского государственного автономного  
стационарного учреждения социального обслуживания населения «Дом  
социального обслуживания «Иверский» имени В.Г. Горденчука

Санкт-Петербург  
2025 год

## **1. Общее положения**

1.1. Настоящее Положение об Отделе закупок Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Иверский» имени В.Г. Горденчука (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности Отдела закупок Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Иверский» имени В.Г. Горденчука (далее – Учреждение) закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.

1.2. Отдел закупок в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 26.07.200+6 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также Положением о закупке товаров, работ, услуг Учреждения, Регламентом по организации закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения, Уставом Учреждения (далее - Регламент) и иными локальными актами Учреждения, настоящим Положением.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и подчиняется заместителю директора по общим вопросам.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции с вышестоящими и со сторонними организациями.

## **2. Основные задачи и функции Отдела закупок**

2.1. Основными задачами создания и функционирования Отдела являются:

2.1.1. Своевременное удовлетворение потребностей Учреждения в товарах, работах, услугах.

2.1.2. Привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок.

2.1.3. Организация закупочных процедур в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг Учреждения и Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.1.4. Заключение договоров по итогам закупок на условиях, обеспечивающих наиболее эффективную реализацию принципов Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.1.5. Обеспечение равноправных, справедливых, недискриминационных условий участия в закупках, проводимых Учреждением.

2.2. Функции Отдела закупок:

2.2.1. При планировании закупки Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1.1. Прием и последующая обработка заявок и иных сведений о потребности структурных подразделений Учреждения в товарах, работах, услугах.

2.2.1.2. Подготовка, организация утверждения, размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) плана закупок.

2.2.1.3. Подготовка при необходимости изменений в план закупки, размещение их в ЕИС.

2.2.1.4. Контроль объемов закупок, осуществляемых среди субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

2.2.1.6. Консультирование сотрудников Учреждения по вопросам, связанным с определением потребностей в товарах, работах, услугах.

2.2.2. При организации закупки Отдел закупок выполняет следующие функции:

2.2.2.1. Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.2.2.2. Принимает от структурных подразделений Учреждения описания объектов закупки (технические задания) для подготовки извещения и документации о закупки.

2.2.2.3. Подготовка, организация утверждения, размещение в ЕИС извещения, документации о закупках и проекта договора.

2.2.2.4. При необходимости подготовка изменений в извещение, документацию закупке, размещение в ЕИС.

2.2.2.5. Подготавливает обоснование для упрощенных процедур закупок.

2.2.3. При проведении конкурентной закупки и электронной форме работа на электронной площадке и размещение на ней документов и сведений, предусмотренных Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.2.4. При проведении закупки Отдел закупок выполняет следующие функции:

2.2.4.1. подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов договоров

2.2.4.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности единой закупочной комиссии.

2.2.4.3. При необходимости подготовка разъяснений на запросы и размещение их в ЕИС, на электронной площадке (в случае проведения закупки в электронной форме).

2.2.4.4. Подготовка протоколов заседаний единых закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссий.

2.2.4.5. Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе закупки данных.

2.2.4.6. Обеспечивает проверку соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением о закупках товаров, работ и услуг Учреждения к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки.

2.2.4.7. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в закупке и исполнения договоров, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

2.2.4.8. Информировует в случае отказа Учреждения в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

2.2.4.9. Контроль уплаты денежных сумм по банковским гарантиям.

2.2.4.10. При необходимости привлечение экспертов, экспертных организаций.

2.2.4.11. Обеспечение хранения документов, полученных и созданных в процессе организации и проведения процедур закупки.

2.2.4.12. Формирование отчетности по закупкам.

2.2.5. При заключении, исполнении договора по результатам закупки Отдел выполняет следующие функции:

2.2.5.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.2.5.2. Организация заключения договора.

2.2.5.3. Размещение в ЕИС исполнения обязательств по поставке товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора.

2.2.5.4. При необходимости содействие в поведении экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги.

2.2.5.5. Подготовка и организация заключения дополнительных соглашений по договорам.

2.2.5.6. Внесение сведений в реестр договоров.

2.2.6. При возникновении спорных ситуаций Отдел закупок выполняет следующие функции:

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

2.2.6.2. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

2.2.6.3. При необходимости участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупок, осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

2.2.6.4. Консультирование сотрудников Учреждения по вопросам, связанным с закупками товаров, работ, услуг.

2.2.6. Сбор информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития материально-технического обеспечения деятельности Учреждения, разработка предложений по совершенствованию работы Отдела.

2.2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Отдела.

### **3. Состав Отдела закупок**

3.1. Состав и численность Отдела определяется штатным расписанием и утверждается приказом директора Учреждения.

3.2. Отдел возглавляет начальник Отдела.

3.3. Начальник Отдела и другие сотрудники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Начальник Отдела в целях повышения эффективности работы Отдела, при формировании его состава определяет должностные обязанности и персональную ответственность сотрудников Отдела, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между ними.

3.5. Сотрудники Отдела осуществляют свои полномочия на профессиональной основе.

3.6. Изменение состава Отдела в период его деятельности осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

3.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других сотрудников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

3.8. Сотрудники Отдела обязаны повышать квалификацию в установленном законом порядке.

### **4. Полномочия сотрудников Отдела закупок, их права и обязанности**

4.1. Руководитель Отдела закупок:

4.1.1. Распределяет обязанности между сотрудниками.

4.1.2. Представляет на рассмотрение директору Учреждения предложения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников.

4.1.3. Осуществляет общее руководство Отделом закупок.

4.1.4. Формирует план работы Отдела закупок.

4.1.5. Координирует взаимодействие Отдела закупок со структурными подразделениями и должностными лицами Учреждения.

4.1.6. Может осуществлять иные полномочия, связанные с организацией и проведением закупок.

4.2. Сотрудники Отдела закупок в целях исполнения указанных в настоящем Положении полномочий наделяются следующими правами:

4.2.1. Получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций Отдела закупок.

4.2.2. При необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок.

4.2.3. Привлекать сотрудников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, для совместной работы по подготовке проведения процедуры закупок.

4.2.4. Возвращать исполнителям на доработку проекты документов по закупке, не прошедших согласование в Отделе, для устранения выявленных недостатков.

4.2.5. привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к своей работе экспертов, экспертные организации.

4.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, сотрудники Отдела закупок обязаны соблюдать принципы и требования Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения о закупках товаров, работ, услуг Учреждения, а также:

4.3.1. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя закупки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и Положением о закупке товаров, работ, услуг Учреждения.

## **5. Ответственность работников Отдела закупок**

5.1. Руководитель Отдела закупок несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации в части функций и полномочий, возложенных на него настоящим Положением, в том числе:

- за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации и Положения о закупке товаров, работ, услуг Учреждения;
- за организацию деятельности отдела и соблюдения сотрудниками Отдела закупок трудовой дисциплины.

5.2. Сотрудники Отдела закупок несут дисциплинарную ответственность за нарушения действующего законодательства, Положения о закупке товаров, работ, услуг Учреждения, в том числе повлекшие привлечение Учреждения или руководителя Отдела закупок к административной ответственности.

## **6. Организация и ликвидация Отдела закупок**

6.1 Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

Считать Положение об Отделе закупок Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 10» имени В.Г. Горденчука утвержденное 29.12.2016 года Приказом № 788, утратившим силу.