

**Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»
(ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»

от 23.12.2025 № 3897-07

(дата)

(номер)

ПОЛОЖЕНИЕ

о **службе закупок**

(наименование структурного подразделения, не осуществляющего образовательную деятельность)

**Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»**

1. Общие положения

1.1. Служба закупок является структурным подразделением государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее - Учреждение).

1.2. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ и другими федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательными и нормативными актами Санкт-Петербурга и Ленинградской области, иных органов власти, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, и иными действующими нормативными правовыми и локальными актами, регламентирующими деятельность структурного подразделения учреждения и данным Положением.

1.3. Работники службы назначаются и освобождаются от должности на основании приказа генерального директора Учреждения.

1.4. Состав структурного подразделения утверждается штатным расписанием Учреждения.

2. Функции структурного подразделения

2.1. Структурное подразделение осуществляет следующие функции:

2.1.1. Прием и последующая обработка технических заданий и иных сведений о потребности Учреждения и его структурных подразделений в товарах, работах, услугах.

2.1.2. Подготовка, организация утверждения, размещение в единой информационной системе в сфере закупок плана-графика закупок Учреждения.

2.1.3. Подготовка при необходимости изменений в план-график закупок Учреждения, размещение их в единой информационной системе.

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

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

2.1.6. Размещение в единой информационной системе в сфере закупок отчетов о закупках.

2.1.7. Осуществление выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.1.8. Подготовка, организация утверждения, размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещения, документации о закупках и проекта контракта.

2.1.9. При необходимости подготовка изменений в извещение, документацию о закупке, размещение их в единой информационной системе в сфере закупок.

2.1.10. При проведении конкурентной закупки в электронной форме работа на электронной площадке и размещение на ней документов и сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации о закупках.

2.1.11. При необходимости обеспечение отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.1.12. Непосредственное участие в проведении процедуры, прием заявок, размещение в единой информационной системе в сфере закупок протоколов, обеспечение заключения договоров по итогам.

2.1.13. Организационно-техническое обеспечение деятельности закупочной комиссии.

2.1.14. При необходимости подготовка разъяснений на запросы и размещение их в единой информационной системе, на электронной площадке (в случае проведения конкурентной закупки в электронной форме).

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

2.1.16. Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе закупки сведений.

2.1.17. Рассмотрение банковских гарантий и осуществление проверки банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

2.1.18. Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковским гарантиям.

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

2.1.20. Организация заключения контракта.

2.1.21. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

2.1.22. Подготовка и организация заключения дополнительных соглашений к контрактам.

2.1.23. Внесение сведений в реестр контрактов.

2.1.24. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, а также информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта.

2.1.25. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требований об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом.

2.1.26. Рассмотрение жалоб и иных обращений, поступающих в связи с осуществлением закупок товаров (работ, услуг) для нужд Учреждения.

2.1.27. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

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

2.1.29. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

2.1.30. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

2.1.31. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности службы.

3. Управление деятельностью структурного подразделения

3.1. Руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет начальник службы закупок

(наименование должности руководителя структурного подразделения)

(далее – руководитель структурного подразделения).

3.2. Руководитель структурного подразделения непосредственно подчиняется заместителю генерального директора по правовым и общим вопросам.

(наименование должности лица, которому непосредственно подчиняется руководитель структурного подразделения)

3.3. Руководитель структурного подразделения:

3.3.1. Руководит деятельностью структурного подразделения на принципах единоначалия.

3.3.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы структурного подразделения.

3.3.3. Обеспечивает выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных Положением.

3.3.4. Дает поручения работникам структурного подразделения и контролирует их исполнение.

3.3.5. Вносит предложения по изменению штатного расписания Учреждения в части структурного подразделения в установленном порядке.

3.3.6. Разрабатывает и предоставляет на согласование заместителю генерального директора по правовым и общим вопросам:

- проект положения о структурном подразделении и изменений в него;
- проекты должностных инструкций (инструкций по профессии) работников структурного подразделения;
- отчет о деятельности структурного подразделения;
- и другие документы по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

3.3.7. Обеспечивает своевременную передачу на согласование указанных проектов для их последующего утверждения генеральным директором.

3.3.8. Обеспечивает соблюдение санитарных норм, норм и правил по охране труда, пожарной безопасности, защите и обработке персональных данных.

3.3.9. Формирует заявку структурного подразделения к проекту бюджета учреждения на текущий и плановый период в установленном порядке.

3.3.10. Иницирует осуществление учреждением закупок для обеспечения исполнения функций структурного подразделения в соответствии с локальными нормативными актами об осуществлении закупок.

3.3.11. Определяет места хранения персональных данных (их материальных носителей), вводит дополнительные меры защиты материальных носителей в случае необходимости.

3.3.12. Обеспечивает работников структурного подразделения необходимой информацией нормативно-правового характера, в том числе доводит до сведения работников подразделения локальные акты учреждения.

3.3.13. Анализирует деятельность структурного подразделения с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.3.14. Контролирует исполнение работниками структурного подразделения их обязанностей, осуществляет контроль качества и сроков исполнения документов, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда.

3.3.15. Представляет в установленном порядке документы для поощрения или привлечения к дисциплинарной ответственности работников структурного подразделения.

3.3.16. Организует документооборот структурного подразделения:

- обеспечивает разработку и ведение номенклатуры дел в соответствии с инструкцией по делопроизводству Учреждения;
- обеспечивает сохранность имеющихся в текущем делопроизводстве документов до передачи их в архив Учреждения;
- обеспечивает правильное оформление документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству Учреждения.

3.3.17. Несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение работниками структурного подразделения функций, предусмотренных Положением.

3.4. В период временного отсутствия руководителя структурного подразделения его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом генерального директора, в соответствии с требованиями трудового законодательства.

3.5. По вопросам, относящимся к ее компетенции, служба оказывает содействие всем подразделениям Учреждения.

3.6. Степень ответственности работников службы устанавливается должностными инструкциями.

4. Материально-техническая база и финансирование

4.1. Для реализации функций структурное подразделение наделяется необходимым имуществом, оборудованием, помещениями.

4.2. Финансирование деятельности структурного подразделения осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством за счет субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, а также доходов учреждения от использования имущества, платных услуг, средств безвозмездных поступлений (пожертвований) и иной приносящей доход деятельности.

(наименование должности)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)