

УТВЕРЖДАЮ

Директор Санкт-Петербургского
государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания населения
«Центр социальной помощи семье и детям
Центрального района Санкт-Петербурга»



Т.В. Лаврова

20 19

Положение об отделении по закупкам

1. Общие положения

1.2. Отделение по закупкам (далее - Отделение) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной помощи семье и детям Центрального района Санкт-Петербурга» (далее - Центр).

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, администрации Центрального района Санкт-Петербурга, Уставом Центра и настоящим Положением.

1.4. Деятельность Отделения основывается на принципах законности, доступности, адресности, конфиденциальности.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью Отделения осуществляет заведующий Отделением, отвечающий требованиям квалификационных характеристик, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Центра по согласованию с администрацией Центрального района Санкт-Петербурга.

1.6. В период отсутствия заведующего Отделением временное исполнение его обязанностей может быть возложено приказом директора Центра на специалиста Отделения.

1.7. Распорядок работы Отделения, работа заведующего Отделением и специалистов Отделения регламентируется в соответствии с их должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

1.8. Внешний контроль и методическое обеспечение деятельности Отделения осуществляется отделом социальной защиты населения администрации Центрального района.

2. Основные задачи деятельности Отделения

Задачами отделения по закупкам являются:

2.1. обеспечение размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Центра;

2.2. организация исполнения контрактов и иных гражданско-правовых договоров, заключенных по результатам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Центра;

2.3. формирование отчетности о размещении заказов на поставки товаров,

выполнение работ, оказание услуг для нужд Центра.

3. Функции Отделения

В рамках поставленных задач отделения по закупкам выполняет следующие функции:

3.1. организует подготовку документов для размещения заказов, в рамках полномочий Центра, в строгом соответствии с федеральными законами, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, ведомственными нормативными актами, на основании технических требований и существенных условий контрактов и договоров;

3.2. организует размещение заказов в установленном законодательством Российской Федерации, а также ведомственными нормативными актами порядке в рамках полномочий Центра;

3.3. организует заключение контрактов и иных гражданско-правовых договоров в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, в рамках полномочий Центра;

3.4. осуществляет контроль за полнотой и своевременностью соблюдения контрагентами своих обязательств по контрактам, иным гражданско-правовым договорам, заключенным Центром;

3.5. организует формирование и размещение в соответствии с установленным порядком на основе Плана закупок товаров, работ и услуг для нужд Центра Плана-графика размещения заказов;

3.6. обеспечивает ведение и размещение в соответствии с установленным порядком статистической информации о размещении заказов;

3.7. организует формирование и предоставление в соответствии с установленным порядком отчетности по размещению заказов для нужд Центра;

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

3.9. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отделения;

3.10. осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отделение по закупкам задач и функций несет завсудующий отделением по закупкам.

4.2. Каждый сотрудник отделения закупок несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями сотрудников отделения по закупкам.