|  |  |
| --- | --- |
| Казенное учреждение  Удмуртской Республики  «Управление автомобильными дорогами Удмуртской Республики»  (КУ УР «Управтодор») | Утверждаю и.о. начальника КУ УР «Управтодор»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Ю. Агафонов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г. |

**Положение об отделе закупок казенного учреждения Удмуртской Республики «Управление автомобильными дорогами Удмуртской Республики»**

1. Общие положения

1.1. Отдел закупок (далее – Отдел) является структурным подразделением казенного учреждения Удмуртской Республики «Управление автомобильными дорогами Удмуртской Республики» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел в своей деятельности непосредственно подчинен начальнику Учреждения.

1.3. Отдел осуществляет закупочную деятельность Учреждения в рамках Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ. Услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.4. Отдел возглавляет руководитель отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом начальника Учреждения.   
Руководитель отдела несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел. Сотрудники Отдела назначаются на должность начальником Учреждения по представлению руководителя Отдела. Руководитель Отдела определяет компетенцию работников Отдела и круг их обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

2.Основные задачи и функции отдела.

2.1. Основными задачами Отдела являются:   
2.1.1. формирование плана-графика закупок на очередной финансовый год;   
2.1.2. внесение изменений в план-график закупок товаров, работ и услуг на текущий финансовый год.

2.1.3. осуществление закупок товаров, работ и услуг в текущем финансовом году.  
2.2. Для выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:2.2.1. осуществляет контроль:

– за соответствием закупочной документации и проектов государственных контрактов (договоров) плану – графику закупок, бюджетной смете, лимитам бюджетных обязательств;

– за корректностью расчета начальной (максимальной) цены контракта;

2.2.2. Рассматривает и согласовывает проекты государственных контрактов в пределах компетенции Отдела.

2.2.3. Осуществляет взаимодействие с Республиканским государственным центром закупок, Министерством финансов Удмуртской Республики в пределах компетенции Отдела, Управлением федерального казначейства Удмуртской Республики.

2.2.4. Обеспечивает в пределах компетенции Отдела своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, подготовку ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок.

2.2.5. Обеспечивает организацию в установленном порядке делопроизводства в Отделе, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

2.2.6. Осуществляет иные задачи и функции в пределах установленных полномочий:

– разработка и согласование локальных актов по вопросам деятельности Отдела и Учреждения;

– внутренний контроль соответствующей деятельности Отдела по исполнению возложенных функций и полномочий;

– исполнение требований нормативных правовых актов и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности Отдела;

– исполнение требований по охране труда и правил противопожарного режима.

3. Права Отдела.

Отдел имеет право:

3.1.1. рассматривать и визировать проекты документов, представленных на подпись начальнику Учреждения в соответствии с возложенными полномочиями;

3.1.2. запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения материалы (документы), необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

3.1.3. давать разъяснения и рекомендации работникам Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.4. принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

3.1.5. осуществлять иные полномочия в соответствии с задачами и функциями Отдела, предусмотренными настоящим Положением.

4. Обязанность Отдела

4.1. Представлять начальнику Учреждения годовую, полугодовую, квартальную информацию об исполнении плана-графика закупок по требованию начальника Учреждения; 

5.Ответственность

5.1. Руководитель и другие работники Отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

5.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Работники Отдела отвечают за сохранение информации, составляющей служебную тайну Учреждения, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников Учреждения.

6. Внесение изменений

6.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до его отмены или утверждения нового Положения об Отделе.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом начальника Учреждения.