

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение
"Кемеровский профессионально-технический техникум"
(ГПОУ КПТТ)

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего Совета

Мареев А.Ш. Чарчян
(протокол от «01» 06 20 16г. № 9)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ КПТТ

Жуков В.Г. Жуков
«01» июня 20 16г.



Пл 07 - 01/16

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИИ**

Кемерово, 2016г

**СОДЕРЖАНИЕ**

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2 СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ.....	3
3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ. АББРЕВИАТУРЫ.....	3
3.1 ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
3.2 СОКРАЩЕНИЯ.....	3
3.3 АББРЕВИАТУРЫ.....	3
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
5 ЦЕЛЬ	4
6 ЗАДАЧИ	4
7 ФУНКЦИИ/ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТ	4
8 ПРАВА	5
9 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.....	5
10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	5
11 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.....	6
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	7
ЛИСТ РАССЫЛК	8
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	9



1 Область применения

Настоящее положение применяется в ГПОУ КПТТ.

2 Сопутствующая документация

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании».
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным закон РФ от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
- Приказ Минфина РФ от 21 июля 2011г. N86н "Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта".
- Нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, положение (регламент) о контрактном управляющем Заказчика.
- Устав ГПОУ КПТТ.
- Внутренние локальные акты ГПОУ КПТТ.

3 Определения, сокращения, аббревиатуры

Положение о структурном подразделении – документ, регламентирующий деятельность подразделения техникума, определяющий его задачи, функции, права и ответственность, а также взаимодействие с другими подразделениями.

3.1 Определения:

Официальный сайт о размещении информации об учреждении, статистических данных, заказов (официальный сайт) - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации об учреждении, о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

Электронная торговая площадка - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме, в режиме реального времени на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Единая комиссия по организации закупочной деятельности (Единая комиссия) - коллегиальный орган, создаваемый заказчиком для организации закупочной деятельности и подведения итогов закупочных процедур.

Специализированная организация - юридическое лицо, на основании договора оказывающее услуги по размещению заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика путем подготовки, организации и проведения торгов в форме конкурсов, аукционов, референдумов.

3.2 Сокращения

г. - год;

3.3 Аббревиатуры

ГПОУ – государственное профессиональное образовательное учреждение;

КПТТ – Кемеровский профессионально-технический техникум;

ФЗ – федеральный закон;

РФ – Российская Федерация;

ДОиН КО – Департамент образования и науки Кемеровской области;

КУ – контрактный управляющий;

КО – Кемеровская область;

ДПР – договорно-претензионная работа;

ОСЭИ– отдел сопровождения электронной информации.



4 Общие положения

4.1 Настоящее Положение утверждено директором ГПОУ КПТТ с учетом мнения Управляющего Совета ГПОУ КПТТ (протокол от «__» _____ № __).

4.2 Отдел является структурным подразделением ГПОУ КПТТ, и работает в единой системе образовательного процесса учреждения.

4.3 Руководство ОСЭИ техникума осуществляется начальником отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ГПОУ КПТТ подчиняется непосредственно директору техникума. В состав ОСЭИ входят: начальник отдела, юрисконсульт, экономист по ДПР.

4.4 В период отсутствия начальника ОСЭИ (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет лицо назначенное директором техникума.

4.5 Деятельность отдела осуществляется в соответствии с годовым планом ОСЭИ, утвержденным директором техникума, а также по заявкам структурных подразделений. Управление качеством выполнения работ в отделе осуществляется в соответствии с документами техникума и документированными процедурами техникума.

5 Цель

5.1 Целью работы отдела является формирование и размещение структурированной информации об образовательном учреждении и электронных копий документов, на официальном сайте, а так же осуществление, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ, закупочной деятельности для обеспечения жизнедеятельности Техникума.

6 Задачи

6.1 Обеспечение открытости и доступности документов путем предоставления через официальный сайт.

6.1 Правовое обеспечение деятельности техникума и отстаивание его законных интересов.

6.2 Организация закупок в целях эффективного расходования денежных средств.

6.3 Реализация в ГПОУ КПТТ требований Закона № 44-ФЗ, Гражданского кодекса Российской Федерации, иных законодательных актов, положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд ГПОУ КПТТ, а также других локальных актов Заказчика, регулирующих отношения, связанные с закупками.

7 Функции/Направления деятельности

7.1 Разработка проектов приказов по основной деятельности отдела.

7.2 Организация текущего и перспективного планирования деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений.

7.3 Контроль за выполнением плановых заданий.

7.4 Формирование (сбор, обработка и хранение статистической информации на бумажном и электронном носителях) баз данных в установленном порядке для составления отчетности.

7.5 Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации в вышестоящие и контролирующие организации.

7.6 Регулярный мониторинг сведений о гос. услугах на соответствие их ведомственному перечню на всероссийском сайте Bus.gov.ru.

7.7 В соответствии с приказом № 86н от 21 июля 2011 г. Минфина РФ контроль за своевременным размещением и публикациями на официальных сайтах следующей информации об учреждении:

- общая информация о государственном (муниципальном) учреждении, включая информацию об учредителе учреждения, органе исполнительной власти, в ведении которого находится учреждение, основных видах деятельности учреждения и руководстве учреждения;

- информация о государственном (муниципальном) задании на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) и его исполнении;



- информация о плане финансово-хозяйственной деятельности;
- информация об операциях с целевыми средствами из бюджета;
- информация о бюджетных обязательствах и их исполнении (бюджетной смете);
- информация о результатах деятельности и об использовании имущества;
- сведения о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
- информация о годовой бухгалтерской отчетности;
- иная информация об учреждении, включая сведения об организациях, в которых открыты лицевые счета учреждения, сведения о лицензируемых видах деятельности, сведения об аккредитации учреждения, сведения о реквизитах учреждения для оплаты оказываемых услуг, а так же, электронные копии документов, такие как: Учредительные документы учреждения, Свидетельство о государственной регистрации и другие.

7.8 Осуществление юридической экспертизы писем, гражданско-правовых договоров и соглашений.

7.9 Выполнение предписаний проверяющих органов.

7.10 Отстаивание интересов техникума в установленном законодательством порядке.

7.11 Ведение работы по исполнению судебных актов в интересах техникума.

7.12 Планирование закупок.

7.13 Разработка и утверждение план-графика.

7.14 Заключение и расторжение контрактов.

7.15 Проведение экспертиз.

7.16 КУ осуществляет полномочия, предусмотренные Законом № 44-ФЗ.

8 Права

Сотрудники отдела имеют право:

8.1 Запрашивать от руководителей и специалистов подразделений техникума необходимые документы и информацию, имеющие отношение к специфике работы отдела.

8.2 Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

8.3 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим положением функциями.

8.4 Требовать от руководства обеспечения организационных и технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

8.6 Принимать решения, в соответствии с полномочиями, определенными документами техникума.

8.7 Вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников ОСЭИ и других структурных подразделений учреждения по своему профилю деятельности.

8.8 Участвовать в совещаниях учреждения.

9 Взаимоотношения

9.1 В процессе решения задач поставленных перед ОСЭИ, выполнения функций возложенных на него, отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями техникума, а также с ДОиН КО, Департаментом контрактной системы КО.

10 Ответственность

10.1 Всю полноту ответственности за исполнение возложенных на отдел обязательств несет начальник ОСЭИ.

10.2 Степень ответственности начальника и других работников устанавливается их должностными обязанностями.

**11 Внесение изменений**ЛИСТ
РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6