

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУСО
«Дом-интернат «Красная Звезда»

С.В. Долбунов

« 01 » 02 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЗАКУПОК
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
стационарного учреждения социального обслуживания
«Дом-интернат ветеранов войны и труда
«Красная Звезда»

Санкт – Петербург
2022г.

1. Общие положения

- 1.1. Отдел закупок является самостоятельным структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат ветеранов войны и труда «Красная Звезда».
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы отдела закупок. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми работниками отдела закупок.
- 1.3. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела закупок.
- 1.4. Руководство отделом закупок осуществляет начальник отдела закупок, он в свою очередь подчиняется заместителю директора по общим вопросам.
- 1.5. Условия труда работников отдела закупок, организация их рабочих мест определяется и регулируется в соответствии с действующими стандартами, санитарными нормами.
- 1.6. В своей деятельности отдел закупок руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами органов государственной власти, организационно - распорядительными документами вышестоящих органов управления и самого учреждения.
- 1.7. Деятельность отдела закупок осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений.
- 1.8. Отдел закупок осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.9. Обеспечение деятельности отдела закупок техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности, установленным в учреждении.

2. Структура и состав отдела закупок

- 2.1. Штат отдела закупок устанавливается на основании штатного расписания в соответствии с методическими рекомендациями по вопросу определения штатной численности работников государственных учреждений социальной защиты населения, финансируемых за счет субсидии на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг.
- 2.2. В состав отдела закупок входят:
 - Начальник отдела закупок
 - Специалисты по закупкам

Дополнительно могут вводиться или заменяться другие должности.

- 2.3. Работники отдела закупок назначаются на должности и освобождаются от должности директором учреждения по представлению заместителя

директора по общим вопросам и начальника отдела закупок в установленном порядке.

2.4. Распределение служебных обязанностей в отделе закупок производится по функциональному признаку, т.е. за каждым отдельным работником, в зависимости от объема работ, закрепляются определенный участок.

2.5. Начальником отдела закупок устанавливает служебные обязанности работников отдела закупок в должностных инструкциях, утверждаемых директором.

3. Права и ответственность

3.1. Работники отдела закупок имеют право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю для ознакомления и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела закупок;
- участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся работы отдела закупок.

3.2. Сотрудники отдела закупок в пределах своей компетенции вправе:

- вносить предложения по вопросам организации и условий труда;
- проходить в установленном порядке аттестацию;
- повышать свою квалификацию.

3.3. Сотрудники отдела закупок не вправе:

- применять физическое или психологическое насилие в отношении коллег, допускать их оскорбление, грубое обращение с ними.

4. Заключительная часть.

4.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником отдела закупок и предоставляются на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения.

4.2. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит распоряжение руководителя учреждения.