

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение инклюзивного
высшего образования
Московский государственный
гуманитарно-экономический университет

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе закупок и технического сопровождения
договорных отношений

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

И.В. Михалёв

« 23 »

сентября

2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел закупок и технического сопровождения договорных отношений является структурным подразделением управления финансового обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее - университет).

1.2. Отдел закупок и технического сопровождения договорных отношений создан приказом ректора университета от 30 марта 2023 года № 99-ОД «О структурных изменениях в подразделениях университета».

1.3. Отдел закупок и технического сопровождения договорных отношений создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора университета.

1.4. Отдел закупок и технического сопровождения договорных отношений действует на основании Устава университета и настоящего Положения.

1.5. Отдел закупок и технического сопровождения договорных отношений подчиняется начальнику управления финансового обеспечения.

1.6. Отдел закупок и технического сопровождения договорных отношений в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и иными федеральными законами; другими нормативными правовыми актами Российской Федерации; Уставом, Правилами внутреннего распорядка университета, Положением о закупках, настоящим Положением, и иными локальными актами университета.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями отдела закупок и технического сопровождения договорных отношений являются планирование, организация и проведение закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд университета.

2.2. Основными задачами отдела закупок и технического сопровождения

договорных отношений:

- обеспечение эффективного и целевого расходования бюджетных и внебюджетных средств университета в области закупок товаров, работ, услуг для нужд университета с учетом действующего законодательства и с соблюдением гласности и открытости осуществляемых в университете закупок;

- осуществление единой политики по планированию, организации и проведению закупок товаров, работ, услуг по обеспечению потребностей учебного и научного процессов, своевременного и эффективного обеспечения всех подразделений университета в товарах, работах, услугах;

- обеспечение своевременной подготовки, заключения и сопровождения расходных и доходных договоров университета.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами отдел закупок и технического сопровождения договорных отношений осуществляет следующие функции:

3.1.1. формирование, корректировка плана закупки товаров, работ, услуг, плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции и лекарственных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации, разработка плана графика, размещение, внесение изменений, которые определяют объемы и сроки поставок материалов и оборудования;

3.1.2. Осуществление поиска надежных поставщиков, которые могут предоставить необходимые материалы и оборудование (для строительства);

3.1.3. подготовка закупочной документации по конкурентным закупкам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.4. организация и проведение конкурентных процедур закупки и закупок с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.5. размещение в установленные законодательством Российской Федерации сроки в единой информационной системе, сайте университета, электронной торговой площадке (в случае проведения закупки в электронной форме) от имени университета с использованием электронно-цифровой подписи следующей информации:

- положения о закупках (изменений в положение о закупках);
- плана закупок (изменений в план закупок);
 - плана график (изменений в план график);
- извещения о закупке;
- документации о закупке и проекта договора;
- разъяснений документации о закупке;
- информации об отказе от проведения закупки;
- протоколов, составленных в ходе закупки;
- сведений о заключенных договорах (ведение реестра договоров);
- сведений об исполнении договоров;

- сведений об изменении условий договора;
- отчетности о заключенных договорах.

3.1.6. обеспечение приема, регистрации надлежащим образом, сохранности заявок участников размещения заказа и выдачу по их требованию расписки о получении заявки;

3.1.7. при проведении процедур закупок отслеживание поданных заявок от участников размещения заказа на предмет отсутствия лиц-участников в реестре недобросовестных поставщиков;

3.1.8. организация и техническое обеспечение деятельности Единой комиссии;

3.1.9. направление в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять контроль за закупочной деятельностью на поставку товаров, работ, услуг и вести реестр недобросовестных поставщиков, сведений об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры расторгнуты в связи с существенным нарушением ими условий договора;

3.1.10. по доверенности представление интересов университета в контролирующих и надзорных органах по вопросам проведения закупок товаров, работ, услуг;

3.1.11. подготовка необходимой информации и документации по закупкам товаров, работ, услуг, запрашиваемых контролирующими и надзорными органами;

3.1.12. обеспечение контроля заключения договоров с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на поставку товаров, работ, услуг в пределах суммы, не превышающей установленного Положением о закупках лимита по одному или нескольким договорам с одним и тем же поставщиком (исполнителем, подрядчиком);

3.1.13. обеспечение технического сопровождения поставок, работ и услуг: отдел закупок контролирует своевременность, качество поставок материалов и оборудования на строительные объекты, выполнение работ и оказания услуг;

3.1.14. ведение учета материалов, которые были закуплены и использованы на строительных объектах;

3.1.15. проверка обоснования цены заявки на закупку товаров, работ, услуг от структурных подразделений университета путем анализа цен предоставленных коммерческих предложений;

3.1.16. организация закупочной деятельности в университете: подготовка проектов договоров (дополнительных соглашений к договорам), сопровождение их согласования, обеспечение подписания договоров со стороны университета, размещение скан-копий подписанных договоров в карточках договоров, ведение библиотек договоров на портале;

3.1.17. осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам материально-технического обеспечения; Взаимодействие с представителями Подрядчика (Поставщика)

компаний, которые непосредственно связаны со строительством и техническим контролем, чтобы обеспечить своевременную поставку материалов и оборудования для строительства и ремонта объектов в соответствии с требованиями технического задания, проектов и сметной документации.

3.1.18. организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

3.1.19. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного доступа;

3.1.20. ведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела, а также ведение и архивирование базы данных по проводимым закупкам товаров, работ, услуг;

3.1.21. соблюдение правил хранения товарно-материальных ценностей отдела;

3.1.22. участие в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей;

3.1.23. разработка мероприятий по повышению эффективности закупочной деятельности, договорной работы в университете;

3.1.24. составление отчетности по закупкам товаров, выполнения работ, оказания услуг;

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

3.1.26. организация повышения квалификации работников отдела организации закупок и сопровождения договоров;

3.1.27. выполнение иных функций, не предусмотренных настоящим положением, в пределах компетенции отдела организации закупок и сопровождения договоров.

4. СТРУКТУРА И ШТАТЫ

4.1. Штатная численность отдела закупок и технического сопровождения договорных отношений определяется в соответствии с задачами и функциями отдела и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором университета.

4.2. Обязанности работников отдела закупок и технического сопровождения договорных отношений закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по общим вопросам.

4.3. Распределение обязанностей и ответственности работников отдела закупок и технического сопровождения договорных отношений производится начальником отдела закупок и технического сопровождения договорных отношений. Начальник отдела имеет право в оперативном порядке перераспределять обязанности между работниками отдела.

4.4. Работники отдела закупок и технического сопровождения договорных отношений назначаются и освобождаются от должности приказом ректора

университета по представлению начальника отдела организации закупок и сопровождения договоров, согласованному с проректором по общим вопросам.

5. УПРАВЛЕНИЕ

5.1. Отдел закупок и технического сопровождения договорных отношений возглавляет начальник отдела закупок и технического сопровождения договорных отношений, который осуществляет общее руководство и непосредственное управление деятельностью подразделения.

5.2. Начальник отдела закупок и технического сопровождения договорных отношений назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по общим вопросам.

5.3. На должность начальника отдела закупок и технического сопровождения договорных отношений назначается лицо, имеющее высшее образование (техническое, экономическое или юридическое) и стаж руководящей работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет.

5.4. Начальник отдела закупок и технического сопровождения договорных отношений непосредственно подчиняется начальнику управления финансового обеспечения.

5.5. На время отсутствия начальника отдела закупок и технического сопровождения договорных отношений (отпуск, временная нетрудоспособность, пр.) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела, либо иной работник, назначенный в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

5.6. Начальник отдела закупок и технического сопровождения договорных отношений обязан:

- соблюдать Устав университета, Правила внутреннего распорядка и иные локальные акты университета, требования по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности.

- осуществлять непосредственное управление деятельностью и руководить работой отдела закупок и технического сопровождения договорных отношений; распределять обязанности между работниками отдела; обеспечивать выполнение функций отдела закупок и технического сопровождения договорных отношений, соблюдение трудовой дисциплины в отделе.

- организовывать и контролировать процесс закупочной деятельности университета.

- контролировать своевременность и правильность размещения в единой информационной системе, сайте университета, электронной торговой площадке (в случае проведения закупки в электронной форме) положения о закупках (изменений в положении о закупках), плана закупок (изменений в план закупок), извещения, документации о закупке, разъяснений положений закупки, протоколов по результатам проведения закупки, информации о заключенных договорах в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг от имени университета с использованием электронно-цифровой подписи.

- координировать формирование плана закупки товаров, работ, услуг, плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции и лекарственных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Начальник отдела закупок и технического сопровождения договорных отношений вправе:

- запрашивать в структурных подразделениях данные, необходимые для проведения процедуры закупок.

- давать обязательные для исполнения указания работникам отдела закупок и технического сопровождения договорных отношений.

- визировать документы, представляемые на подпись ректору университета, по вопросам своей компетенции.

- давать разъяснения, рекомендации и указания структурным подразделениям университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела закупок и технического сопровождения договорных отношений.

- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в университете по вопросам, связанным с деятельностью отдела закупок и технического сопровождения договорных отношений.

- привлекать специалистов других структурных подразделений, а также независимых специалистов для экспертизы специализированных закупок.

5.8. Начальник отдела закупок и технического сопровождения договорных отношений несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- ненадлежащую организацию деятельности отдела закупок и технического сопровождения договорных отношений по выполнению задач и функций, возлагаемых на отдел;

- ненадлежащую организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;

- несвоевременное исполнение поручений руководства университета;

- причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- несоблюдением работниками отдела закупок и технического сопровождения договорных отношений трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка университета, правил обращения со служебной информацией ограниченного доступа, информацией, содержащей сведения о персональных данных;

- необеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных

мероприятий в помещениях, закрепленных за отделом закупок и технического сопровождения договорных отношений;

- обеспечение безопасных условий труда для работников отдела закупок и технического сопровождения договорных отношений;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.9. Работники отдела закупок и технического сопровождения договорных отношений назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению начальника отдела закупок и технического сопровождения договорных отношений, согласованному с проректором по общим вопросам.

5.10. Степень ответственности остальных работников устанавливается должностными инструкциями.

5.11. Работники отдела закупок и технического сопровождения договорных отношений при осуществлении своих функциональных обязанностей имеют право:

- вносить на рассмотрение руководства университета предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностными инструкциями обязанностями.

- сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. В процессе выполнения возложенных функций отдела закупок и технического сопровождения договорных отношений взаимодействует со структурными подразделениями университета и внешними организациями.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



А.П. Червинская

Начальник управления финансового обеспечения



С.Б. Климантов

И.о. начальника отдела по работе с персоналом



Е.В. Гамалиенко