



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный горный университет»

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

СМК ПСП
213.10.003

Об отделе по организации закупок



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора ФГБОУ ВО «УГГУ»

А.В. Душин

«*10*» *июня* 2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе по организации закупок

СМК ПСП 213.10.003

Версия 1.0

Дата введения: «*02*» *июня* 20 *18* г.

Дата изменения: «» 20 г.

Екатеринбург – 2018



Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Структура отдела по организации закупок.....	3
3. Основные задачи отдела по организации закупок.....	4
4. Функции отдела по организации закупок.....	5
5. Перечень документов и записей отдела по организации закупок.....	8
6. Взаимодействие отдела по организации закупок с другими структурными подразделениями.....	10
7. Права и обязанности работников отдела по организации закупок.....	10
8. Ответственность работников отдела по организации закупок.....	11
9. Заключительные положения.....	12
10. Рассылка.....	12
Лист согласования.....	13
Лист ознакомления.....	14
 Приложение 1	
Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов.....	15



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, функции и права отдела по организации закупок (далее – Отдел) ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (далее – Университет, УГГУ).

1.2. Отдел по организации закупок является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно проректору по экономике и развитию.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами, распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором между работодателем и работниками ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет», решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, настоящим положением об отделе по организации закупок.

1.4. Обязанности начальника и работников Отдела определяются должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в соответствии с порядком, установленным в Университете.

1.5. Настоящее положение об отделе по организации закупок, вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом Университета.

2. Структура отдела по организации закупок

2.1. Структура Отдела определяется задачами и функциями Отдела и утверждается ректором Университета по представлению проректора по экономике и развитию.

2.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором Университета по представлению проректора по экономике и развитию.

2.3. Начальник Отдела:

2.3.1. Организует работу Отдела.

2.3.2. Рассматривает поступившие в Отдел обращения, документы и материалы.



2.3.3. Рассматривает и визирует проекты документов Отдела, представляемые на подпись ректору Университета.

2.3.4. Осуществляет иные полномочия, установленные настоящим положением об отделе по организации закупок и должностной инструкцией начальника отдела.

2.4. К полномочиям начальника Отдела относятся:

2.4.1. Представление на утверждение ректору Университета:

- проекта штатного расписания Отдела;
- проектов положения об отделе по организации закупок, должностных инструкций работников Отдела.
- предложений о численности и фонде оплаты труда работников Отдела;
- проекта изменений организационно - штатной структуры и численности Отдела;
- предложений о материально-технической оснащенности Отдела;
- ходатайства перед ректором Университета о применении в отношении работников Отдела мер поощрения или дисциплинарного воздействия, предусмотренных Коллективным договором между работодателем и работниками Университета, законодательством Российской Федерации.

2.5. Работники Отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров.

3. Задачи отдела по организации закупок

3.1. Организация осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета.

3.2. Соблюдение в процессе осуществления закупок норм федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок с учетом интересов Университета.

3.3. Обеспечение открытости и гласности процедур закупок.



4. Функции отдела по организации закупок

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

4.1. Организует и осуществляет закупки Университета путем проведения запроса котировок, открытого конкурса, электронного аукциона, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.2. Организует разработку плана закупок товаров, работ, услуг, плана-графика закупок товаров, работ, услуг, плана закупки товаров, работ, услуг.

4.3. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок товаров, работ, услуг, план-график товаров, работ, услуг, план закупки товаров, работ, услуг.

4.4. Организует утверждение плана закупок товаров, работ, услуг, плана-графика товаров, работ, услуг, плана закупки товаров, работ, услуг и размещает их в единой информационной системе (далее - ЕИС).

4.5. Обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

4.6. Обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок.

4.7. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

4.8. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта.

4.9. Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).



4.10. Осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), осуществляет подготовку изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами (на основании информации уполномоченных лиц).

4.11. Осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами Единой комиссии по осуществлению закупок.

4.12. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок, в части предоставлении информации и документов, поступивших в Отдел от участников закупок, для проверки членами Единой комиссии таких документов.

4.13. Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

4.14. Обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

4.15. Размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные законодательством.

4.16. Подготавливает и направляет в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке (на основании информации работников, уполномоченных формировать заявки на осуществление закупок).

4.17. Обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

4.18. Обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)



по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы.

4.19. Включает в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информацию о заключенных контрактах.

4.20. Организует возможность обеспечения в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке.

4.21. Обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

4.22. Размещает в единой информационной системе отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

4.23. Составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

4.24. Обеспечивает заключение контрактов (размещает электронный контракт в ЕИС).

4.25. Оказывает методическую и консультационную помощь структурным подразделениям Университета при подготовке пакета документов на закупку в целях соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

4.26. Анализирует результаты закупочных процедур и вырабатывает рекомендации по совершенствованию процедур их проведения.

4.27. Разрабатывает предложения и планы мероприятий по повышению исполнительской дисциплины, развитию у работников Университета чувства личной ответственности за результаты финансово-хозяйственной деятельности Университета.

4.28. Готовит справочные, аналитические и статистические материалы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.



4.29. Координирует деятельность структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.30. Обеспечивает соответствующий доступ к бумажным и электронным документам, формируемым и хранящимся в Отделе, и использование содержащейся в них информации.

4.31. По поручению ректора Университета представляет в установленном порядке интересы Университета в органах государственной власти, в организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Перечень документов отдела по организации закупок

5.1. Устав ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет».

5.2. Коллективный договор между работодателем и работниками ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет».

5.3. Положение об отделе по организации закупок ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет».

5.4. Положения о Единой комиссии по осуществлению закупки товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет».

5.5. Положение о Контрактной службе заказчика без образования отдельного структурного подразделения ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет».

5.6. Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет».

5.7. Положение о порядке и правилах применения (внедрения) товаров, работ, услуг, удовлетворяющих критериям отнесения к инновационной продукции, высокотехнологичной продукции для нужд ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет».

5.8. Перечень должностей работников, уполномоченных формировать заявки на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет».

5.9. Регламент осуществления закупок и формы заявок на закупки.

5.10. Должностные инструкции работников Отдела.

5.11. Конкурсная документация, документация об электронном аукционе.



5.12. Извещения о проведении открытого конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, извещения о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

5.13. Протоколы вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

5.14. Протоколы рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе, электронном аукционе.

5.15. Протоколы оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе.

5.16. Протоколы проведения электронного аукциона.

5.17. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок.

5.18. Уведомления участникам закупки.

5.19. Изменения в извещение о проведении открытого конкурса, электронного аукциона.

5.20. Изменения в документацию о проведении открытого конкурса, электронного аукциона.

5.21. Извещения об отказе от проведения открытого конкурса, электронного аукциона.

5.22. Разъяснения положений конкурсной документации, документации об электронном аукционе.

5.23. Копии контрактов/договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

5.24. Журналы регистрации заявок участников закупки на участие в закупках.

5.25. Журналы регистрации участников закупки, присутствующих при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

5.26. Журнал регистрации контрактов/договоров.

5.27. Журналы регистрации входящих и исходящих документов.

5.28. Журналы регистрации переписки со структурными подразделениями Университета (служебные записки, докладные, справки, расчеты).

5.29. Акты проверок.

5.30. Номенклатура дел Отдела.



5.31. Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о выделении к уничтожению дел временного срока хранения.

Иные документы, предусмотренные номенклатурой Отдела.

6. Взаимодействие отдела по организации закупок с другими структурными подразделениями

6.1. Отдел решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с проректором по экономике и развитию и структурными подразделениями Университета, в том числе:

6.1.1. Осуществляет закупки товаров, работ, услуг, для нужд Университета, по заявкам структурных подразделений, оформленных в соответствии с приказом ректора Университета.

6.1.2. Совместно с правовым управлением решает вопросы правового характера, возникающие в процессе деятельности Отдела.

6.1.4. Совместно с управлением экономики - вопросы финансово-экономического характера.

6.1.5. Совместно с эксплуатационно-техническим отделом - вопросы материально-технического обеспечения деятельности Отдела.

6.1.6. Совместно с центром компьютерных технологий - вопросы обеспечения деятельности Отдела оргтехникой и программно-технического обслуживания.

6.2. Отдел по требованию проректора по экономике и развитию или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений Университета предоставляет сведения по вопросам, входящим в их компетенцию.

7. Права и обязанности отдела по организации закупок

7.1. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

7.1.1. Запрашивать в структурных подразделениях Университета и у работников Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций.



7.1.2. Пользоваться доступом к документам и информации, в том числе данным электронных автоматизированных систем Университета, необходимым для выполнения Отделом своих функций.

7.1.3. Привлекать экспертов и консультантов Университета и других организаций к рассмотрению отдельных вопросов, входящим в компетенцию Отдела.

7.1.4. Разрабатывать методические материалы, регламентирующие вопросы, входящие в компетенцию Отдела, и представлять их для утверждения ректору Университета.

7.1.5. Готовить проекты нормативных актов Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в том числе приказы и распоряжения.

7.1.6. Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета и государственными организациями, общественными объединениями и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7.1.7. Представлять по поручению ректора Университета интересы Университета в органах государственной власти, в организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7.2. Работники Отдела имеют право прохода в здания Университета в любые дни и время.

7.3. Работники Отдела обязаны:

7.3.1. Руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации.

7.3.2. Выполнять приказы и распоряжения ректора Университета.

7.3.3. Надлежащим образом исполнять трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностными инструкциями.

7.3.4. Сохранять конфиденциальность сведений, полученных при осуществлении деятельности Отдела.

7.3.5. Совершенствовать и развивать деятельность Отдела.

8. Ответственность отдела по организации закупок

8.1. Отдел несет ответственность:

- за своевременное, полное и качественное выполнение задачи, возложенной на Отдел;



- за соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы работы Отдела.

8.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий.

8.3. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до отмены или принятия нового локально-нормативного акта.

9.2. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном порядке приказом ректора Университета.

10. Рассылка

10.1. Рассылка электронных экземпляров настоящего Положения осуществляется Общим отделом всем руководителям структурных подразделений Университета.

10.2. Электронный экземпляр настоящего Положения размещается на сайте Университета www.ursmu.ru.

Положение СМК ПСП 213.10.003 «Об отделе по организации закупок» разработано:

Начальник отдела по организации закупок *Н.В. Гафьятуллина*

«19» 06 201*8* г.