



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»

Система менеджмента качества БГИТУ

Нормативно-правовая документация БГИТУ

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО «БГИТУ»

« 25 » октября 2018 г.

Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГИТУ»

В.А. Егорушкин

« 25 » октября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе закупок

ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»

Версия 01

Дата введения « 29 » октября 2018 г.

Брянск 2018

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Проректор по Э и Ф	Кузнецов С.Г.		24.10.18
Начальник юридического отдела	Дячук Н.В.		24.10.2018
Начальник отдела закупок	Кистень А.Н.		24.10.2018
Версия: 01			Стр. 1 из 10



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела закупок ФГБОУ ВО «БГИТУ», определяет его задачи, функции и организационную структуру.

1.2. Отдел закупок (далее – Отдел) является структурным подразделением в составе ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет» (далее – Университет).

1.3. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета по представлению проректора по экономике и финансам.

1.4. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон №44-ФЗ), Федеральным закон №223-ФЗ от 18 июля 2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иным законодательством Российской Федерации (далее – Закон №223-ФЗ), уставом Университета, Положением о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет» (далее – Положение о закупке) и иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящими Положением.



2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. обеспечение потребностей Университета в товарах, работах, услугах путем проведения закупочных процедур в соответствии с Законом №223-ФЗ, Законом №44-ФЗ и Положением о закупке;

2.1.2. анализ закупочной деятельности Университета;

2.1.3. обеспечение эффективного и экономного использования средств Университета при закупке товаров, работ, услуг;

2.1.4. обеспечение гласности и прозрачности закупочной деятельности Университета.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. сбор и анализ заявок на закупку товаров, работ, услуг от структурных подразделений Университета;

3.1.2. подготовка планов закупок, плана-графика товаров, работ, услуг;

3.1.3. внесение изменений в планы закупок и план-график закупки товаров, работ, услуг в течение года при изменении потребности Университета в товарах, работах, услугах;

3.1.4. организация и проведение закупки товаров, работ, услуг в соответствии с планом закупок, планом-графиком закупок, в том числе:

а) проверка технических заданий на закупку товаров, работ, услуг, поступивших от структурных подразделений, на соответствие их требованиям законодательства;



б) составление технических заданий и согласование их со структурными подразделениями Университета, инициировавшими закупку товара, работы, услуги;

в) согласование подготовленных структурными подразделениями Университета обоснований начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены договора;

г) сбор коммерческих предложений от потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены договора;

д) подготовка извещений, документаций о закупке товаров, работ, услуг;

е) подготовка к публикации в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – единая информационная система, ЕИС) извещений, документаций о закупке товаров, работ, услуг, проектов контрактов (договоров);

ж) прием и регистрация заявок на участие в запросе котировок, запросе предложений, открытом конкурсе, запросе цен, запросе предложений, аукционе;

з) подготовка разъяснений по запросам участников закупки, направление таких разъяснений участникам, их направивших;

и) подготовка заседаний закупочных комиссий, уведомление членов комиссий по закупке товаров, работ, услуг (далее – комиссия) о заседаниях комиссии;

к) подготовка и публикация протоколов заседаний комиссий;

л) согласование проектов контрактов (договоров) со структурными подразделениями Университета;



м) оформление и передача контрактов (договоров), заключаемых по результатам закупки товаров, работ, услуг, победителю закупки или иному лицу, с которым заключается контракт (договор);

3.1.5. участие назначенных приказом Университета работников Отдела в работе закупочных комиссий;

3.1.6. отбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях формирования перечня поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Университета для закупки товаров (работ, услуг) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.1.7. организация заключения контрактов (договоров) на закупку товаров (работ, услуг) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.1.8. организация возврата участникам закупки обеспечений заявок на участие в закупке, обеспечений контракта (договора);

3.1.9. подготовка и размещение в единой информационной системе:

а) отчетов, предусмотренных Законом №44-ФЗ и Законом №223-ФЗ;

б) планов закупки товаров, работ, услуг для нужд Университета;

в) плана-графика закупки товаров, работ, услуг;

г) информации о контрактах (договорах), заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг;

д) иной информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации и Положением о закупке.

3.1.10. учет закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета и мониторинг закупочной деятельности Университета;

3.1.11. подготовка предусмотренных законодательством Российской Федерации сведений о заключении, изменении, расторжении, исполнении контрактов (договоров), заключенных по результатам закупки;



3.1.12. разработка проектов локальных нормативных актов Университета, связанных с закупкой товаров, работ, услуг;

3.1.13. администрирование «Личного кабинета» Университета как заказчика в единой информационной системе;

3.1.14. аккредитация Университета как заказчика на электронных торговых площадках и администрирование личных кабинетов Университета;

3.1.15. оказание консультативной и практической помощи другим структурным подразделениям по вопросам закупки товаров, работ, услуг для нужд Университета;

3.1.16. обеспечение хранения и сохранности документации Отдела в течение установленного законодательством сроков;

3.1.17. поддержание соответствующего уровня квалификации, необходимого для исполнения своих должностных обязанностей;

3.1.18. согласование проектов контрактов (договоров), заключаемых по результатам закупки товаров, работ, услуг, включаемых в состав документации о закупке до объявления процедуры закупки;

3.1.19. проверка предоставляемых структурными подразделениями университета проектов контрактов (договоров) на соответствие их требованиям Законам №44-ФЗ и №223-ФЗ;

3.1.20. согласование контрактов (договоров), в том числе технических заданий, заключаемых Университетом с победителями закупки, а также с участниками закупки, с которыми заключается контракт (договор) в соответствии с Законами №44-ФЗ, №223-ФЗ и Положением о закупке;

3.1.21. подготовка возражений, отзывов на жалобы участников закупки и иных заявителей по вопросам проведения закупочных процедур, включая вопросы, связанные с уклонением победителя от заключения контракта (договора);



3.1.22. представление интересов Университета в антимонопольном органе Российской Федерации по вопросам проведения закупочных процедур;

3.1.23. проверка предоставляемого победителем, участником закупки обеспечения исполнения обязательств по контракту (договору) (банковской гарантии) на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

3.1.24. разработка методических рекомендаций и иных документов, направленных на совершенствование закупочной деятельности Университета;

3.1.25. выполнение других функций, необходимых для реализации задач, предусмотренных настоящим Положением.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1 запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения работниками своих функций;

4.1.2 входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для подготовки проектов локальных нормативных актов, других документов и осуществления мероприятий, связанных с деятельностью Отдела;

4.1.3. участвовать в проводимых структурными подразделениями Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к направлениям работы Отдела, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.4. вносить ректору Университета и проректору по экономике и финансам предложения о совершенствовании деятельности Отдела;



4.1.5. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

4.1.6. осуществлять иные права, предусмотренные трудовым договором, законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела и иных документах, поступающих в Отдел;

4.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Отделом;

4.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4. выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения ректора Университета, проректора по экономике и финансам в установленные сроки.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением.

5.2. Отдел взаимодействует, в том числе, с:

5.2.1. образовательными, учебно-вспомогательными, научно-исследовательскими, административно-хозяйственными подразделениями и иными структурными подразделениями Университета – по вопросам



планирования закупок товаров, работ, услуг, формирования заявок на закупку товаров, работ, услуг, проведения процедуры закупки товаров, работ, услуг;

5.2.2. отделом кадров – по вопросам подбора персонала для Отдела;

5.2.3. управлением по экономике и бухгалтеру – по вопросам согласования финансового обеспечения оплаты контрактов (договоров) на закупку товаров, работ, услуг для нужд Университета, возврата обеспечения исполнения контракта (договора) поставщикам (подрядчикам, исполнителям), а также по вопросам управления денежными средствами Университета на электронных торговых площадках;

5.2.4. отделом информатизации – по вопросам приобретения ЭЦП для уполномоченных должностных лиц Университета, аккредитации Университета на электронных торговых площадках, администрирования «Личных кабинетов» Университета в Единой информационной системе и на электронных торговых площадках;

5.2.5. юридическим отделом – по правовым вопросам;

5.2.6. административно-хозяйственной частью – по вопросам материального обеспечения Отдела.

6. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА

6.1. Отдел является структурным подразделением Университета, расположен в главном учебном корпусе по адресу: 241050, г. Брянск, проспект Станке Димитрова, 3.

6.2. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на эту должность приказом ректора.

6.3. Сотрудники Отдела назначаются на должность приказом ректора в соответствии с трудовым законодательством.



6.4. Университет обеспечивает Отдел необходимыми служебными помещениями в соответствии с действующими нормами, компьютерной и копировально-множительной, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

6.5. Отдел ведет документацию, предоставляет планы и отчеты о работе и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

7.1. Изменения в настоящее Положение вносятся в соответствии с локальными актами Университета.