

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бублик Владимир Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.06.2023 17:26:29
Уникальный программный ключ:
c51e862f35fca08ce36bdc9169348d2ba451f033

Приложение №3
к приказу № 228 от 28 ИЮН 2023

**Положение
об отделе государственных закупок
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Уральский государственный
юридический университет имени В. Ф. Яковлева»
(утв. 25.07.2012 пр.№ 231 в ред. от 28 06.2023)**

1. Общие положения

1.2. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции и организационную структуру отдела государственных закупок (далее – Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный юридический университет имени В. Ф. Яковлева» (далее – Университет).

1.3. Отдел входит в состав управления экономики и государственных закупок Университета.

1.4. Отдел формируется и действует на основании настоящего Положения.

1.5. В положение могут вноситься изменения по обоснованному представлению начальника отдела государственных закупок, начальника управления экономики и государственных закупок в связи с изменением законодательства или иным обстоятельствам.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), Федеральным законом Российской Федерации от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ), иными федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными, организационными и распорядительными документами учредителя, Уставом Университета, Положением об управлении экономики и государственных закупок Университета, другими локальными нормативными правовыми актами Университета и настоящим Положением.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является эффективная организация и сопровождение закупочной деятельности Университета в соответствии нормами законодательства.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Организационное и документационное сопровождение процесса закупок в Университете;

2.2.2. Организация и осуществление планирования закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета;

2.2.3. Организация и проведение процедур закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета;

2.2.4. Обеспечение гласности и прозрачности, а также развитие добросовестной конкуренции при осуществлении закупок в соответствии с законодательством.

3. Основные функции

Отдел в соответствии с возложенными на него целями и задачами выполняет следующие основные функции:

- 3.1. Разрабатывает положение о Контрактной службе Университета и внесение в него изменений;
- 3.2. Готовит и представляет на утверждение проекты приказов о составе Контрактной службы Университета;
- 3.3. Участвует в разработке положения об организации деятельности по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета;
- 3.4. Формирует и направляет на утверждение учредителю положение по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета в соответствии с Федеральным законом №223-ФЗ и изменения в него;
- 3.5. Разрабатывает положение о комиссии по осуществлению закупок для нужд Университета и внесение в него изменений;
- 3.6. Готовит и представляет на утверждение проекты приказов о составе комиссии по осуществлению закупок;
- 3.7. Координирует работу Контрактной службы и комиссии по осуществлению закупок;
- 3.8. Осуществляет сбор сведений от структурных подразделений Университета о планируемых закупках товаров, работ, услуг;
- 3.9. Формирует и размещает в единой информационной системе план-график закупок Университета в соответствии с федеральным законом №44-ФЗ;
- 3.10. Формирует и размещает в единой информационной системе план закупок Университета в соответствии с федеральным законом №223-ФЗ;
- 3.11. Формирует и размещает в единой информационной системе план закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств Университета в соответствии с федеральным законом №223-ФЗ;
- 3.12. Осуществляет контроль и анализ исполнения соответствующих планов закупок Университета;
- 3.13. Вносит предложения по улучшению организации закупочной деятельности Университета, а также планирования, связанной с закупками товаров, работ и услуг;
- 3.14. Осуществляет согласование проектов гражданско-правовых договоров, заключаемых с единственными поставщиками на предмет возможности их заключения таким способом исходя из ограничений, установленных законодательством;
- 3.15. Проверяет и согласовывает заявки на закупку товаров, работ, услуг структурных подразделений Университета на предмет соответствия законодательству о закупках;
- 3.16. Участвует в формировании требований к поставщикам (подрядчикам, исполнителям) при осуществлении закупок;
- 3.17. Принимает утвержденные заявки на закупку товаров, работ, услуг от структурных подразделений Университета;
- 3.18. Разрабатывает проекты извещений и документации для конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и согласует их с соответствующими подразделениями Университета;
- 3.19. Совместно со структурным подразделением, инициировавшим закупку, готовит разъяснения на поступившие запросы;

3.20. Разрабатывает проекты изменений к извещениям, документации, гражданско-правовым договорам при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета;

3.21. Отменяет объявленные процедуры закупок в единой информационной системе на основании служебной записки от руководителя структурного подразделения Университета, инициировавшего закупку;

3.22. Формирует и размещает в единой информационной системе документы, необходимые для проведения закупок в соответствии с законодательством;

3.23. Готовит документы для заседаний комиссии по осуществлению закупок;

3.24. Готовит протоколы заседаний комиссии по осуществлению закупок и размещает их в единой информационной системе;

3.25. Рассматривает банковские гарантии, представленные участниками закупки в качестве обеспечения заявок либо гражданско-правовых договоров на предмет их соответствия требованиям установленным законодательством. В случае, несоответствия представленной банковской гарантии установленным требованиям, готовит письмо участнику закупки с мотивированным отказом в принятии банковской гарантии;

3.26. Осуществляет контроль за поступлением и возвратом обеспечения заявок и обеспечения гражданско-правовых договоров, поступающего в денежной форме;

3.27. Направляет с использованием сервисов единой информационной системы и сервисов электронных площадок на подписание проекты гражданско-правовых договоров, заключаемых по результатам конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), победителям закупок с соблюдением сроков, предусмотренных законодательством;

3.28. Готовит разъяснения о результатах рассмотрения и оценки заявок в случае поступления запросов от участников закупки;

3.29. Осуществляет ведение реестра заключенных гражданско-правовых договоров с единственными поставщиками (исполнителями, подрядчиками);

3.30. Осуществляет ведение реестра гражданско-правовых договоров, заключаемых по результатам конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.31. Размещает в единой информационной системе сведения о гражданско-правовых договорах, заключенных по результатам конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и в случаях, установленных законодательством, сведения о гражданско-правовых договорах, заключаемых с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком);

3.32. Ведет учет информации о проведенных закупках Университетом в программно-аппаратном комплексе, формирует предложения по доработке и совершенствованию программно-аппаратного комплекса.

3.33. В случаях, предусмотренных законодательством, готовит документы для направления в территориальные органы Федеральной антимонопольной службы о согласовании возможности заключения гражданско-правового договора;

3.34. В случаях, предусмотренных законодательством, готовит документы для направления в территориальные органы Федеральной антимонопольной службы о включении участников закупок в реестр недобросовестных поставщиков;

3.35. Готовит документы и участвует в проведении заседаний при рассмотрении жалоб, поступающих в территориальные органы Федеральной антимонопольной службы;

3.36. Осуществляет согласование счетов, поступающих на оплату по заключенным гражданско-правовым договорам, для возможности сканирования накладных, актов выполненных работ, счетов-фактур и последующего размещения информации в единой информационной системе об исполнении договоров;

3.37. На основании информации и документов, поступающих от структурных подразделений Университета, осуществляет подачу сведений в единой информационной системе об исполнении, изменении либо расторжении гражданско-правовых договоров;

3.38. Координирует работу структурных подразделений Университета при осуществлении закупок товаров, работ и услуг;

3.39. Оказывает методологическую и практическую помощь структурным подразделениям Университета по вопросам закупок товаров, работ, услуг;

3.40. Готовит отчеты по направлениям деятельности Отдела;

3.41. Проводит анализ закупочной деятельности Университета;

3.42. Формирует архив документов по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета;

3.43. Выполняет другие функции для реализации задач, предусмотренных настоящим Положением.

4. Организационная структура Отдела

4.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника управления экономики и государственных закупок. В период отсутствия начальника Отдела руководство Отделом осуществляет работник Отдела, назначенный приказом ректора по представлению начальника управления экономики и государственных закупок.

4.2. Штатная численность отдела утверждается приказом ректора с учетом специфики и объема работ.

4.3. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника управления экономики и государственных закупок и согласованию с начальником Отдела.

4.4. Права и обязанности работников Отдела определяются настоящим Положением и должностными инструкциями.

4.5. Работники Отдела осуществляют свою деятельность на основе взаимозаменяемости.

4.6. Университет обеспечивает Отдел необходимыми служебными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-

вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

5. Права отдела

Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на него задач и функций;

5.2. Принимать участие в совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела;

5.3. Разрабатывать документы, необходимые для организации осуществления закупок Университетом;

5.4. Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;

5.5. Участвовать в системе подготовки и переподготовки специалистов;

5.6. Повышать уровень профессиональной подготовки, профессиональных знаний;

5.7. Права работников Отдела изложены в соответствующих должностных инструкциях.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.2. Степень ответственности работников Отдела определяется их должностными инструкциями.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями

7.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг.

7.2. В ходе своей деятельности для выполнения функций, указанных в настоящем Положении, Отдел осуществляет взаимодействие с внешними организациями по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг.