

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	Положение о структурном подразделении
СМК-ПСП-7.2-35-2020	Положение об отделе закупок

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МИ ВлГУ

_____ А.Л. Жизняков

«8» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЗАКУПОК

СМК-ПСП-7.2-35-2020

Муром, 2020 год

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Начальник отдела закупок	М.Н. Самарина	
Проверил	Начальник отдела кадров	Н.А. Колонцова	
Согласовал	Первый заместитель директора	Е.С. Смирнов	
Согласовал	Начальник юридического отдела	Н.Н. Телешина	

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	Положение об отделе закупок
	СМК-ПСП-7.2-35-2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи отдела закупок.....	4
3. Функции отдела закупок.....	4
4. Перечень документов, записей и данных по качеству.....	6
5. Взаимоотношения (служебные связи).....	7
6. Основные функции начальника отдела закупок.....	9
7. Должностные обязанности начальника отдела закупок.....	9
8. Права начальника отдела закупок.....	10
9. Ответственность начальника отдела закупок.....	11
10. Лист регистрации изменений.....	12
11. Лист ознакомления.....	13

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	Положение об отделе закупок
	СМК-ПСП-7.2-35-2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, состав и порядок деятельности отдела закупок.

1.2. Отдел закупок является самостоятельным структурным подразделением института и подчиняется непосредственно первому заместителю директора института.

1.3. Отдел закупок как структурное подразделение создается и ликвидируется приказом директора института.

1.4. Руководителем отдела закупок является начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора института.

1.5. На должность начальника отдела закупок назначается лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок и стаж работы не менее 5 лет.

1.6. Начальник отдела закупок должен знать:

- требования нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок товаров (работ, услуг), для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- принципы контрактной системы в сфере закупок;
- основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства, налогообложения, бухгалтерского учета и статистики в части применения к закупкам;
- нормативные правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-хозяйственную деятельность института;
- методы планирования закупок товаров (работ, услуг);
- методы обоснования цен товаров (работ, услуг);
- особенности составления закупочной документации;
- правила приемки товаров (работ, услуг);
- основы ведения претензионной работы;
- правила административного документооборота;
- этику делового общения и правила ведения переговоров;
- правила внутреннего трудового распорядка, дисциплины и охраны труда.

1.7. В период отсутствия начальника отдела закупок (отпуск, болезнь, командировка, прочее) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, которые приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.8. Сотрудники отдела закупок назначаются и освобождаются от должности приказом директора института по представлению начальника отдела и подчиняются непосредственно начальнику отдела.

1.9. Структуру и штатную численность отдела закупок утверждает директор института исходя из условий и особенностей деятельности института по представлению начальника отдела.

1.10. В своей деятельности отдел закупок руководствуется: Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, 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 N 223-ФЗ от 18.07.2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными федеральными законами, указами и распоряжениями

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	Положение об отделе закупок
	СМК-ПСР-7.2-35-2020

Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ, другими нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с осуществлением закупок товаров, работ, услуг, Уставом ВлГУ, Положением о МИ ВлГУ, Положением о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых», утвержденным в Министерстве науки и высшего образования РФ 13.12.2018 г., локальными нормативными актами института, приказами и распоряжениями директора и заместителей директора института, а также настоящим Положением.

1.11. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ЗАКУПОК

2.1. Во взаимодействии со структурными подразделениями института обеспечение осуществления закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд института, в целях оптимизации использования выделяемых бюджетных средств, а также средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

2.2. Развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности осуществления закупок.

2.3. Обеспечение равноправных, справедливых, недискриминационных условий участия в закупках, проводимых институтом.

2.4. Осуществление своевременной закупки необходимых товаров, работ, услуг требуемого качества, обеспечивающих бесперебойную работу и развитие института.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ЗАКУПОК

3.1. При планировании закупок и подготовке отчетов о закупках отдел закупок выполняет следующие функции:

3.1.1. Прием и последующая обработка заявок и иных сведений о потребности института и его структурных подразделений в товарах, работах, услугах.

3.1.2. Подготовка, организация утверждения, размещение в единой информационной системе плана закупки.

3.1.3. Подготовка при необходимости изменений в план закупки, размещение их в единой информационной системе.

3.1.4. Контроль объемов закупок, осуществляемых среди субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.1.5. Консультирование сотрудников института по вопросам, связанным с определением потребностей в товарах, работах, услугах.

3.1.6. Организация консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг и принятия других решений для обеспечения нужд института.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	Положение об отделе закупок
	СМК-ПСП-7.2-35-2020

3.1.7. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.1.8. Размещение в единой информационной системе отчетов о закупках.

3.2. При организации закупок отдел закупок выполняет следующие функции:

3.2.1. Осуществление выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.2.2. Подготовка, организация утверждения, размещение в единой информационной системе извещения, документации о закупках и проекта контракта.

3.2.3. При необходимости подготовка изменений в извещение, документацию о закупке, размещение их в единой информационной системе.

3.2.4. При необходимости организация привлечения специализированной организации к проведению закупок.

3.2.5. При проведении конкурентной закупки в электронной форме работа на электронной площадке и размещение на ней документов и сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации о закупках.

3.2.6. При необходимости обеспечение отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.3. При проведении закупки отдел закупок выполняет следующие функции:

3.3.1. Непосредственное участие в проведении процедуры, прием заявок, размещение в единой информационной системе протоколов, обеспечение заключения договоров по итогам.

3.3.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности закупочной комиссии.

3.3.3. При необходимости подготовка разъяснений на запросы и размещение их в единой информационной системе, на электронной площадке (в случае проведения конкурентной закупки в электронной форме).

3.3.4. Подготовка протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссий.

3.3.5. Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе закупки сведений.

3.3.6. Рассмотрение банковских гарантий и осуществление проверки банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

3.3.7. Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковским гарантиям.

3.3.8. При необходимости привлечение экспертов, экспертных организаций.

3.3.9. Обеспечение хранения документов, полученных и созданных в процессе организации и проведения процедур закупки.

3.3.10. Формирование отчетности по закупкам.

3.4. При заключении, исполнении контракта по результатам закупки отдел закупок выполняет следующие функции:

3.4.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.4.2. Организация заключения контракта.

3.4.3. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

3.4.4. При необходимости организация проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	Положение об отделе закупок
	СМК-ПСП-7.2-35-2020

3.4.5. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения договора.

3.4.6. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

3.4.7. Подготовка и организация заключения дополнительных соглашений к контрактам.

3.4.8. Внесение сведений в реестр контрактов.

3.5. При возникновении спорных ситуаций отдел закупок выполняет следующие функции:

3.5.1. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, а также информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта.

3.5.2. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требований об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом.

3.5.3. Рассмотрение жалоб и иных обращений, поступающих в связи с осуществлением закупок товаров (работ, услуг) для нужд института.

3.5.4. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

3.5.5. Консультирование сотрудников института по вопросам, связанным с закупками товаров, работ, услуг.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ

4.1. Федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, приказы и распоряжения Министерства науки и высшего образования РФ, инструктивные письма федеральных органов власти, другие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, связанные с осуществлением закупок товаров, работ, услуг.

4.2. Политика и цели в области качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых».

4.3. Положение о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых».

4.4. Приказы, распоряжения директора, заместителей директора (копии), затрагивающие деятельность отдела закупок.

4.5. Положение об отделе закупок.

4.6. Должностные инструкции сотрудников отдела закупок (с разделом об обязанностях в области качества).

4.7. Номенклатура дел отдела закупок.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	Положение об отделе закупок
	СМК-ПСП-7.2-35-2020

4.8. Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы отдела (входящие и исходящие письма).

4.9. Документы, полученные и созданные в процессе организации и проведения процедур закупок.

4.10. Информационные карты и документированные процедуры системы менеджмента качества ВлГУ, введенные в действие приказом ректора.

4.11. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в отделе, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Таблица по взаимоотношениям и связям подразделения:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А Внешние организации: - государственные органы, органы, осуществляющие контроль в сфере закупок	- приказов, распоряжений, инструкций в сфере осуществления закупок; - разъяснений действующего законодательства и порядка его применения	- информации об осуществлении закупок для нужд института; - необходимых отчетов
- предприятия и организации	- информации о состоянии конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг; - коммерческих предложений на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	- сведений о потребностях в товарах, работах, услугах
- поставщики (подрядчики, исполнители)	- оригиналов подписанных договоров; - оригиналов первичных учетных документов (накладные, счета-фактуры, счета на оплату и др.); - претензий, предъявленных заказчику контрагентами	- проектов изменений условий заключенных договоров на согласование; - претензий и исков по поводу нарушения ими договорных обязательств; - ответов на претензии и иски контрагентов



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Муромский институт (филиал)
 федерального государственного бюджетного образовательного
 учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
 имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
 (МИ ВлГУ)**

Положение об отделе закупок

СМК-ПСП-7.2-35-2020

<p>Б Должностные лица и подразделения организации: - директор, первый заместитель директора</p>	<p>- приказов, распоряжений; - информации о товарах, работах, услугах, закупки которых необходимо организовать</p>	<p>- отчета о планируемых и проведенных закупках</p>
<p>- финансово-экономический отдел</p>	<p>- информации об объемах выделяемых бюджетных средств, а также средств, полученных от иной приносящей доход деятельности - информации о распределении бюджетных и внебюджетных средств на текущий год</p>	<p>- сведений о заключенных договорах, об исполнении (о прекращении действия) договоров; - сводных данных о договорах для осуществления контроля за годовым объемом закупок</p>
<p>- все структурные подразделения института</p>	<p>- заявок и иных сведений о потребности в товарах, работах, услугах; - информации об осуществлении поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг</p>	<p>- документации о закупке для утверждения ее технической части; - информации о сроках поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг</p>
<p>- бухгалтерия</p>	<p>- информации, подтверждающей факт оплаты поставщику (подрядчику, исполнителю) за поставленный товар, выполненную работу, оказанную услугу; - при необходимости – актов сверки расчетов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) - информации об уплате неустоек (штрафов, пеней)</p>	<p>- оригиналов договоров, подписанных представителями поставщика (подрядчика, исполнителя); - оригиналов первичных учетных документов (накладные, счета-фактуры, счета на оплату и др.) от поставщика (подрядчика, исполнителя); - информации о необходимости начисления неустоек (штрафов, пеней)</p>

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	Положение об отделе закупок
	СМК-ПСП-7.2-35-2020

- юридический отдел	- согласованных проектов договоров, дополнительных соглашений к договорам; - правовой помощи в претензионной работе; - разъяснений действующего законодательства в сфере закупок и порядка его применения	- проектов договоров, дополнительных соглашений к договорам, претензий (требований) к поставщикам (подрядчикам, исполнителям) при нарушении ими договорных обязательств, для осуществления правовой экспертизы; - материалов для подготовки к участию в заседаниях Федеральной антимонопольной службы и судах по жалобам и спорам, связанным с закупками, а также для выполнения претензионно-исковой работы
- комиссия по осуществлению закупок	- протоколов для размещения в единой информационной системе	- необходимой информации и документов для обеспечения работы комиссии

6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ЗАКУПОК

6.1. Обеспечение осуществления закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд института.

6.2. Обеспечение эффективного и результативного использования выделяемых для удовлетворения нужд института бюджетных средств, а также средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

7. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ЗАКУПОК

7.1. Начальник отдела закупок выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет общее руководство отделом закупок, организует его работу в рамках возложенных на отдел задач и функций;
- осуществляет планирование, организацию и проведение закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд института;
- организует заключение и исполнение контракта по результатам закупки;
- применяет меры ответственности и совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;
- распределяет обязанности между сотрудниками отдела закупок и определяет их взаимозаменяемость в случае отсутствия сотрудников (отпуск, болезнь, прочее);
- контролирует выполнение работниками отдела закупок своих должностных обязанностей;

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	Положение об отделе закупок
	СМК-ПСП-7.2-35-2020

- представляет на рассмотрение директора института предложения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников отдела закупок;
- вносит в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников отдела, а также о применении к сотрудникам отдела дисциплинарных взысканий;
- формирует план работы отдела закупок и представляет его на рассмотрение первого заместителя директора института;
- представляет директору института, первому заместителю директора института ежемесячный и ежегодный отчет об осуществлении закупок, а при необходимости – информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии;
- взаимодействует с другими структурными подразделениями института по вопросам компетенции отдела закупок, определенным настоящим Положением;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации в сфере закупок.

7.2. Начальник отдела закупок является членом комиссии института по осуществлению закупок.

8. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ЗАКУПОК

Начальник отдела закупок имеет право:

- требовать от руководства института создания нормальных условий труда для выполнения должностных обязанностей;
- получать поступающие в институт документы и иные информационные материалы по профилю деятельности отдела закупок для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства института и от структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел закупок функций и задач;
- запрашивать у структурного подразделения института, которым была направлена заявка на осуществление закупки товаров (работ, услуг), предоставления необходимой информации для разработки извещения, документации о закупке и проекта контракта;
- при необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупки;
- обращаться к другим структурным подразделениям института за консультацией по вопросам, связанным с компетенцией отдела закупок.
- привлекать сотрудников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;
- требовать исполнения подразделениями института указаний отдела закупок в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением;
- требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- осуществлять взаимодействие с федеральными и региональными органами государственной власти и управления, органами власти муниципального образования,

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Муромский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ)
	Положение об отделе закупок
	СМК-ПСП-7.2-35-2020

учреждениями, общественными и иными организациями по вопросам компетенции отдела закупок, определенным настоящим Положением;

- осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- знакомиться с проектами актов, касающихся деятельности отдела закупок, и участвовать в их обсуждении;
- принимать участие в созываемых руководством института совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к деятельности отдела закупок;
- выступать с инициативой перед руководством института о разработке и принятии локальных правовых актов, необходимых для обеспечения деятельности отдела закупок.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ЗАКУПОК

9.1. Начальник отдела закупок несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности – в соответствии с гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством;
- за разглашение коммерческой тайны, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника – в пределах, определяемых трудовым законодательством;
- за несвоевременное или некачественное выполнение работ, возложенных на него приказами и распоряжениями руководства института;
- за несоблюдение правил техники безопасности и норм по охране труда;
- за нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей предусмотренных настоящим Положением;
- за неправомерные действия с документами и информацией о деятельности института.

9.2. Степень ответственности других сотрудников отдела закупок устанавливается их должностными инструкциями.

