

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
Должность: РЕКТОР
Дата подписания: 31.03.2023 14:13:43
Уникальный программный ключ:
9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

30.03.2023

№ 16 03/17

Челябинск

УТВЕРЖДЕНО Приказом
от «29» 03 2023 г. № 316
Ректор ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»


/ Т.А. Чумаченко/
« » 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела государственных закупок (далее - отдел).

1.2. Отдел осуществляет работу по организации государственных закупок.

В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативными документами и методическими материалами по осуществлению государственных закупок, локальными актами и организационно-распорядительными документами самого университета, настоящим положением.

1.3. Отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» (далее - Университет), входит в качестве самостоятельного структурного подразделения в состав Правового управления и подчиняется начальнику правового управления.

1.4. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы по специальности не менее 1 года, с соблюдением условий и ограничений в части норм, установленных действующим законодательством, для работников образовательных организаций.

1.5. Начальник отдела имеет право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.6. Начальник отдела назначается на должность и освобождается

от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника правового управления.

1.7. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника отдела и согласования с начальником правового управления.

1.8. Работником отдела может являться лицо, имеющее непрофильное высшее образование и прошедшее дополнительную профессиональную переподготовку в сфере закупок по программе повышения квалификации или программе профессиональной переподготовки.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

1.9. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.10. Структура и штатное расписание отдела утверждается ректором Университета.

1.11. «Положение об отделе государственных закупок» от 17.07.2019 № 16-03/18 считается утратившим силу с момента подписания настоящего положения.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основными целями отдела являются:

2.1.1 Обеспечение эффективного и экономного использования бюджетных средств и (или) средств внебюджетных источников финансирования;

2.1.2. Соблюдение принципов – публичности, прозрачности, добросовестной конкуренции, равных условий для участников размещения заказов, основываясь на нормы действующего законодательства и других правовых нормативных актов Российской Федерации;

2.1.3. Устранение возможностей злоупотребления при размещении заказов.

2.2. Задачами отдела являются:

2.2.1. Определение и согласование способов размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для нужд Университета;

2.2.2. Формирование, на основе поступивших заявок подразделений Университета, документации для размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета;

2.2.3. Определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) через проведение закупочных процедур для заключения контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета.

2.2.4. Ведение отчетности по закупкам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.5. Выполнение функций членов контрактной службы Университета, определенных Положением о контрактной службе.

3. Основные функции отдела

3.1. Формирование плана-графика закупок (далее – План), на основании информации предоставляемой финансово-экономическим управлением, с учетом

заявок на закупку необходимых товаров (работ, услуг) поступивших от структурных подразделений Университета.

3.2. Осуществление внесения изменений в План на основании утвержденных в установленном порядке заявок подразделений Университета на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3.3. Разработка извещений (документации) для размещения закупок товаров (работ, услуг) способами и порядке установленными Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» утвержденное Министерством просвещения Российской Федерации от 28.09.2022г. со всеми изменениями.

3.4. Подготовка и представление на утверждение проектов приказов о создании комиссий по размещению закупок.

3.5. Размещение (публикация):

- извещений (документации) о конкурентных и неконкурентных закупках, информации о заключенных договорах (контрактах), в т.ч. у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

- ответов на запросы о разъяснении положений размещенных извещений и документации о закупке, в сроки, предусмотренные законодательством;

- протоколов по конкурентным и неконкурентным закупкам, на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru.

3.6. Хранение закупочной документации со всеми изменениями и разъяснениями в течение сроков, предусмотренных законодательством.

3.7. Ведение реестра закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг, реестра контрактов/ договоров, публикация информации и документов об исполнении контрактов/ договоров.

3.8. Ведение отчетности по закупкам и иной статистической отчетности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.9. Консультирование работников Университета по вопросам, связанным с закупками.

3.10. Предоставление в уполномоченную организацию сведений об участниках, уклонившихся от заключения контракта/ договора, по решению суда или в связи с односторонним отказом Университета, для внесения информации об этих участниках в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с действующим законодательством, уставом Университета, Коллективным договором, локальными и распорядительными актами, принятыми в соответствии с целями и задачами деятельности Университета.

4. Права и обязанности отдела

4.1. Отдел государственных закупок имеет право:

- получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- проверять в пределах своей компетенции соблюдение законодательства в различных видах деятельности Университета;
- осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений Университета по вопросам размещения заказа, о результатах проверок докладывать ректору Университета;
- возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных правил заявки подразделений, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы управления и Университета в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений Университета по своему профилю деятельности;
- участвовать в работе органов управления Университета и в рассмотрении вопросов в пределах компетенции отдела;
- принимать участие в созываемых ректоратом совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства, внутренних документов и иным направлениям работы в части организации размещения заказов для нужд Университета;
- проверять соблюдение законности о закупках в деятельности структурных подразделений;
- получать от работников Университета расчеты, справки и иные документы, необходимые для размещения заказа и выполнения других служебных обязанностей;
- привлекать по согласованию с ректором работников Университета для подготовки локальных нормативных актов и участия в необходимых случаях;
- вносить ректору предложения об отмене незаконных распоряжений, изданных службами Университета;
- не визировать представляемые на подпись ректору проекты локальных актов, не соответствующих действующему законодательству.

4.2. Отдел государственных закупок обязан:

- при реализации своих полномочий и функций действовать в интересах Университета;
- проводить процедуры по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета на условиях наибольшей выгоды для Университета;
- осуществлять размещение государственных заказов после подписания ректором Университета сводной заявки.

5. Антикоррупционная оговорка

5.1. Под коррупцией понимают злоупотребление должностным лицом служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование проректором своего должностного положения вопреки законным интересам работодателя и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

5.2. Работники отдела государственных закупок обязаны, при осуществлении закупок, принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2012 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а именно:

- соблюдать антикоррупционную политику работодателя, направленную на противодействие коррупции в университете и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений;

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени работодателя;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими, как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени работодателя;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство работодателя о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- сообщать непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения, либо возникновении у работника конфликта интересов.

5.3. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, предусмотрены в Положении о порядке уведомления работодателя о фактах совершения коррупционных правонарушений.

5.4. За совершение коррупционных правонарушений работник отдела государственных закупок несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6. Ответственность

6.1. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники управления несут ответственность в порядке,

предусмотренном действующим законодательством. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения

7.1. Участвует в рассмотрении соответствующими структурными подразделениями вопросов, связанных с планированием сделок, предстоящим заключением договоров и т.п.

7.2. Отдел взаимодействует с другими службами и подразделениями Университета, а также государственными и иными организациями в рамках тех целей и задач, которые стоят перед отделом и в пределах собственной компетенции.

7.3. Внесение изменений в настоящее положение осуществляется посредством издания приказа ректором университета.

Ведущий специалист отдела
государственных закупок

Т.В. Нифонтова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления

А.Г. Базаев