

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»
(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)

ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО
«Поволжский ГУФКСиТ»
от «16» сентября 2021 г.
протокол № 2



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора

Р.Т. Бурганов

«16» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе государственных закупок Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский
государственный университет физической культуры,
спорта и туризма»

Казань – 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции и основы деятельности Отдела государственных закупок (далее – Отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма».

1.2. Отдел является управленческим структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет) и подчиняется первому проректору Университета.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел государственных закупок федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры спорта и туризма».

Сокращенное официальное наименование: Отдел государственных закупок ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ».

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, в том числе законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, актами Министерства спорта Российской Федерации, актами Министерства экономического развития Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета, Положением о закупках товаров, работ и услуг Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.5. Структура и штатная численность Отдела утверждается приказом ректора Университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета.

1.6. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2. Назначение Отдела

Деятельность Отдела направлена на осуществление планирования и организацию закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для обеспечения нужд Университета, за счет субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, за счет средств, полученных при осуществлении Университетом иной приносящей доход деятельности от физических и юридических лиц, в том числе в рамках предусмотренных Уставом Университета основных видов

деятельности, и иных средств, определенных законодательством Российской Федерации.

3. Задачи Отдела

Задачами Отдела являются:

- 3.1. Обеспечение исполнения требований законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- 3.2. Осуществление планирования закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 3.3. Организация деятельности по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд и обеспечения деятельности Университета;
- 3.4. Организация заключения (изменения, расторжения) договоров (контрактов), своевременная регистрация договоров (контрактов) в реестре закупок Университета и реестре договоров (контрактов) в единой информационной системе;
- 3.5. Формирование отчетности о закупках товаров, работ, услуг для нужд Университета;
- 3.6. Соблюдение принципов открытости, прозрачности информации, обеспечение конкуренции, единства в сфере закупок товаров, работ, услуг, ответственности за результативность обеспечения нужд Университета, эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг;
- 3.7. Устранение возможности злоупотреблений и коррупции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

4. Функции Отдела

Отдел выполняет следующие функции:

- 4.1. Осуществляет сбор и учет сводных заявок от структурных подразделений Университета по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставку товаров, оказанию услуг, выполнению работ для нужд Университета;
- 4.2. Рассматривает поступившие от структурных подразделений Университета заявки и иные документы на осуществление закупок на предмет соответствия требованиям Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18 июля 2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- 4.3. Организует взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Университета;
- 4.4. Принимает участие в утверждении требований к закупаемым Университетом отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Университета и размещает их в единой информационной системе;
- 4.5. При планировании закупок товаров, работ, услуг:

4.5.1. Разрабатывает план закупок в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, организует утверждение плана закупок, размещает в единой информационной системе, на официальном сайте закупок в сфере закупок (далее - единая информационная система) план закупок и внесенные в него изменения;

4.5.2. Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, организует утверждение плана-графика, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

4.5.3. организует обязательное общественное обсуждение закупки товаров, работ, услуг в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере закупок, по результатам которого в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;

4.5.4. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену договора (контракта), цену договора (контракта) заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе путем запроса коммерческих предложений.

4.6. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

4.6.1. выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4.6.2. Уточняет в рамках обоснования цены цену договора (контракта) и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе, а также цену договора (контракта), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

4.6.3. Осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов договоров (контрактов), изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

4.6.4. Осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок, организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

4.6.5. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе осуществляет проверку соответствия участников закупки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в сфере закупок;

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

4.6.7. Обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению договора (контракта)

субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

4.6.8. Размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты договоров (контрактов), протоколы, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

4.6.9. Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

4.6.10. Обеспечивает сохранность, 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;

4.6.11. Предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

4.6.12. обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

4.6.13. 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;

4.6.14. 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 к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

4.6.15. Обеспечивает привлечение экспертов, экспертных организаций;

4.6.16. Обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену договора (контракта) и иные существенные условия договора (контракта) в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения договора (контракта);

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

4.6.18. Обеспечивает заключение договоров (контрактов), протоколов разногласий к договорам (контрактам), в том числе осуществляет подготовку проектов договоров (контрактов), протоколов разногласий к договорам (контрактам) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, осуществляет согласование проектов договоров (контрактов) с согласующими структурными подразделениями Университета в соответствии с порядком,

установленным в Университете, отслеживает подписание договора (контракта) сторонами;

4.7. При исполнении, изменении, расторжении договора (контракта):

4.7.1. Осуществляет своевременное размещение документов в рамках исполнения обязательств сторонами договора (контракта);

4.7.2. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора (контракта), в том числе осуществляет подготовку дополнительных соглашений к договору (контракту), соглашений о расторжении договора (контракта);

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

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

4.7.5. Составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

4.8. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения договора (контракта), на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации в сфере закупок;

4.9. Информировывает в случае отказа Университета в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

4.10. Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере закупок;

4.11. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения договоров (контрактов);

4.12. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Университета, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

4.13. Представляет в установленные сроки необходимую информацию по направлениям деятельности;

4.14. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

4.15. Обеспечивает своевременное рассмотрение и исполнение документов, материалов, поступивших в Отдел;

4.16. Организует и обеспечивает работу электронной системы согласования договоров (контрактов) в соответствии с порядком, установленным в Университета;

4.17. Осуществляет подготовку и передачу документов в юридический отдел для организации и проведения исковой работы в случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения поставщиками (исполнителями, подрядчиками) своих обязательств по договору (контракту);

4.18. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих тайну, и иных сведений ограниченного характера.

4.19. Выполняет иные функции для реализации задач, предусмотренных настоящим Положением.

4.20. Разрабатывает положения о структурном подразделении, должностные инструкции на работников отдела и представляет их на утверждение в установленном порядке.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Структура и штатная численность Отдела утверждаются приказом ректора Университета с учетом специфики и объема работ.

5.2. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью Отдела осуществляет первый проректор Университета.

5.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. Начальник отдела находится в подчинении первого проректора Университета. На время отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

5.5.1 результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5.5.2 несвоевременное и некачественное выполнение функций и задач, возложенных на Отдел;

5.5.3 неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Университета;

5.5.4 последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества и документов, находящихся в ведении Отдела;

5.5.5 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.5.6 причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.5.7 несоблюдение сотрудниками Отдела Правил внутреннего распорядка Университета, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности.

5.5.8 за нарушение сохранности сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета.

5.6 Начальник Отдела имеет право:

5.6.1 знакомиться с решениями Ученого совета Университета и руководства Университета, касающимися деятельности Отдела;

5.6.2 вносить на рассмотрение Ученого совета Университета и руководства Университета предложения по улучшению деятельности Отдела;

5.6.3 запрашивать лично или по поручению руководства Университета от структурных подразделений Университета иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

5.6.4 осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам, отнесенным к деятельности Отдела;

5.6.5 требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

5.6.6 вносить в установленном порядке предложения о назначении, перемещении и увольнении сотрудников Отдела, наложении дисциплинарных взысканий, а также о поощрении сотрудников Отдела;

5.6.7 принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Университета по вопросам, отнесенным к деятельности Отдела;

5.6.8 представлять в установленном порядке Университет по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в федеральных органах государственной власти, органах власти субъектов Российской Федерации, организациях;

5.6.9 визировать служебную документацию в пределах своей компетенции;

5.6.10 распределять функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, при необходимости вносит предложения об изменении должностных инструкций подчинённых ему сотрудников;

5.6.11 вести в установленном порядке переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.7. Начальник Отдела обязан:

5.7.1. Руководит работой Отдела.

5.7.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.7.3 планировать перспективную и текущую деятельность Отдела, разрабатывать приказы, распоряжения и иные документы, касающиеся возложенных

на Отдел задач и функций, в том числе должностные инструкции на сотрудников Отдела, положение об Отделе и иные документы;

5.7.4. осуществлять контроль за исполнением подчинёнными ему сотрудниками своих должностных обязанностей, соблюдением ими трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом;

5.7.5 осуществлять планирование и организацию закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для обеспечения нужд Университета;

5.7.6 обеспечивать исполнение требований законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг;

5.7.7. разрабатывать документацию для проведения конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

5.7.8. осуществлять выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

5.7.9 контролировать определение и обоснование начальной (максимальной) цены договора (контракта), цены договора (контракта) заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

5.7.10. организовывать заключение (изменение, расторжение) договоров (контрактов), в том числе осуществлять разработку проектов договоров (контрактов), протоколов разногласий к договорам (контрактам) дополнительных соглашений к договорам (контрактам), соглашений о расторжении договоров (контрактов);

5.7.11. контролировать процесс согласования проектов договоров (контрактов) в электронной системе согласования договоров (контрактов);

5.7.12. участвовать в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Университета, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

5.7.13. осуществлять контроль за своевременным исполнением договорных (контрактных) обязательств сторонами договора (контракта);

5.7.14. организовывать делопроизводство в Отделе;

5.7.15. осуществлять контроль по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

5.7.16. выполнять приказы и распоряжения ректора Университета, поручения своего непосредственного руководителя;

5.7.17. соблюдать Устав Университета, Правила внутреннего распорядка Университета, настоящее Положение и иные локальные акты Университета

выполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией и трудовым договором. Обеспечивает соблюдение локальных актов в деятельности отдела.

5.7.18 Обязан выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора и первого проректора), а также представлять отчет об исполнении этих поручений.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, связанным с исполнением возложенных на него функций.

7. Права руководителя

Начальник отдела в праве:

7.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на отдел.

7.2. Направляет для прохождения повышения квалификации сотрудников Отдела.

7.3. Подготавливать, визировать и направлять инструктивные, методические и информационные документы, связанные с деятельностью отдела.

7.4. Вносить на рассмотрение ректору и первому проректору предложения по повышению эффективности деятельности отдела.

7.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими организациями, учреждениями в пределах представленных полномочий.

7.6. Запрашивать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

7.7. Давать сотрудникам Отдела обязательные для исполнения письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний.

8. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции в порядке, аналогичном порядку принятия настоящего Положения.

9. Регистрация и хранение

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.