Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ярославский государственный
педагогический университет им. К. Д. Ушинского»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
42E2ED0354B10A5F796E77492EBCD8326138A457
Владелец: Груздев Михаил Вадимович
Действителен: с 21.05.2021 до 21.08.2022

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

_____ М. В. Груздев

«_01_» _____09_____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по сопровождению закупочной и иной приносящей доход деятельности

Ярославль
2017

1. Общие положения

1.1. Отдел по сопровождению закупочной и иной приносящей доход деятельности (далее – Отдел) является структурным подразделением ЯГПУ им.К.Д. Ушинского.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется проректору по экономическим и правовым вопросам.

1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ЯГПУ по представлению проректора по экономическим и правовым вопросам.

1.5. В своей работе Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, уставом Университета, постановлениями и положениями о закупке товаров, работ, услуг, проведении торгов, приказами и распоряжениями ректора Университета и настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями сотрудников отдела.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором ЯГПУ.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями ЯГПУ им.К.Д. Ушинского, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Нормативные основания деятельности

В своей деятельности Отдел руководствуется:

2.1. Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

2.2. Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

2.3. Законодательством Российской Федерации;

2.4. Уставом университета;

2.5. Настоящим Положением;

2.6. Приказами и распоряжениями ректора университета и своего непосредственного руководителя.

3. Задачи

3.1. Обеспечение нужными товарами, работами, услугами в требуемом количестве и заданного качества в требуемые сроки структурных подразделений и отделов.

3.2. Эффективное использование финансовых ресурсов, направляемых на закупки товаров, работ и услуг, снижения издержек, обеспечение комплектности поставок материалов и оборудования.

3.3. Подготовка и заключение контрактов, договоров.
на поставку материально-технических ресурсов.

3.4. Организация рационального использования материально- технических ресурсов.

3.5. Обеспечение должного уровня конкуренции при закупках, объективности, беспристрастности и прозрачности процедур закупок, справедливого и равного отношения ко всем поставщикам.

3.6. Собирать сводные заявки университета для последующего размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета;

3.7. Обеспечение эффективного и экономного использования средств бюджета и внебюджетных источников финансирования;

3.8. Устранение возможности злоупотреблений и коррупции при размещении заказов.

4. Функции

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1.Размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

4.2. Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

4.3. Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4.4. Осуществляет подготовку и размещение извещений об осуществлении закупок в единой информационной системе, документации о закупках и проекты контрактов и иные документы, необходимые для осуществления закупок, изменений в извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

4.5. Осуществляет организацию работы по заключению договоров, контрактов в соответствии с 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 № 223-ФЗ от 18.07.2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

4.6. Осуществляет закупки в соответствии с планом-графиком,

4.7. Обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливают требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

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

4.9. Организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Заказчика;

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

4.11. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок, в том числе осуществляет подготовку соответствующих протоколов заседаний и обеспечивает проверку соответствия участников требованиям, установленным закупочной документацией;

4.12. Размещает в единой информационной системе соответствующие протоколы, подписанные членами комиссии по осуществлению закупок;

4.13. Обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, 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;

4.14. 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 и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

4.15. Обеспечивает заключение контрактов;

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

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

5. Взаимодействия

5.1. Взаимодействие Отдела с другими отделами, структурными подразделениями и должностными лицами Университета предполагает согласованность выполнения определенных действий (операций, процедур и т. п.) по размещению заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для нужд колледжа.

5.2. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.

5.3. Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.

5.4.Отдел в процессе своей деятельности взаимодействует:

5.4.1.Со всеми отделами и структурными подразделениями Университета -

по вопросам получения:

- заявок на приобретение товаров, работ, услуг

5.4.2. С управлением бухгалтерского и финансово-экономического контроля -

по вопросам получения:

- распределения бюджетных и внебюджетных средств на текущий год;

по вопросам предоставления:

- первичных бухгалтерских документов.

5.4.3. С отделом кадров -

по вопросам получения:

- копий приказов по профилю работы Отдела

по вопросам предоставления:

- оснований для издания приказов.

5.4.4. С управлением информатизации

по вопросам программно-технического обслуживания (обеспечения)

5.4.5. С юридическим отделом

по вопросам юридического сопровождения деятельности Отдела;

по разработке типовых форм контрактов и договоров;

по подготовке ответов на запросы разъяснений участников закупок;

по осуществлению проверки банковских гарантий.

5.5. Отдел взаимодействует с поставщиками товаров и услуг г. Ярославля и области, а также других регионов РФ.

5. Права

Для эффективного выполнения поставленных задач Отдел наделяется следующими правами:

- получать ресурсное (материальное, финансовое, информационное) обеспечение для качественного и эффективного выполнения обязанностей;

- созывать и принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой Отдела;

- представлять интересы университета во взаимоотношениях с другими организациями по вопросам, связанным с материально-техническим снабжением;

- запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц ЯГПУ сведения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- контролировать выполнение структурными подразделениями и должностными лицами университета мероприятий, связанных с деятельностью Отдела;

- сообщать руководству ЯГПУ обо всех выявленных в деятельности ЯГПУ и его структурных подразделений несоответствиях и вносить предложения по их устранению;

- по согласованию с руководством соответствующих подразделений привлекать сотрудников этих подразделений к участию в работе.

6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела несет ответственность перед руководством ЯГПУ согласно действующему законодательству РФ и нормативным правовым

документам Университета за обеспечение:

- выполнения поставленных перед Отделом задач и функций,

-работы с документами и их сохранности, своевременного и качественного исполнения поручений и обращений,

- выполнения требований правил внутреннего распорядка,

- соблюдения в Отделе правил противопожарной безопасности,

6.2. Материальную ответственность за сохранность ценного имущества Университета несут сотрудники Отдела, принявшие его на ответственное хранение, согласно действующему законодательству, локальным нормативным правовым документам Университета и договорам о полной материальной ответственности.

6.3. Ответственность перед руководителем Отдела за оперативную работу с документами, прием входящих и передачу исходящих документов, регистрацию документов и контроль за их исполнением в подразделении, несет сотрудник Отдела, назначенный ответственным за делопроизводство в Отделе.

6.4. Все сотрудники Отдела несут ответственность перед руководителем подразделения и руководством ЯГПУ за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Согласовано:

Проректор по
экономическим и правовым вопросам. А. А. Глухов

Начальник юридического отдела Е. С. Белозерова

Принято решением Ученого совета университета
от «1» 09 2017 г. Протокол № 1.

Ученый секретарь университета Ю.С. Никифоров