

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 19.05.2026 00:42:18
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 24
к приказу директора
Донецкого филиала
РАНХиГС
от « 28 » мая 2025 № 49

Положение об отделе по осуществлению закупок

1. Общие положения

1.1. Отдел по осуществлению закупок (далее – отдел) является структурным подразделением Донецкого института управления - федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Донецкий филиал РАНХиГС)

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, в том числе Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами «юридических лиц (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ), указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, другими действующими законодательными актами Российской Федерации в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд, материально-технического обеспечения, складского хозяйства, уставом РАНХиГС, приказами и распоряжениями РАНХиГС, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденным приказом ректора РАНХиГС от 27.03.2014 г. № 02-64 (далее – Положение о закупке), локальными распорядительными документами филиала, настоящим Положением. Отдел подчиняется заместителю директора по направлению в соответствии с приказом директора филиала от 29.09.2025г № 04 «О распределении обязанностей между директором и заместителями директора Донецкого филиала РАНХиГС»

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора института-филиала.

1.4. Начальник отдела осуществляет оперативное управление деятельностью отдела и несёт ответственность за выполнение поставленных перед отделом задач.

1.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности

приказом директора института-филиала.

1.6. Порядок действий отдела для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями филиала, Единой комиссией по осуществлению закупок для нужд Донецкого института управления – филиала РАНХиГС (далее – Единая комиссия) определяется регламентом взаимодействия отдела закупок и размещения заказов с другими структурными подразделениями филиала.

2. Основные задачи

2.1 Основными задачами Отдела являются:

2.1.1 подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

2.1.2 взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

2.1.3 направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней), подготовленного юридическим отделом.

2.1.4 контроль за выполнением структурными подразделениями филиала законодательства в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд;

2.1.5 организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2.1.6 подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

2.1.7 организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

3. Функции

3.1 При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.1.1 выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.1.2 уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;

3.1.3 уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.2 При исполнении, изменении, расторжении контракта:

3.2.1 согласует документы на оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения

контракта;

3.2.2 Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) подготовленное юридическим отделом требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

3.3 Размещает на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в сети Интернет www.zakupki.gov.ru для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта

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

3.5 Отдел осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральными законами № 44-ФЗ и 223-ФЗ, Положением о закупке, в том числе:

3.5.1 организует в случае необходимости консультации 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 государственных нужд;

3.6. Совместно с юридическим отделом разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов заказчика, типовых условий контрактов заказчика.

4. Структура

4.1. В структуру отдела по осуществлению закупок входят:

- начальник;
- специалист 2 категории;
- специалист;

4.2. Штатная численность и конкретный перечень должностей (включая категории) утверждаются приказом ректора РАНХиГС по представлению директора института-филиала в пределах установленного положения об оплате труда.

4.3. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником отдела по осуществлению закупок в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами и текущими задачами филиала.

5. Права и обязанности

5.1. В целях обеспечения деятельности работники имеют право:

5.1.1. Предоставлять структурным подразделениям филиала методики

экономических расчетов, учета и планирования, контролировать обязательность их выполнения всеми структурными подразделениями.

5.1.2. Требовать в рамках собственной компетенции от структурных подразделений филиала представления сведений, необходимых для выполнения возложенных на отдел задач.

5.1.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам экономического планирования, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.4. Представительствовать в установленном порядке по поручению директора филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела закупок и размещения заказов, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями и учреждениями.

5.1.5. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.6. Проводить анализ обоснованности заявок структурных подразделений на приобретение товарно-материальных ценностей, представлять руководству филиала отчеты по результатам проведенного анализа совместно с планово-финансовым отделом.

5.1.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в филиале по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

5.1.8. Привлекать в установленном порядке, по согласованию с руководителем соответствующего подразделения, специалистов структурных подразделений филиала, по согласованию с руководством – экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в соответствии с настоящим положением.

5.2. Начальник отдела (а в его отсутствие – лицо, исполняющее обязанности начальника отдела) имеет право визировать документы, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью филиала: планы, отчеты, договоры, счета, заявки на приобретение товаров, работ, услуг.

5.3. Работники отдела обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Академии, Положением о Донецком филиале РАНХиГС, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Академии;

- информировать руководство и/или ученый совет Донецкого филиала РАНХиГС о результатах своей деятельности.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель подразделения.

6.2. Начальник персонально отвечает за:

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства Отделом;

- своевременное и качественное выполнение поручений руководства

РАНХиГС и филиала;

- соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих порядок работы.

6.3. Работники несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Работники также несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

6.4. Работники не несут ответственности за документы:


- не прошедшие правовой экспертизы;
- на которых отсутствует виза согласования;
- представленные на согласование после подписания директором института- филиала или лицом, его замещающим;
- срок подписания, которых истек к моменту представления его на согласование.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения приказом директора института-филиала.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом директора института-филиала.

Начальник отдела по осуществлению закупок

 С.Я. Пастушенко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора института-филиала

 А.С. Банах

Начальник отдела кадров

 Н.Н. Тарасова

И.о. начальника юридического отдела

 Я.А. Федькив