

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Костровец Лаврентий Юрьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 02.07.2024 12:01:19

Уникальный программный ключ:

ad317f22329cb45a9c308b0a6949bb989e10442d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования

«Донецкая академия управления и  
государственной службы»  
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора

ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_

\_\_\_\_\_ Л.Б. Костровец

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе по осуществлению закупок

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе по осуществлению закупок Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (далее – Положение) устанавливает общие правила организации деятельности Отдела по осуществлению закупок.

1.2. Отдел закупок в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о закупке товаров, работ и услуг Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы», а также организационно-распорядительными документами Заказчика и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Заказчика.

#### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями Отдела по осуществлению закупок и технического сопровождения договорных отношений являются планирование, организация и проведение закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд университета.

2.2. Основными задачами Отдела по осуществлению закупок и технического сопровождения договорных отношений:

-обеспечение эффективного и целевого расходования бюджетных и внебюджетных средств университета в области закупок товаров, работ, услуг

для нужд университета с учетом действующего законодательства и с соблюдением гласности и открытости осуществляемых в университете закупок;

-осуществление единой политики по планированию, организации и проведению закупок товаров, работ, услуг по обеспечению потребностей учебного и научного процессов, своевременного и эффективного обеспечения всех подразделений университета в товарах, работах, услугах;

-обеспечение своевременной подготовки, заключения и сопровождения расходных и доходных договоров университета.

### **3. ФУНКЦИИ**

3.1. При планировании закупок:

-прием и последующая обработка заявок и иных сведений о потребностях структурных подразделений Заказчика в товарах, работах, услугах;

-контроль объемов закупок, осуществляемых среди субъектов малого и среднего предпринимательства;

-консультирование сотрудников Заказчика по вопросам, связанным с определением потребностей в товарах, работах, услугах.

3.2. При организации закупки:

-подготовка, организация утверждения, размещение в ЕИС извещения, документации о закупках и проекта договора;

-подготовка изменений к извещению, документации о закупке, размещение их в ЕИС (при необходимости);

-организация привлечения специализированной организации к проведению закупок (при необходимости);

-при проведении конкурентной закупки в электронной форме – работа на электронной площадке и размещение на ней документов и сведений, предусмотренных Законом № 44-ФЗ.

3.3. При проведении закупки:

-организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии по осуществлению конкурентных закупок;

-организация подготовки разъяснений структурными подразделениями Заказчика на запросы и размещение их в ЕИС, на электронной площадке (в случае проведения конкурентной закупки в электронной форме);

-подготовка протоколов заседаний закупочной комиссии на основании решений, принятых членами комиссии;

-обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе закупки данных;

-привлечение экспертов, экспертных организаций (при необходимости);

-формирование отчетности по закупкам.

3.4. При заключении, исполнении договора по результатам закупки:

- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

-организация заключения договора;

- организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора структурными подразделениями Заказчика;
- организация проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги (при необходимости);
- организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения договора бухгалтерией Заказчика;
- подготовка и организация заключения дополнительных соглашений к договорам юрисконсультами Заказчика;
- внесение сведений в реестр договоров.

#### **4. ПРАВА**

Работники Отдела по осуществлению закупок имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими работников структурных подразделений Академии документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на отдел.

4.2. Выступать с инициативой перед ректором Академии о разработке и принятии локальных правовых актов, необходимых для обеспечения деятельности отдела.

4.3. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

4.4. При возникновении необходимости закупать товарно-материальные ценности в рамках будущих потребностей Академии и располагать их на складе.

4.5. При возникновении необходимости выступать с инициативой проведения совещания с участием сотрудников Академии по вопросам, касающимся работы отдела.

4.6. Вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Академии по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

#### **5. ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Руководитель и работники отдела по осуществлению закупок обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Академии, Коллективного договора Академии, Положений, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами.

5.1.2. Ежегодно информировать Ректора Академии о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности отдела, достигнутых

результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорат.

5.1.3. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. На руководителя отдела по осуществлению закупок возлагается ответственность за:

- организацию деятельности отдела по осуществлению закупок по своевременному выполнению возложенных на него задач;
- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;
- соблюдение работниками отдела по осуществлению закупок трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе по осуществлению закупок;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников отдела по осуществлению закупок;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела по осуществлению закупок;
- выполнение показателей эффективности и результативности отдела по осуществлению закупок;

6.2. Степень ответственности работников отдела по осуществлению закупок устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Академии.

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ**

7.1. Работники отдела по осуществлению закупок в процессе выполнения своих должностных обязанностей взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии.

7.2. Начальник Отдела по осуществлению закупок принимает к исполнению все поручения ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» в устной или письменной формах.

7.3. Начальник отдела по осуществлению закупок принимает к исполнению поручения, от других лиц администрации Академии при наличии резолюции ректора.

7.4. Для выполнения своих функций, отдел закупок может запрашивать необходимую информацию и документы от структурных подразделений

Академии. Порядок взаимодействия Отдела с другими структурными подразделениями Заказчика определяется локальным актами Академии.

7.5. Отдел закупок осуществляет деловое сотрудничество с общественными организациями, государственными и муниципальными учреждениями, коммерческими организациями и фондами с целью исполнения поставленных задач.

Согласовано

_____ Проректор Должность	_____ Подпись	_____ Ю.В Охременко Инициалы, фамилия
---------------------------------	------------------	---

Согласовано

_____ Юрисконсульт Должность	_____ Подпись	_____ Н.А. Прокофьев Инициалы, фамилия
------------------------------------	------------------	--



