

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
Federal State Budgetary Education Institution of Higher Education
«Moscow State Linguistic University»
(MSLU)

П Р И К А З

15 июня 2017 г.

№ 404

Москва

О положении отдела по организации государственных закупок

В целях совершенствования организации, управления и контроля при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный лингвистический университет» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение отдела по организации государственных закупок.
2. Начальнику отдела планирования и финансового контроля. Е.С. Блинниковой, разработать должностную инструкцию начальника отдела по организации государственных закупок согласно Положению отдела.
3. Начальнику отдела по организации государственных закупок Ю.В. Горюшкину, разработать должностные инструкции работников отдела по организации государственных закупок согласно Положению отдела.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



И.А. Краева

Ю.В. Горюшкин
(495) 637 35 98

Приложение
к приказу ФГБОУ ВО МГЛУ
от 15 июня 2017 г. № 404

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по организации государственных закупок

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Минобрнауки России, Уставом и иными локальными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный лингвистический университет» (далее – университет).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, основные направления деятельности, функции и права отдела по организации государственных закупок (далее – отдел).

1.3. Отдел является структурным подразделением университета, осуществляющим в рамках своей компетенции организационное и информационное обеспечение деятельности по осуществлению закупок для нужд университета.

1.4. Отдел в рамках своей компетенции осуществляет определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с положениями Федерального закона 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), Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ) принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативное правовое регулирование в сфере размещения закупок, Минобрнауки России, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, связанные с размещением закупок.

1.5. Отдел подчинен ректору университета.

1.6. Решение об организации, переименовании, реорганизации и ликвидации отдела принимается и утверждается приказом университета по согласованию с учредителем.

II. СТРУКТУРА

2.1. Отдел состоит из работников университета. Численность работников в отделе и их должности определяются штатным расписанием университета.

2.2. Отдел состоит из начальника отдела, заместителя начальника отдела, главного эксперта, ведущего эксперта и эксперта, которые назначаются на

должности приказом университета.

2.3. Непосредственное руководство отделом возлагается на начальника отдела.

2.4. Начальником отдела является лицо с высшим профессиональным образованием, прошедшее в установленном порядке повышение квалификации в сфере закупок, имеющее стаж работы в области закупок для государственных нужд не менее трех лет. Начальник отдела непосредственно подчиняется ректору университета.

Начальник отдела организует работу в подчиненном подразделении, осуществляет общее руководство деятельностью работников, лично участвует в работах в соответствии с задачами отдела.

Начальник отдела несет полную ответственность за результаты работы отдела, исполнение работниками должностных обязанностей, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности.

2.5. Заместителем начальника отдела является лицо, с высшим профессиональным образованием, прошедшее в установленном порядке повышение квалификации в сфере закупок и стаж работы в области закупок не менее двух лет. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

2.6. Главным экспертом отдела является лицо, с высшим профессиональным образованием, прошедшее в установленном порядке повышение квалификации в сфере закупок и стаж работы в области закупок не менее полтора года. Главный эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

2.7. Ведущим экспертом отдела является лицо, с высшим профессиональным образованием, прошедшее в установленном порядке повышение квалификации в сфере закупок и стаж работы в области закупок не менее полтора года. Ведущий эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

2.8. Экспертом отдела является лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее специальное образование и стаж работы не менее шести месяцев. Эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

2.10. Приказом университета, за отделом в целях обеспечения его деятельности закрепляются помещения, оборудование и иное необходимое имущество. Помещения и имущество, закрепленные за отделом, используются для решения возложенных на него задач.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основными задачами отдела являются:

разработка плана-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенные в него изменения;

осуществление расчета начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

разработка и организация утверждения в установленном порядке документации о закупке;

выполнение функций структурного подразделения, осуществляющего определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для нужд университета;

организация хранения и обеспечения сохранности документов по осуществлению закупок для нужд университета, предусмотренных законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России и локальными актами университета;

информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководства университета по вопросам осуществления закупок для нужд университета;

в пределах своей компетенции представление интересов университета в Федеральной антимонопольной службе России (далее - ФАС России) и ее территориальных органах;

взаимодействие с работниками университета по предоставлению сведений о проведенных закупках для нужд университета;

взаимодействие с работниками контрактной службы и комиссиями в части осуществления закупок для нужд университета;

рассмотрение банковских гарантий;

включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

3.2. Решая поставленные задачи, отдел:

осуществляет контроль выполнения приказов и распоряжений ректора университета, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела. При необходимости, немедленно докладывает ректору университета предложения по устранению выявленных в ходе контроля замечаний и недостатков;

в пределах своей компетенции подготавливает документы, запрашиваемые ФАС России и ее территориальными органами;

в пределах своей компетенции рассматривает и анализирует проекты документов, поступающих на подпись ректору университета, по вопросам осуществления закупок для нужд университета;

подготавливает предложения ректору университета по вопросам осуществления закупок для нужд университета;

подготавливает предложения ректору университета по вопросам обучения работников университета в целях повышения квалификации в сфере закупок;

подготавливает презентации, демонстрационные и иные материалы к докладам ректора университета по вопросам осуществления закупок для нужд университета.

3.3. Отдел в пределах своей компетенции может выступать инициатором в разработке документов и иных материалов по вопросам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении закупок для нужд университета.

IV. ФУНКЦИИ

4.1. Отдел реализует свои функции по направлениям деятельности.

4.2. В пределах своей компетенции участвует в планировании закупок.

4.3. В пределах своей компетенции участвует в организации 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;

4.4. Осуществляет определение поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.5. В пределах своей компетенции осуществляет расчет начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.

4.6. Организует обязательное общественное обсуждение закупок.

4.7. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок, закупочной комиссии.

4.8. В пределах своей компетенции осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций.

4.9. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещений о закупках, документации о закупках, проектов контрактов (договоров), отчетов и иных документов, связанных с деятельностью.

4.10. Осуществляет рассмотрение банковских гарантий.

4.11. В пределах своей компетенции организует заключение контракта.

4.12. В пределах своей компетенции осуществляет размещение сведений о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом.

4.13. В пределах своей компетенции взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении условий контракта и его расторжении.

4.14. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

4.15. Оказывает организационную и методическую помощь структурным подразделениям по вопросам осуществления закупок для нужд университета.

4.16. По поручению ректора университета подготавливает в установленном порядке проекты распорядительных документов по вопросам осуществления закупок для нужд университета.

V. ПРАВА

5.1. Отдел имеет право:

на ознакомление и изучение документов по вопросам осуществления закупок для нужд университета;

на внесение предложений руководству университета по вопросам совершенствования деятельности университета и отдела по вопросам осуществления закупок;

на привлечение специалистов и руководителей структурных подразделений университета к решению задач, возложенных на отдел;

на объективную оценку вклада отдела в решение задач по размещению закупок для нужд университета;

на соответствующее вкладу финансирование и стимулирование труда, признание достижений и на моральное, материальное поощрение;

на использование материально-технических, информационных и интеллектуальных ресурсов университета;

на создание необходимых условий для качественного выполнения поставленных задач: выделение помещения для работы, обеспечение мебелью, оснащение средствами связи и оргтехникой, обеспечение необходимой литературой, канцелярскими принадлежностями.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями университета в соответствии с Уставом университета и организационно-распорядительными документами руководства университета, а в части осуществления закупок в соответствии с Порядком взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями.

6.2. При взаимодействии со структурными подразделениями, иницилирующими осуществление закупок:

определяет способ закупки, устанавливает преимущества, преференции и запреты в соответствии с требованиями законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

добивается необходимого качества и соответствия проектов документов по осуществлению закупок, отнесенных к компетенции структурных подразделений университета, иницилирующих осуществление закупок, законодательству и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, нормативным документам Минобрнауки России и локальным актам университета, представления их в установленные сроки;

оказывает методическую помощь в организации работы по рассмотрению, оценки и сопоставлению поступивших заявок и по итогам ее проведения согласует представленные предложения в Единую комиссию.

6.3. При взаимодействии с отделом планирования и финансового контроля, юридическим отделом и бухгалтерией:

организует согласование документов в установленные сроки.

6.4. При взаимодействии с отделом документационного обеспечения:

согласовывает номенклатуру дел для учета и хранения возложенной на отдел документации;

согласовывает порядок хранения и передачу документов в архив.

6.5. При взаимодействии с Единой комиссией, закупочной комиссией:

осуществляет подготовку заседаний Единой комиссии, закупочной комиссией, включая оформление и рассылку необходимых документов;

проверяет полномочия и производит регистрацию участников закупок и (или) их представителей, присутствующих на заседании Единой комиссии, закупочной комиссии;

осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением о Единой комиссии, Положением о закупочной комиссии;

при необходимости докладывает ректору университета сведения о полноте, качестве и своевременности решения вопросов, отнесенных к компетенции Единой комиссии, закупочной комиссии.

Проверка деятельности отдела в целом и отдельных направлений его работы может проводиться комиссией, которая создается по решению ректора университета.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Отдел несет ответственность:

за несвоевременную и некачественную разработку в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативным документам Минобрнауки России, локальными актами университета, проектов документов в рамках своей компетенции, их утверждение в установленном порядке;

за невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора университета, касающихся деятельности отдела;

за нарушение порядка сохранности документов по осуществлению закупок для нужд университета, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России и локальными актами университета;

за нарушение порядка сохранности и учета материально-технических средств;

за невыполнение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.