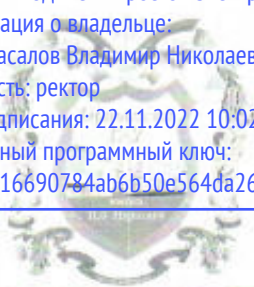


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Масалов Владимир Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 22.11.2022 10:02:43
Уникальный программный ключ:
f31e6db16690784ab6b50e564da26971fd24641c



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-45.01-22

Положение об отделе закупок и электронных торгов



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

В.Н. Масалов

2022г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЗАКУПОК И ЭЛЕКТРОННЫХ ТОРГОВ ФГБОУ ВО ОРЛОВСКИЙ ГАУ СМК-ПСП-45.01-22

Версия 01

Дата введения: 03.11. 2022г. приказом ректора от 02.11. 2022г. № 894

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Ученого совета
от 31.10.2022 № 3

Орел, 2022

	Должность	Фамилия ИО	Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления персоналом	Столярова Е.В.		26.10.22
Проверил	Начальник управления правовых и земельно-имущественных отношений	Савенкова С.В.		24.10.22
Проверил	Начальник отдела менеджмента качества, практической подготовки и трудоустройства выпускников	Гришаева О.Ю.		24.10.22
Версия: 01				Стр. 1 из 7



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Положение об отделе закупок и электронных торгов

СМК-ПСП-45.01-22

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции и организационную структуру отдела закупок и электронных торгов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

1.2. Отдел закупок и электронных торгов (далее по тексту – Отдел закупок) является структурным подразделением в составе Управления стратегического развития Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

1.3. Настоящее Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение предоставляется по решению ректора, либо лица его замещающего, а также по запросам государственных органов в соответствии с действующим законодательством с соблюдением порядка раскрытия информации.

1.4. Отдел формируется и действует на основании настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение подлежит корректировке в связи с изменяющимися условиями по обоснованному представлению начальника отдела.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации (с учетом актуальных изменений):

- 1.6.1. Конституцией Российской Федерации;
- 1.6.2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 1.6.3. Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 1.6.4. Федеральным законом №44-ФЗ от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 1.6.5. Федеральным законом №223-ФЗ от 18.07.2011г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- 1.6.6. Федеральным законом №135-ФЗ от 26.07.2006г. «О защите конкуренции»;
- 1.6.7. Иными нормативно-правовыми документами (Федеральные законы Российской Федерации, Постановления Правительства РФ, Приказы и письма Минэкономразвития Российской Федерации, Приказы и письма Казначейства Российской Федерации и др.), регулирующими отношения, связанные с осуществлением государственных закупок (размещением государственного заказа);
- 1.6.8. Приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.
- 1.6.9. Приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.
- 1.6.10. Приказами и распоряжениями иных профильных министерств и ведомств, необходимых к исполнению.
- 1.6.11. Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».
- 1.6.12. Приказами и распоряжениями ректора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина», либо лица его замещающего.



2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Штатное расписание Отдела закупок формируется начальником отдела по согласованию с высшим руководством университета, исходя из объемов работ, выполняемых функций, и вводится в действие приказом ректора университета.

2.2 Состав Отдела закупок отражен на рисунке 1.



Рисунок 1. Состав и штатное расписание Отдела закупок.

2.3 В состав и штатное расписание могут вноситься изменения, исходя из изменения объема работ.

2.4 Сотрудники Отдела закупок назначаются на должность приказом ректора университета и непосредственно подчиняются начальнику Отдела.

2.5 Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела закупок осуществляется начальником отдела в соответствии с объемом работы, должностными инструкциями и настоящим Положением.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

3.1. Основные задачи отдела закупок:

3.2. Обеспечение исполнений требований действующего законодательства при подготовке и проведении закупочных процедур, в том числе при проведении торгов (запроса котировок, аукционов, конкурсов, запроса предложений) в электронной форме) и закупок у единственного поставщика, для заключения с победителями контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета.

3.3. Обеспечение открытости и прозрачности размещения заказов.

3.4. Качественная организация всего комплекса работ, направленных на Определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) через проведение конкурентных закупочных процедур, в том числе через проведение торгов и запроса котировок в электронной форме, для



заключения с ними контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

4.1.1. Обеспечивает организацию размещения заказа следующими способами:

- путем проведения конкурентной закупки в электронной форме (конкурс, аукцион, запрос котировок, запрос предложений, конкурентный отбор);
- путем проведения неконкурентной закупки (закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

Решение о способе размещения заказа принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Разрабатывает документацию для всех видов конкурентных закупок.

4.1.3. Размещает в ЕИС информацию о заказе.

4.1.4. Размещает в ЕИС разъяснения положений документации при проведении конкурентной закупки.

4.1.5. Организует проведение электронных открытых аукционов, электронных открытых конкурсов, рассмотрение котировочных заявок.

4.1.6. Размещает в ЕИС протоколы о результатах размещения заказа.

4.1.7. Направляет уведомления участникам размещения заказа.

4.1.8. Направляет победителю размещения заказа проект контракта.

4.2. Ведение реестра контрактов, договоров и дополнительных соглашений к ним.

4.3. Подготовка необходимой отчетности.

4.4. Оказание консультативной и практической помощи руководителям контрактов, уполномоченным лицам по вопросам размещения заказа на закупку товаров, оказание услуг, выполнения работ для нужд Университета.

4.5. Обеспечение хранения и сохранности документов отдела в течение трех лет.

4.6. Поддержание уровня квалификации сотрудников Отдела, необходимого для исполнения ими своих должностных обязанностей.

4.7. Обеспечение своевременного рассмотрения запросов и исполнение документов, материалов.

4.8. Осуществление контроля за размещением заказа.

4.9. Выполнение других функций для реализации задач, предусмотренных настоящим Положением.

4.10. Отдел выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями Университета и сторонними организациями, оказывающими Университету аутсорсинговые услуги.

5 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1 Политика в области качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Положение об отделе закупок и электронных торгов

СМК-ПСП-45.01-22

5.2 Миссия Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.3 Цели в области качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.4 Реестр процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

5.5 СМК-РК-01 «Руководство по качеству Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.6 Номенклатура дел отдела закупок и электронных торгов.

5.7 СМК-ПСП-45.01-22 «Положение об отделе закупок и электронных торгов».

5.8 СМК-ДП-02 «Управление документацией».

5.9 СМК-ДП-03 «Управление записями».

5.10 СМК-ДП-4.1.01 «Внутренние аудиты».

5.11 СМК-ДП-4.2.01 «Управление несоответствиями».

5.12 СМК-ДП-4.3.01 «Корректирующие и предупреждающие действия».

5.13 СМК-МИ-04 «Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции персонала. Порядок разработки и управления».

5.14 СМК-ДП-1.5.01 «Анализ со стороны руководства».

5.15 СМК-ДП-2.1.01 «Взаимодействие с потребителями».

5.16 Программа проведения внутренних аудитов.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

6.1 Взаимоотношения Отдела закупок с другими структурными подразделениями и должностными лицами университета отражены в таблице 1.

Таблица 1 - Взаимоотношения Отдела закупок с другими структурными подразделениями и должностными лицами.

Наименование СП, должностей	Отдел закупок получает	Отдел закупок предоставляет
1	2	3
Ректор	Получает организационно-распорядительные документы ректора, либо лица его заменяющего	Представляет документы на утверждение (служебные записки на закупки от подразделений, план-закупок Университета, документы, подтверждающие факт исполнения договора



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

Положение об отделе закупок и электронных торгов

СМК-ПСП-45.01-22

Бухгалтерия Университета	Получает отчет об исполнении контрактов, сведения о перечислении денежных средств, сведения о задолженности по оплате контрактов и др.	Представляет по описи, подписанные Заказчиком и победителем документы по заключенным контрактам, в том числе документы в рамках исполнения,
Управление правовых и земельно- имущественных отношений	Получает готовые проекты контрактов (договоров)	Представляет необходимые документы для подготовки проектов контрактов (договоров) и для ведения претензионной работы.
Иные подразделения Университета	Получает заявки на размещение заказа, техническое задание на проведение закупочных процедур, необходимые разъяснения относительно предмета размещения заказа.	Представляет сведения о проведении закупочных процедур.

7 ПРАВА

7.1. Отдел вправе запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на него функций.

7.2. Работники Отдела имеют право:

7.3. Пользоваться всеми правами, предоставленными действующим законодательством, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными документами, включая право на отдых, на своевременную оплату труда, на медицинское страхование, условия организации труда, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, на поощрение и награждение при безупречной и эффективной работе;

7.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

7.5. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися его деятельности, об жаловать их в установленном порядке;

7.6. Давать письменные объяснения в случае привлечения к дисциплинарной ответственности;

7.7. Пользоваться компьютерной и другой оргтехникой отдела;

7.8. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение предложения по поддержанию и улучшению СМК Университета, в том числе процессов и видов деятельности, в реализации которых участвует отдел;

7.9. Запрашивать лично или по поручению руководства Университета от структурных подразделений и сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

7.10. Привлекать с разрешения руководства Университета работников (специалистов) структурных подразделений ФГБОУ ВО Орловский ГАУ к решению возложенных на него задач;

7.11. Пользоваться услугами научной библиотеки, издательства, социально-бытовых и других структурных подразделений Университета.



Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

Положение об отделе закупок и электронных торгов

СМК-ПСП-45.01-22

7.12. В случае если права работников Отдела, изложенные в соответствующих должностных инструкциях, противоречат изложенным в настоящем Положении и /или не отражают полноту их прав, применению подлежат права работников Отдела, изложенные в настоящем Положении.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник и сотрудники Отдела закупок несут ответственность за:

8.1 Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.

8.2 Соблюдение требований нормативных актов, Устава ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Правил внутреннего трудового распорядка, ДП, МИ, Положений и других локальных актов университета.

8.3 Надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

8.4 Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.5 Достоверность разрабатываемых документов, приказов.

8.6 Сохранность имущества, закрепленного за Отделом закупок, причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.7 Соблюдение этикета делового общения.

8.8 Каждый работник Отдела закупок несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

8.9 Начальник Отдела закупок несет ответственность за деятельность всех сотрудников Отдела закупок в целом.