

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»)**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ОТДЕЛ ЗАКУПОК И
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

ПСП 47/2-2019

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО
НАЧАЛЬНИКОМ УПРАВЛЕНИЯ ЭКОНОМИКИ _____ Л.Х. Кудяровой

2 УТВЕРЖДАЮ
ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмунлы» _____ С.Т.Сагитов

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмунлы» от «17» июля 2020г.№594.

Экземпляр № _____.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по экономической деятельности
и развитию имущественного комплекса _____ А.А. Фазлыев

Начальник управления по кадровым и
юридическим вопросам _____ И.А. Ахметшин

Начальник отдела документарного
обеспечения _____ И.А. Осколков

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Структура подразделения	5
3. Цели и задачи	6
4. Функции	6
5. Права	7
6. Ответственность	8
7. Взаимоотношения с другими подразделениями	8

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе закупок и материально-технического обеспечения (далее Отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее Университет) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, и определяет порядок создания, цели, задачи, функции и ответственность Отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением управления экономики Университета и подчиняется непосредственно начальнику управления экономики Университета.

1.3. В своей деятельности сотрудники Отдела руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, регламентирующие порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд;
- письмами Федеральной антимонопольной службы и Министерства экономического развития Российской Федерации, разъясняющие нормы законодательства в сфере закупок;
- Положением о закупке товаров, работ услуг Университета;
- Положением о контрактной службе;
- методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию отдела закупок и материально-технического обеспечения;
- Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим положением;
- другими законодательными актами Российской Федерации.

1.4. Отдел возглавляется начальником Отдела, который находится в прямом подчинении начальника управления экономики Университета. Начальник отдела закупок и материально-технического обеспечения назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника управления экономики.

1.5. В период временного отсутствия начальника отдела закупок и материально-технического обеспечения (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и др.) его должностные обязанности выполняет заместитель начальника отдела закупок и материально-технического обеспечения или старший специалист отдела закупок и материально-технического обеспечения, который по представлению начальника Управления экономики назначается приказом ректора Университета и несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.6. Деятельность Отдела осуществляется на основе сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее

исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Отдела.

2 Структура подразделения

2.1. Численность Отдела, его внутренняя структура определяются приказом ректора Университета и утверждаются в штатном расписании Университета; она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Отдела.

2.2. В состав Отдела входят:

- начальник Отдела - 1 ед.,
- зам.начальника Отдела - 1 ед.,
- старший специалист по закупкам - 2 ед.,
- заведующий складом – 1 ед.

2.3. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела.

2.4. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, разработанными начальником Управления экономики в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и утверждаются ректором Университета. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется по направлениям закупочной и снабженческой работы в соответствии со схемой, утверждаемой начальником Отдела.

3 Цели и задачи

3.1. Отдел закупок и материально-технического обеспечения создается в целях обеспечения планирования и осуществления Университетом, выступающим в качестве Заказчика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета (далее - закупка), а также с целью рационального использования складских площадей при приеме, хранении и отпуске товарно-материальных ценностей, обеспечения сохранности складированных товарно-материальных ценностей.

3.2. Основными задачами Отдела являются:

- организация деятельности в области планирования закупок;
- организация проведения процедур отбора поставщиков;
- обеспечение исполнения требований законодательства в сфере закупок для нужд бюджетного учреждения;
- принятие своевременных и эффективных решений, направленных на предотвращение нарушений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета, а также устранение выявленных недостатков.

4 Функции

4.1. Отдел закупок и материально-технического обеспечения

осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок:

а) разрабатывает планы закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, размещает в единой информационной системе планы закупок и внесенные в них изменения;

б) размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

г) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

д) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

е) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) 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;

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

г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов/договоров, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

д) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

е) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

- соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- правомочности участника закупки заключать контракт/договор;

- непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;
 - отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
 - отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;
 - отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;
 - обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;
 - соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым к участникам закупки;
- з) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;
- и) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- к) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- л) размещает в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов/договоров, протоколы, предусмотренные Федеральными законами;
- м) публикует по решению начальника Отдела извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;
- н) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;
- о) 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;

п) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

р) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

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

т) 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, разъяснении 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;

у) привлекает экспертов, экспертные организации;

ф) обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

х) обеспечивает заключение контрактов/договоров;

ц) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) размещает в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта/договора, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта/договора, о ненадлежащем исполнении контракта/договора (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта/договора и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта/договора или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта/договора в ходе его исполнения, информацию об

изменении контракта/договора или о расторжении контракта/договора, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

б) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт/договор был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта/договора;

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

4.2. Отдел осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе:

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 и муниципальных нужд;

2) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3) принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

5) разрабатывает проекты контрактов/договоров, в том числе типовых контрактов/договоров Заказчика, типовых условий контрактов/договоров Заказчика;

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов/договоров, на соответствие требованиям законодательства;

7) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных законом;

9) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов/договоров.

4.4. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах

4.1, 4.2. настоящего Положения, работники Отдела обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе:

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», к своей работе экспертов, экспертные организации.

4.5. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции и полномочия в соответствии с целями и задачами Университета.

5 Права

5.1 Для выполнения установленных функций сотрудникам Отдела закупок и материально-технического обеспечения предоставляются права, которые конкретизируются в их должностных инструкциях.

5.2 Отдел имеет право;

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для исполнения функций Отдела;

- давать структурным подразделениям Университета указания, разъяснения, рекомендации по вопросам осуществления закупок для нужд Университета;

- участвовать в совещаниях структурных подразделений Университета по вопросам закупок товаров, работ услуг для нужд Университета;

- пресекать случаи нарушения законодательства в сфере закупок для нужд бюджетного учреждения;

- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Университета, специалистов сторонних организаций для участия в деятельности по вопросам, входящим в компетенцию отдела закупок и материально-технического обеспечения;

- от имени Университета вести переписку по вопросам осуществления закупок для нужд Университета.

6 Ответственность

6.1. Отдел несет ответственность за:

- соответствие действующему законодательству принимаемых решений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководства Университета;

- организацию труда и соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками Отдела;

- состояние техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности по месту нахождения службы.

6.2. За выполнение функций, возложенных на отдел закупок и материально-технического обеспечения, несет ответственность начальник Отдела.

6.3. Начальник и работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, должностными инструкциями.

6.4. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействия) должностных лиц Отдела, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

7 Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

7.1. Внешние связи отдела закупок и материально-технического обеспечения со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными локальными актами Университета. Так, Отдел принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, решения ректората, ученого совета Университета.

7.2. Внутренняя работа Отдела подлежит документальному оформлению. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках, соответствующих установленной номенклатуре дел Отдела.

7.3. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета отражено в следующей таблице:

Наименование структурного подразделения	Получаемые документы	Предоставляемые документы
Отдел документационного обеспечения	Запросы, письма и другая документация, исполнителем по которой выступает Отдел	Письма, представления и другая документация для регистрации и отправления адресатам
Отдел кадров	Учтенные экземпляры должностных инструкций сотрудников подразделения.	Представления о структурных изменениях внутри подразделения, о направлении на

		обучение по дополнительным образовательным программам по направлению деятельности подразделения.
Финансовое управление	Справки о поступлении денежных средств Участников закупки в качестве обеспечения заявки/контракта, об исполнении обязательств Университета по оплате поставленных товаров, оказанных услуг, выполненных работ по заключенным контрактам и договорам, заключенным по результатам отбора поставщиков.	Выписка из журнала регистрации контрактов и договоров, заключаемых по результатам отбора поставщиков.
Отдел планирования и экономического анализа	Справки и количестве и стоимости заключенных с единственным поставщиком контрактов и договоров.	Выписка из журнала регистрации контрактов и договоров, заключаемых по результатам отбора поставщиков.
Юридический отдел	Проекты контрактов и договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета, заключаемых с единственным поставщиком в целях контроля соблюдения требований Федерального закона. Учетные экземпляры положений «Об отделе закупок и материально-технического обеспечения», иных	Проекты локальных нормативных актов, инструкций и других документов для проверки, визирования. Справки, заключения, расчеты и иные документы или их копии для осуществления претензионной работы, предъявления исков и отзывов на иски. Объяснения по проверкам, проводимым по поручения руководства и

	<p>непосредственно связанных с деятельностью подразделения документов. Справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности. Копии учредительных и иных документов Университета.</p>	<p>контролирующих органов. Согласованные /отклоненные проекты контрактов/договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета, заключаемых с единственным поставщиком.</p>
<p>Структурные подразделения, ответственные за обеспечение необходимыми товарами, работами, услугами для нужд Университета (библиотека, ИТУ, ОКС, ОЭЗиС, УВР, санаторий-профилакторий)</p>	<p>Представления на осуществление закупки для нужд Университета в соответствии с Планом закупок, Планом-графиком осуществления закупок. Представления на оплату счетов (счетов-фактур) с документами, подтверждающими исполнение обязательств по контрактам и договорам, контроль за исполнением которых возложен на данное структурное подразделение.</p>	
<p>Участники закупок и иные лица</p>	<p>Предоставление заявок на участие в открытых торгах, запросах предложений, запросах котировок.</p>	<p>Предоставление расписок о приеме заявок на участие в открытых торгах, запросах предложений, запросах котировок, разъяснений документации, ответов на запросы в порядке, предусмотренном Федеральным законом.</p>

8 Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его ректором Университета.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Университета при изменении действующего законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан или в связи с производственной необходимостью.

