

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**“Брянский государственный аграрный университет”
(ФГБОУ ВО Брянский ГАУ)**

Принято Учёным советом
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ
24 ноября 2023 г., протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Брянский ГАУ,
профессор С.М. Сычёв

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЗАКУПОК

с. Кокино 2023 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, порядок деятельности и организационную структуру отдела закупок ФГБОУ ВО Брянский ГАУ.

1.2. Отдел закупок (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО Брянский ГАУ (далее — университет).

1.3. Отдел закупок как структурное подразделение создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.4. Настоящее положение предназначено для внутреннего пользования.

1.5. Внешним организациям Положение предоставляется по решению ректора.

1.6. Отдел формируется и действует на основании настоящего Положения.

1.7. Положение может корректироваться по обоснованному представлению начальника отдела.

1.8. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ:

- Конституцией РФ;

- Гражданским кодексом РФ;

- Бюджетным кодексом РФ;

- Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ (ред. от 02.07.2013 г.) « 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»;

- Иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ;

- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и другими НПА, регулирующими отношения, связанные с осуществлением закупок товаров, работ, услуг;

- Уставом университета;

- Локальными нормативными актами университета;

- Приказами и распоряжениями ректора университета;

- Настоящим Положением.

1.9. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

II. Цели и задачи Отдела

2.1. Цель Отдела – организация и сопровождение закупочной деятельности университета, результативное обеспечение товарами, работами, услугами структурных подразделений университета.

2.1.1. Определять и согласовывать способ размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для нужд университета;

2.1.2. Определять поставщиков (исполнителей, подрядчиков) через проведение торгов и запроса котировок для заключения с ними договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета;

2.1.3. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказа.

2.2. Основные задачи Отдела:

2.2.1. Обеспечение исполнения требований Федерального Закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ (ред. От 02.07.2013) « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и других нормативных актов в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд.

2.2.2. Обеспечивать эффективное использование бюджетных и внебюджетных источников финансирования;

2.2.3. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, гласности, добросовестной конкуренции для поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.2.4. Обеспечение равноправных, справедливых, недискриминационных условий участия в закупках, проводимых университетом;

2.2.5. Контролировать состояние складских запасов;

2.2.6. Активно взаимодействовать со структурными подразделениями по формированию потребности университета в закупках товаров, работ, услуг;

2.2.7. Обеспечивать качественную организацию всего комплекса работ, направленных на определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях осуществления своевременной закупки необходимых товаров, работ, услуг для нужд университета.

III. Функции Отдела

3.1. При планировании закупок и подготовке отчетов Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1.1. Прием и последующая обработка заявок и иных сведений о потребности университета и его структурных подразделений в товарах, работах, услугах.

3.1.2. Проверка обоснования заявок подразделений, коммерческих предложений,

3.1.3. Подготовка, организация утверждения, размещение в единой информационной системе (ЕИС) плана закупок;

3.1.4. Подготовка при необходимости изменений в план закупки, размещение их в единой информационной системе;

3.1.5. Контроль объемов закупок, осуществляемых среди субъектов малого и среднего предпринимательства;

3.1.6. Оказывает консультативную и практическую помощь другим структурным подразделениям по вопросам связанным с определением потребностей в товарах, работах, услугах для нужд университета;

3.1.7. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.1.8. Размещение в единой информационной системе отчетов о закупках.

3.2. При организации закупок Отдел выполняет следующие функции:

3.2.1. Ведение единой базы заявок подразделений на закупку товаров, работ, услуг;

3.2.2. Подготовка и проведение конкурентных и неконкурентных процедур на закупку товаров, работ, услуг;

3.2.3. Осуществление выбора способа закупки:

- путем проведения торгов (в форме открытого аукциона, конкурса, открытого аукциона в электронной форме);
 - без проведения торгов (запрос котировок цену единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- Решение о способе размещения закупки принимается заказчиком в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 3.2.4. Подготовка, организация утверждения, размещение в единой информационной системе извещения, документации о закупках и проекта контракта.
 - 3.2.5. Подготовка изменений в извещение, документацию о закупке, размещение их в единой информационной системе.
 - 3.2.6. При необходимости организация привлечения специализированной организации к проведению закупок.
 - 3.2.7. При проведении открытого конкурса в электронной форме работа на электронной площадке и размещение на ней документов и сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации о закупках.
 - 3.2.8. При необходимости обеспечение отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
- 3.3. При проведении закупки Отдел выполняет следующие функции:
- 3.3.1. Непосредственное участие в проведении процедуры, прием заявок, размещение в единой информационной системе протоколов, обеспечение заключения договоров по итогам.
 - 3.3.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности закупочной комиссии.
 - 3.3.3. При необходимости подготовка разъяснений на запросы и размещение их в единой информационной системе, на электронной площадке (в случае проведения конкурентной закупки в электронной форме);
 - 3.3.4. Подготовка протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссий.
 - 3.3.5. Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе закупки сведений.
 - 3.3.6. Рассмотрение банковских гарантий и осуществление проверки банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.
 - 3.3.7. Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковским гарантиям.
 - 3.3.8. При необходимости привлечение экспертов, экспертных организаций.
 - 3.3.9. Обеспечение хранения документов, полученных и созданных в процессе организации и проведения процедур закупки.
 - 3.3.10. Формирование отчетности по закупкам;
- 3.4. При заключении, исполнении контракта по результатам закупки Отдел выполняет следующие функции:
- 3.4.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
 - 3.4.2. Организация заключения контракта;

3.4.3. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (договора).

3.4.4. Организация проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги.

3.4.5. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения договора.

3.4.6. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта (договора).

3.4.7. Подготовка и организация заключения дополнительных соглашений к контрактам (договорам).

3.4.8. Внесение сведений в реестр контрактов.

3.5. При возникновении спорных ситуаций отдел закупок выполняет следующие функции:

3.5.1. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, а также информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта.

3.5.2. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требований об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом.

3.5.3. Рассмотрение жалоб и иных обращений, поступающих в связи с осуществлением закупок товаров (работ, услуг) для нужд университета.

3.6. Ведет реестр Договоров и Дополнительных соглашений к ним.

3.7. Обеспечивает хранение и сохранность документов Отдела в течение трех лет.

3.8. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

3.9. Обеспечивает своевременное рассмотрение и исполнение документов, материалов.

3.10. Осуществляет контроль за размещением закупки для нужд университета;

3.11. Выполняет другие функции для реализации задач, предусмотренных настоящим Положением.

3.12. Отдел закупок выполняет свои задачи в тесном взаимодействии со структурными подразделениями и ректором университета.

- получает организационно-распорядительные документы ректора, проректоров.

- представляет документы на утверждение.

3.13. Отдел закупок взаимодействует со структурными подразделениями университета:

- получает заявки на размещение заказа, техническое задание на проведение конкурса, аукциона, запроса котировок цен.

3.14. Информировать о результатах проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок цен и их победителях.

3.15. Взаимодействует с бухгалтерией:

- получает отчет об исполнении договоров, сведения о перечислении денежных средств и др.

IV. Организационная структура отдела закупок

4.1. Отдел закупок является структурным подразделением университета, расположен в учебном корпусе №1 по адресу: 243365, Брянская область, м.р-н Выгоничский, с.п. Кокинское, с. Кокино, ул. Советская д.2а

4.2. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник, назначаемый на эту должность приказом ректора.

4.3. В период отсутствия начальника Отдела (отпуск, больничный лист, командировка, прочее) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4.4. Численность Отдела утверждается ректором университета, исходя из условий и особенностей деятельности университета, по представлению начальника Отдела.

4.5. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника Отдела, в соответствии с трудовым законодательством, и подчиняются непосредственно начальнику Отдела.

4.6. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником Отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными обязанностями работников.

4.7. Университет обеспечивает Отдел необходимым служебными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной, копировально-множительной, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

4.8. Финансово-хозяйственное обеспечение деятельности отдела осуществляется в общем порядке, установленном для подразделений университета.

4.9. Отдел ведет документацию, представляет планы и отчеты о работе и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

V. Права отдела

5.1. Отдел имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений университета сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на него функций.

5.1.2. Контролировать соблюдение структурными подразделениями университета законодательства Российской Федерации при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

5.1.3. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

5.2. Права работников Отдела закупок изложены в соответствующих должностных инструкциях.

VI. Обязанности отдела

6.1. Отдел обязан:

6.1.1. При реализации своих полномочий и функций действовать в интересах университета;

6.1.2. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел функций;

6.1.3. Обеспечивать сохранность документов и неразглашение конфиденциальной информации.

6.1.4. Проводить процедуры по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета на условиях наибольшей выгоды для университета;

6.1.5. Осуществлять размещение закупок после подписания заявки и утверждения документации ректором университета.

6.2. Обязанности работников отдела изложены в соответствующих должностных инструкциях.

VII. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

7.2. Ответственность работников устанавливается должностной инструкцией.

VIII. Документация

8.1. Документация Отдела ведется и хранится по номенклатуре дел.

Положение разработал:

Начальник Отдела закупок

Баранова Раиса Викторовна

Согласовал:

Начальник УКРиПО

Белоус Максим Федорович