

г. Севастополь

Содержание

1. Общие положения	3
2. Назначение Отдела	4
3. Задачи Отдела	4
4. Функции Отдела	4
5. Организационная структура Отдела	7
6. Руководство Отдела	8
7. Работники Отдела. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников Отдела	11
8. Взаимодействие с другими подразделениями	12
9. Делопроизводство	12
10. Заключительные положения	12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе планирования и организации закупок Дирекции экономики, финансов и управления имуществом (далее – Положение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет) устанавливает основные задачи, функции, полномочия, структуру и порядок организации деятельности Отдела планирования и организации закупок Дирекции экономики, финансов и управления имуществом (далее – Отдел), а также порядок взаимодействия Отдела с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Отдел является структурным подразделением Университета и входит в структуру Дирекции экономики, финансов и управления имуществом Университета (далее – Дирекция).

1.3. Полное официальное наименование: отдел планирования и организации закупок Дирекции экономики, финансов и управления имуществом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет».

Сокращенное наименование: отдел планирования и организации закупок, ОПОЗ.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг, в том числе Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 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 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ), Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, уставом Университета, решениями наблюдательного и ученого советов Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Положением о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет», Регламентом осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет», настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета.

2. Назначение Отдела

2.1. Отдел обеспечивает планирование, организацию подготовки и проведение закупки товаров, работ, услуг для своевременного и полного удовлетворения потребностей Университета в товарах, работах услугах.

3. Задачи Отдела

Деятельность Отдела направлена на решение следующих задач:

3.1. Осуществление единой политики в области планирования, организации и проведения закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг по обеспечению потребностей Университета в товарах, работах, услугах.

3.2. Создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Университета при закупках товаров, работ и услуг.

3.3. Развитие добросовестной конкуренции, повышение уровня гласности и прозрачности при формировании, размещении и исполнении закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета.

3.4. Обеспечение эффективного расходования бюджетных и внебюджетных средств Университета при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета, а также реализация мер, направленных на сокращение издержек.

3.5. Организационно-методическое руководство и координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета, контроль за соблюдением действующего законодательства о закупках при подготовке технических заданий по предмету закупки.

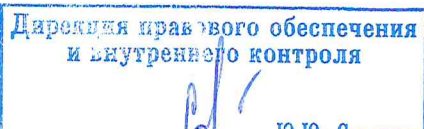
3.6. Совершенствование закупочной деятельности Университета, в том числе путем использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства Университета и контролирующих органов.

4. Функции Отдела

В соответствии с назначением Отдела, а также с задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

4.1. При планировании и подготовке к осуществлению закупки:

4.1.1. Определяет или устанавливает на основании решения комиссии по осуществлению закупок способ и форму осуществления закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при поступлении заявок от структурных подразделений Университета на закупку товаров (работ, услуг) для обеспечения потребностей Университета в товарах, работах, услугах.



4.1.2. Разрабатывает и размещает в единой информационной системе и/или на официальном сайте единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – ЕИС, официальный сайт соответственно) планы закупок и планы-графики на основании поданных структурными подразделениями Университета заявок на поставку товаров, выполнение работ и услуг для нужд Университета.

4.1.3. Организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, определенных законодательством Российской Федерации.

4.2. При осуществлении закупок (определении поставщиков, подрядчиков, исполнителей):

4.2.1. Осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением технического задания, проектов контрактов (договоров)), изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

4.2.2. Осуществляет размещение подготовленных извещений об осуществлении закупок, документаций о закупках, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами на электронных торговых площадках и в ЕИС и/или официальном сайте.

4.2.3. Осуществляет подготовку и размещение в ЕИС и/или официальном сайте разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (на основании служебной записки ответственного исполнителя).

4.2.4. Осуществляет подготовку и размещение в ЕИС и/или официальном сайте извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (на основании служебной записки ответственного исполнителя).

4.2.5. Обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках.

4.2.6. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок.

4.2.7. Осуществляет оформление и размещение в ЕИС и/или официальном сайте протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании решений, принятых комиссией по осуществлению закупок.

4.2.8. Обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, информации и документов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, извещений и/или документации о закупках, изменений, внесенных в извещение и/или документацию о закупках, разъяснений положений извещений и/или документаций о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках.

4.3. При заключении договоров (контрактов):

4.3.1. Осуществляет размещение проекта договора (контракта) на электронной площадке и в ЕИС и/или официальном сайте.

4.3.2. Рассматривает независимые гарантии на предмет соответствия типовым условиям, установленным нормативными актами Правительства Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

4.3.3. Организует рассмотрение соответствующими структурными подразделениями и уполномоченными лицами Университета представленных в качестве обеспечения исполнения договора (контракта) банковских гарантий, а также несоответствующих типовой форме условий независимых гарантий.

4.3.4. Организует проверку поступления от участника закупки с которым заключается договор (контракт), на счет Заказчика денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения договора (контракта).

4.3.5. Организует рассмотрение соответствующими структурными подразделениями Университета протоколов разногласий при наличии разногласий по проекту договора (контракта).

4.3.6. Обеспечивает заключение договора (контракта) с участником закупки, в том числе с которым заключается договор (контракт) в случае уклонения победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения договора (контракта).

4.3.7. Направляет информацию о заключенных договорах (контрактах) в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра договоров (контрактов), заключенных Университетом.

4.3.8. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в закупках.

4.4. При исполнении, изменении и расторжении договора (контракта):

4.4.1. Осуществляет размещение в ЕИС и/или официальном сайте сведений об изменении или о расторжении договора (контракта) в ходе его исполнения, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, о ненадлежащем исполнении договора (контракта) (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении договора (контракта) и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий договора (контракта) или его неисполнением, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4.4.2. Направляет информацию об исполнении договоров (контрактов), о внесении изменений в заключенные договоры (контракты), расторжении договоров (контрактов) в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра договоров (контрактов), заключенных Университетом.

4.4.3. Организует проверку поступления от участника закупки с которым заключен договор (контракт), на счет Заказчика денежных средств, внесенных в качестве обеспечения гарантийных обязательств.

4.4.4. Обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Закона № 44-ФЗ.

4.4.5. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов (договоров), обеспечения гарантийных обязательств.

4.5. Составляет и размещает в ЕИС и/или официальном сайте ежемесячные отчеты по заключенным Университетом договорам, отчеты об объеме закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

4.6. Принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Университета, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.7. Осуществляет подготовку информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения договора (контракта), а также другой необходимой информации и документов о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми договоры расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения договора в связи с существенным нарушением условий договоров, для направления их в контрольный орган в сфере закупок в целях включения сведений о таких участниках закупки в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.8. Направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Закона № 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.9. Осуществляет ведение делопроизводства Отдела.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Отдел входит в состав Дирекции экономики, финансов и управления имуществом и не имеет внутренней структуры.

5.2. Структуру, штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета.

5.3. Должностные обязанности работников Отдела, условия их труда, определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками Отдела, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела.

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.5. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

6. Руководство Отделом

6.1. Общее руководство, координацию и контроль деятельности Отдела осуществляет директор Дирекции, а заместитель директора Дирекции в пределах своих полномочий, определенных должностной инструкцией.

6.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета либо иного уполномоченного лица Университета по представлению директора Дирекции.

6.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией.

6.4. Начальник Отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и трудовым договором.

6.5. Начальник Отдела исполняет следующие обязанности:

6.5.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела в пределах своих полномочий.

6.5.2. Обеспечивает качественное и своевременное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

6.5.3. Организует качественное и своевременное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

6.5.4. Обеспечивает контроль исполнительской дисциплины работников Отдела.

6.5.5. Контролирует и принимает меры по соблюдению работниками Отдела при исполнении ими своих должностных обязанностей законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и трудовой дисциплины.

6.5.6. Контролирует своевременное и качественное исполнение работниками Отдела приказов, распоряжений и поручений ректора (лица, исполняющего его обязанности), первого проректора, директора Дирекции; решений коллегиальных органов управления Университета.

6.5.7. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов по направлениям деятельности Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке.

6.5.8. Организует делопроизводство в Отделе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и Номенклатурой дел Университета.

6.5.9. Организует работу по подготовке проектов писем, заявлений, ходатайств, обращений, ответов на обращения и другой корреспонденции по направлению деятельности Отдела.

6.5.10. Подготавливает справочные, аналитические, информационные материалы и отчетную документацию о деятельности Отдела.

6.5.11. Организует работу и осуществляет контроль за:

- разработкой планов закупок/планов-графиков закупок товаров, работ, услуг, составленных на основании поданных структурными подразделениями Университета заявок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Университета;

- своевременностью и правильностью составления извещений, документации о закупках, документации для подготовки проектов договоров (контрактов) и их последующим размещением на электронных торговых площадках и в ЕИС и/или официальном сайте для проведения процедуры закупки;

- соблюдением сроков проведения всех этапов процедуры закупки для нужд Университета;

- сохранностью конвертов с заявками на участие в закупках, защищенностью, неприкосновенностью и конфиденциальностью поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках.

- рассмотрением соответствующими структурными подразделениями и уполномоченными лицами Университета представленных в качестве обеспечения исполнения договора (контракта) банковских гарантий, а также несоответствующих типовой форме условий независимых гарантий;

- рассмотрением соответствующими структурными подразделениями Университета протоколов разногласий при наличии разногласий по проекту договора (контракта).

6.5.12. Организует проверку поступления от участника закупки с которым заключается договор (контракт), на счет Заказчика денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения договора (контракта).

6.5.13. Обеспечивает заключение договора (контракта) с участником закупки, в том числе с которым заключается договор (контракт) в случае уклонения победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения договора (контракта).

6.5.14. Оказывает методическую и консультативную помощь работникам Университета по вопросам деятельности Отдела.

6.5.15. Подписывает и согласовывает документы в пределах своей компетенции.

6.5.16. Организует работу по повышению квалификации работников Отдела.

6.5.17. Повышает свой профессиональный уровень. Осуществляет мониторинг нормативных правовых актов по направлениям своей деятельности.

6.5.18. Исполняет иные обязанности, определенные его должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, решениями наблюдательного и учёного советов Университета, приказами (распоряжениями) и поручениями ректора (уполномоченного им лица), распоряжениями и поручениями первого проректора, директора Дирекции.

6.6. Начальник Отдела имеет право:

6.6.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися его деятельности.

6.6.2. Участвовать в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, на которых обсуждаются вопросы, касающиеся его деятельности.

6.6.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

6.6.4. В пределах своей компетенции сообщать директору Дирекции обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

6.6.5. Запрашивать лично или по поручению директора Дирекции от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для исполнения его должностных обязанностей.

6.6.6. Пользоваться информационными базами, материалами и нормативными правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

6.6.7. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Университета, коллективным договором.

6.7. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

6.7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

6.7.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на Отдел, решений органов управления Университета.

6.7.3. Последствия принимаемых им решений и состояние порученных ему направлений работы.

6.7.4. Недостоверность и неполноту информации, представляемой первому проректору и директору Дирекции, в том числе за несвоевременное и ненадлежащее выполнение распоряжений и поручений первого проректора и директора Дирекции.

6.7.5. Нарушение требований Регламента осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет».

6.7.6. Ненадлежащую организацию делопроизводства в Отделе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и Номенклатурой дел Университета.

6.7.7. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7.8. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7.9. Разглашение охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Работники Отдела. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников Отдела

7.1. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета либо иного уполномоченного лица, по представлению директора Дирекции на основании заключенного трудового договора.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, должностные обязанности и ответственность за правонарушения работников Отдела определяются действующим законодательством Российской Федерации и их должностными инструкциями.

7.3. Работники Отдела выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и поручениями первого проректора, директора Дирекции и начальника Отдела, локальными нормативными актами Университета.

7.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

7.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, установленные локальными нормативными актами Университета.

7.6. Работники Отдела должны повышать квалификацию в области своей профессиональной деятельности.

7.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

7.8. Ответственность работников Отдела определяется действующим законодательством Российской Федерации, с учетом организационных и распорядительных документов Университета.

7.9. Работники Отдела несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- несвоевременное и некачественное исполнение задач, распоряжений ректора, первого проректора, директора Дирекции и начальника Отдела;
- недостоверность и неполноту информации, предоставляемой директору Дирекции и начальнику Отдела;
- разглашение охраняемой законом тайны, сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Взаимодействие с другими подразделениями

8.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями и учреждениями с целью решения поставленных перед Отделом задач и выполнения возложенных на Отдел функций.

9. Делопроизводство Отдела

9.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел Университета и Инструкцией по делопроизводству.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.

10.3. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

10.4. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов до замены его положением в новой редакции. Заверенная копия Положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.