



Минпросвещения России

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(РГППУ)

ПРИКАЗ

20.12.2024

Екатеринбург

№ 683-1

Об утверждении
Положения
о Службе закупок

В соответствии с пп. 7 п. 4.62, п. 8.1 Устава ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» в целях повышения эффективности работы структурных подразделений РГППУ **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о Службе закупок (далее – Положение) (приложение).

2. Начальнику Службы закупок (далее – Служба) Пуньковой Н. В. привести должностные инструкции работников Службы в соответствии с утвержденным Положением.

3. Приказ от 04.04.2022 № 238-1 «Об утверждении Положения о Службе закупок» считать утратившим силу.

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И. о. ректора

Л. К. Габышева

Приложение
к приказу от 20.12.2024 № 683-1

Минпросвещения России
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический
университет»

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ЗАКУПОК

Екатеринбург
РГППУ
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба закупок (далее – Служба) является структурным подразделением ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – Университет, РГППУ).

1.2. Служба создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Служба закупок подчиняется непосредственно директору по развитию.

1.4. Служба создается с целью организации деятельности при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд РГППУ в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ).

1.5. Служба руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, в том числе Законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации и иных федеральных органов исполнительной власти, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд РГППУ, введенным в действие приказом от 17.12.2024 № 675-1, иными локальными актами Университета, а также уставом РГППУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности, Кодексом этики преподавателей, работников и обучающихся РГППУ, приказами ректора, настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Своевременное удовлетворение потребностей РГППУ в товарах, работах, услугах по наиболее выгодной цене.

2.2. Привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок.

2.3. Организация и проведение закупочных процедур в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд РГППУ и Законом № 223-ФЗ.

2.4. Организация размещения информации о заключенных договорах и её размещение в соответствии с положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд РГППУ и Законом № 223-ФЗ.

2.5. Обеспечение равноправных, справедливых, недискриминационных условий участия в закупках, проводимых Университетом.

3. ПОЛНОМОЧИЯ

3.1. Планирование закупок:

Информация размещается в соответствии с требованиями и в сроки, установленные нормативными актами в сфере закупок.

3.1.1. Прием и последующая обработка заявок на закупку товаров, работ, услуг от структурных подразделений РГППУ.

3.1.2. Подготовка, организация утверждения, размещение в ЕИС плана закупки.

3.1.3. Подготовка изменений в план закупки, размещение их в ЕИС.

3.1.4. Контроль объемов закупок, осуществляемых среди субъектов малого и среднего предпринимательства, и закупки товаров российского происхождения.

3.1.5. Консультирование работников Университета по вопросам, связанным с формированием заявок на закупку в соответствии с потребностями в товарах, работах, услугах.

3.2. Организация закупки:

3.2.1. Подготовка, организация утверждения, размещение в ЕИС извещения, документации о закупке и проекта договора.

3.2.2. При необходимости подготовка изменений в извещение, документацию о закупке, размещение их в ЕИС.

3.2.3. При необходимости организация привлечения специализированной организации к проведению закупок.

3.2.4. Работа на электронной площадке и размещение на ней документов и сведений, предусмотренных Законом N 223-ФЗ.

3.3. Проведение закупки:

3.3.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности закупочной комиссии.

3.3.2. Своевременное размещение всей необходимой информации и документов закупочных процедур в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3.3. При необходимости организация подготовки разъяснений на запросы с привлечением инициаторов закупки, размещение данных разъяснений в ЕИС, на электронной площадке.

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 данных.

3.3.6. Рассмотрение банковских гарантий, при необходимости привлечение необходимых специалистов структурных подразделений Университета.

3.3.7. Обеспечение хранения документов, полученных и созданных в процессе организации и проведения процедур закупки.

3.4. Функции при заключении, исполнении договора по результатам закупки:

3.4.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.4.2. Организация заключения договора.

3.4.3. Формирование реестра договоров на ресурсах РГППУ

3.4.4. Своевременное внесение сведений в реестр договоров ЕИС при заключении и исполнении договоров

3.5. При возникновении спорных ситуаций:

3.5.1. Организация включения в РНП информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

3.5.2. Организация взаимодействия с Федеральной антимонопольной службой, взаимодействия необходимых структурных подразделений Университета при поступлении жалоб.

3.5.3. Осуществление действий по принятым решениям, вынесенным предписаниям с целью надлежащего проведения закупочных процедур.

3.6. Размещение информации в ЕИС о годовом объеме закупок.

Информация размещается в соответствии с требованиями и в сроки, установленными нормативными актами в сфере закупок.

3.6.1. Формирование и ведение реестра договоров, размещенных в ЕИС: по итогам электронных торгов, заключенных с единственным поставщиком свыше 100 000,00 рублей

3.6.2. Получение и систематизация информации по договорам до 100 000,00 рублей для формирования ежемесячной отчетности по заключенным договорам, ежемесячного объема с нарастающим годовым итогом о закупаемых товарах, работах, услугах российского происхождения в том числе по договорам ГПХ, авансовым отчетам.

3.6.3. Получение и систематизация информации по всем заключенным договорам для формирования и размещения годового отчета о закупках среди субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.6.4. Получение, размещение информации и документов об исполнении размещенных договоров.

3.6.5. Получение, размещение информации и документов о внесении изменений в размещенные договоры.

3.6.6. Формирование и размещение ежемесячной отчетности по всем заключенным договорам

3.6.7. Формирование и размещение годового отчета о закупках среди субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.6.8. Формирование и размещение ежемесячного объема с нарастающим годовым итогом о закупаемых товарах, работах, услугах российского происхождения по всем заключенным договорам.

3.7. Взаимодействие со структурными подразделениями:

3.7.1. Служба, структурные подразделения Заказчика, закупочная комиссия и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

3.7.2. Работники Службы получают у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций Службы.

3.7.3. При необходимости работники Службы запрашивают у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок.

3.7.4. Служба привлекает работников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги.

3.7.5. Работники Службы закупок, за исключением начальника, не могут быть членами закупочной комиссии Заказчика.

3.7.6. Структурное подразделение Университета, инициирующее закупку, представляет Службе заявку на осуществление закупки, подписанную руководителем подразделения.

3.7.7. Служба рассматривает представленную заявку и осуществляет подготовку извещения и документации о проведении закупки в срок, установленный локальным актом РГППУ. Служба вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки – указанный срок

не включает в себя время доработки и (или) исправления заявки на закупку иницирующим подразделением.

3.7.8. Разработанная Службой документация о закупках утверждается ректором РГППУ.

3.7.9. В том случае, если при заключении договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения договора были представлены в залог денежные средства, возврат таковых средств осуществляется структурными подразделениями финансового и бухгалтерского учета РГППУ по исполнению договорных обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.7.10. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении договора в части оплаты и возврата обеспечений исполнения договора несут структурные подразделения финансового и бухгалтерского учета Университета.

3.7.11. Ответственность за сроки исполнения договора несет структурное подразделение РГППУ, инициировавшее проведение процедуры закупки.

3.7.12. Службы финансового и бухгалтерского учета ежемесячно представляют сводные данные о договорах и дополнительных соглашениях в Службу закупок для осуществления контроля за годовым объемом закупок.

3.7.13. Служба осуществляет полное информационное обеспечение закупочной комиссии, своевременно представляет председателю комиссии необходимые документы (в том числе извещения, документации, проекты договоров, приглашения принять участие в закупках, регистрацию заявок, заявки на участие), получает у председателя комиссии протоколы, подлежащие направлению и (или) размещению в ЕИС, на электронной площадке. Работники Службы, назначаемые начальником, могут присутствовать на заседаниях комиссий по осуществлению закупок.

3.8. В сфере деятельности Службы закупок:

3.8.1. Осуществляет мониторинг и анализ федерального законодательства по вверенному направлению деятельности.

3.8.2. Готовит проекты локальных нормативных актов РГППУ по вопросам, входящим в компетенцию Службы, в том числе по созданию комиссий, групп, актуализация указанных документов в связи с изменениями законодательства, методических рекомендаций, информационных писем, разъяснений для работников РГППУ.

3.8.3. Готовит аналитические доклады, справки и иные документы, необходимые ректору и непосредственному руководителю, в установленной сфере деятельности Службы закупок.

3.8.4. Готовит документы для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Службы и подлежащих рассмотрению на заседаниях коллегиальных органов РГППУ, в том числе ученого совета, научно-методического совета Университета, наблюдательного совета и др.

3.8.5. Готовит для размещения на официальном сайте РГППУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет документы, относящиеся к сфере деятельности Службы.

3.8.6. Обеспечивает своевременное рассмотрение и исполнение документов, материалов в установленной сфере деятельности Службы, направляет ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок за подписью ректора РГППУ.

3.8.7. Взаимодействует со структурными подразделениями Университета, государственными органами, предприятиями и организациями в установленной сфере деятельности Службы.

3.8.8. Поддерживает уровень квалификации работников Службы, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

3.8.9. Формирует план работы Службы закупок и представляет его на рассмотрение.

3.8.10. Осуществляет иные полномочия в соответствии с решениями руководства Университета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники Службы закупок в целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

4.1.2. Привлекать для проработки вопросов, входящих в компетенцию Службы, работников структурных подразделений РГППУ, иные организации или специалистов в соответствующей области в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.1.3. Инициировать и проводить рабочие совещания, встречи по вопросам, входящим в компетенцию Службы либо по вопросам, рассмотрение которых поручено Службе руководством РГППУ, с участием при необходимости представителей структурных подразделений

Университета, заинтересованных государственных органов, предприятий, организаций, общественных объединений, в том числе профсоюзов.

4.1.4. Вести служебную переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Службы с учетом предоставленных полномочий подписи исходящих документов в РГППУ.

4.1.5. Давать в установленном порядке разъяснения и рекомендации заинтересованным структурным подразделениям РГППУ по вопросам компетенции Службы закупок.

4.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные федеральным законодательством, локальными нормативными актами РГППУ.

4.2. Работники Службы закупок обязаны:

4.2.1. Выполнять поставленные перед Службой задачи, осуществлять полномочия, реализовать права с соблюдением требований федерального законодательства, локальных правовых актов РГППУ.

4.2.2. В случаях выявления нарушений закона, которые могут повлечь приостановление или аннулирование лицензии на осуществление образовательной деятельности РГППУ, приостановление или лишение государственной аккредитации РГППУ незамедлительно информировать ректора Университета.

4.2.3. Обеспечить:

- защиту сведений, составляющих государственную или иную специально охраняемую законом тайну;
- профилактику коррупционных нарушений работниками Службы;
- соблюдение требований к делопроизводству, трудового законодательства, в том числе в сфере охраны труда, пожарной безопасности;
- выполнение требований гражданской обороны;
- бережное отношение к имуществу Университета и третьих лиц, находящемуся на объектах РГППУ.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Службу закупок возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора РГППУ по представлению директора по развитию.

5.2. Структура и численность работников Службы определяются штатным расписанием Университета.

5.3. Работники Службы назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника Службы.

5.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Службы закупок регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором и хранящимися в Отделе кадрового администрирования РГППУ.

5.6. Служба закупок может иметь печать, штампы.