

Автономное образовательное учреждение высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АОУ ВО ЛО «ГИЭФПТ»









В.Р. Ковалев

« » 2018года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе закупок в Автономном образовательном учреждении
высшего образования Ленинградской области «Государственный институт
экономики, финансов, права и технологий»

Лист согласования

ФИО	Должность	Подпись
Барabanчиков В.Н.	Начальник юридического отдела	
Неклюдов А.Ф.	Заведующий социально- экономическим отделом	
Афанасов Ю.А.	Главный бухгалтер	
Матвеев М.Г.	Помощник ректора	
Воронкова Е.Н.	Помощник ректора	
Копылова И.А.	Начальник отдела кадров	

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об Отделе закупок (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности Отдела закупок Автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий», именуемого (далее – Заказчик), при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Заказчика (далее - закупки).

1.2. Отдел закупок является отдельным структурным подразделением Заказчика.

1.3. Отдел закупок создается в целях обеспечения планирования и осуществления Заказчиком закупок.

1.4. Основной задачей Отдела закупок является обеспечение потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах путем проведения закупочных процедур в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.5. Отдел закупок в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг для нужд государственных и муниципальных заказчиков и автономных учреждений, Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд Автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий», (далее – Положение о закупках), иными нормативными актами Заказчика, настоящим Положением.

1.6. Основными принципами деятельности Отдела закупок при планировании и осуществлении закупки являются:

- профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок;

- открытость и прозрачность - свободный доступ к информации о совершаемых Отделом закупок действиях, направленных на обеспечение нужд Заказчика в товарах, работах, услугах, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

- эффективность и результативность - заключение контрактов/договоров на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Заказчика;

- ответственность за результативность - ответственность Отдела закупок Заказчика за достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения своих нужд и соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере закупок.

2. Порядок формирования Отдела закупок

2.1. Структура и численность Отдела закупок определяется и утверждается Заказчиком.

2.2. Отдел закупок возглавляет руководитель Отдела закупок, назначаемый на должность приказом руководителя Заказчика либо уполномоченного лица, исполняющего его обязанности.

2.3. В структуру Отдела закупок входят:

- главный специалист – начальник отдела,
- специалист.

2.4. Структура Отдела закупок может быть изменена решением руководителя Заказчика.

2.5. Руководитель Отдела закупок в целях повышения эффективности работы работников Отдела закупок при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников Отдела закупок, распределяя определенные Положением функциональные обязанности между работниками Отдела закупок.

3. Порядок взаимодействия Отдела закупок с другими структурными подразделениями Заказчика

3.1. В процессе своей деятельности Отдел закупок постоянно взаимодействует со следующими структурными подразделениями Заказчика, а именно:

- с бухгалтерией АОУ ВО ЛО «ГИЭФПТ» по вопросам финансового обеспечения закупочной деятельности;
- с юридическим отделом АОУ ВО ЛО «ГИЭФПТ» по вопросам правового обеспечения деятельности службы и правовой экспертизы документов, связанных с закупкой товаров, работ, услуг;
- с социально экономическим отделом АОУ ВО ЛО «ГИЭФПТ» по вопросам обеспечения социально-экономической деятельности;
- со структурными подразделениями, заинтересованными в приобретении товаров, работ или услуг.

3. Функциональные обязанности Отдела закупок

3.1. К функциональным обязанностям Отдела закупок относятся:

- а) планирование закупок;
- б) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками, (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Заказчика;
- в) организация обязательного общественного обсуждения закупок;
- г) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- д) привлечение экспертов, экспертных организаций;
- е) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов договоров;
- ж) подготовка и направление приглашений об участии в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- з) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- и) организация заключения договора, взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора;
- к) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- л) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- м) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

4. Функции и полномочия Отдела закупок

4.1. Отдел закупок осуществляет следующие функции и полномочия:

4.1.1. При планировании закупок в соответствии с нормами Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»:

- а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;
- б) проверяет обоснование иницирующими закупку структурными подразделениями Заказчика начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с

единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании плана закупок.

4.1.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) на основании обращения иницирующего закупку структурного подразделения Заказчика выбирает, либо согласовывает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточняет в рамках обоснования цены цену договора и вносит ее обоснование в извещения об осуществлении закупок, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документацию о закупке;

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

г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов договоров (если эта функция не передана иными нормативными актами Заказчика другим структурным подразделениям), изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, иных документов, необходимых для осуществления закупок;

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 участников закупки требованиям, устанавливаемым согласно Положения о закупках;

з) обеспечивает привлечение на основе договора специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

и) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены договора;

к) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого и среднего предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

л) размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты договоров, протоколы, предусмотренные нормативными правовыми актами о закупках товаров, работ, услуг для нужд государственных и муниципальных заказчиков и автономных учреждений или Положением о закупках;

м) публикует по решению руководителя отдела закупок 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 размещением, предусмотренным нормативными правовыми актами о закупках товаров, работ, услуг для нужд государственных и муниципальных заказчиков и автономных учреждений;

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;

исполнения, информацию об изменении договора или о расторжении договора, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

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

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

4.2. Отдел закупок осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами о закупках товаров, работ, услуг для нужд государственных и муниципальных заказчиков и автономных учреждений и нормативными актами Заказчика, в том числе:

а) 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 нужд Заказчика;

б) 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;

в) 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;

г) принимает участие в разработке проектов договоров, в том числе типовых договоров Заказчика, типовых условий договоров Заказчика;

д) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения договоров, в случаях предусмотренных законодательством;

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

ж) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных законодательством и (или) документацией о закупке;

з) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения договоров.

4.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в Положении, работники Контрактной службы обязаны:

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

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

в) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или нормативными актами Заказчика, к своей работе экспертов, экспертные организации;

г) соблюдать иные обязательства и требования, установленные нормативными правовыми актами о закупках товаров, работ, услуг для нужд государственных и муниципальных заказчиков и автономных учреждений, нормативными актами Заказчика.

5. Порядок работы Отдела закупок и его взаимодействия с другими структурными подразделениями и комиссиями по осуществлению закупок

5.1. Главный специалист Отдела закупок:

- а) распределяет обязанности между работниками Отдела закупок;
- б) представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела закупок;
- в) осуществляет общее руководство Отдела закупок;
- г) согласовывает документацию о закупке и иные документы, предусмотренные нормативными актами Заказчика;
- е) предоставляет отчет о проведенных закупках в установленной форме до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом помощнику ректора по экономическим вопросам;
- д) осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами о закупках товаров, работ, услуг для нужд государственных и муниципальных заказчиков и автономных учреждений, нормативными актами Заказчика.

5.2. Сотрудники Отдела закупок в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:

- а) получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций Контрактной службы;
- б) при необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок;
- в) привлекать сотрудников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к проверке описания объекта закупки;
- г) осуществлять текущий контроль за ходом выполнения договоров поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

5.3. Вопросы взаимодействия Отдела закупок с другими подразделениями (сроки и форма передачи отдельных видов информации, документов и т.п.) регламентируются нормативными актами Заказчика.

5.4. Отдел закупок осуществляет полное информационное обеспечение комиссии по осуществлению закупок, своевременно представляет председателю комиссии все необходимые документы (извещения и документации о закупках, приглашения принять участие в закупках, журналы регистрации заявок, заявки на участие в закупках), получает у председателя комиссии протоколы, подлежащие направлению и (или) размещению в единой информационной системе. Сотрудники Отдела закупок, определенные руководителем Отдела закупок, присутствуют на заседаниях комиссий по осуществлению закупок.

6. Ответственность работников Отдела закупок

6.1. 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 нормативными правовыми актами о закупках товаров, работ, услуг для нужд государственных и муниципальных заказчиков и автономных учреждений, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц Контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

6.2. Руководитель Отдела закупок и иные его сотрудники за допущенные ими нарушения действующего законодательства, ненадлежащее исполнение своих обязанностей могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.