



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Положение
Об отделе закупок

ЮУрГАУ-05-03-2-137/01-20

Рассмотрено на заседании ученого совета
Южно-Уральского ГАУ
«17» 12 2020 г. (протокол № 4)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

С.В. Черепухина

« » 2020 г.

Приказ № 506 от «28» 12 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ЗАКУПОК

Версия 01

Троицк
2020



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Положение

ЮУрГАУ-05-03-2-137/01-20

Об отделе закупок

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА ЗАКУПОК	3
3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА ЗАКУПОК С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ЗАКАЗЧИКА	7
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА ЗАКУПОК	8
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	9
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	10



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Положение

ЮУрГАУ-05-03-2-137/01-20

Об отделе закупок

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила организации деятельности отдела закупок федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ) (далее – Отдел закупок) при планировании и осуществлении ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ (далее - Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

1.2. Отдел закупок руководствуется Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон о контрактной системе), гражданским и бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением о Отдел закупок (далее - Положение).

1.3. Основными принципами создания и функционирования Отдела закупок при планировании и осуществлении закупок являются:

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

1.3.2. Свободный доступ к информации о совершаемых Отделом закупок действиях, направленных на обеспечение государственных нужд, в том числе о способах определения поставщика и результатах процедур.

1.3.3. Заключение контрактов и договоров на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд.

2. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА ЗАКУПОК

2.1. Отдел закупок в силу ч. 4 ст. 38 Закона о контрактной системе выполняет функции при планировании, организации, осуществлении определения поставщиков Заказчика, заключении и размещение результата исполнения контрактов и договоров.

2.2. При планировании определения поставщика Отдел закупок осуществляет следующие функции и полномочия:

2.2.1. Разработка, обеспечение утверждения плана закупок, подготовка изменений для внесения в план закупок.

2.2.2. Разработка, обеспечение утверждения плана-графика, подготовка изменений для внесения в план-график.

2.2.3. Размещение в ЕИС плана, плана-графика и внесенных в них изменений.

2.2.4. Обеспечение подготовки обоснования закупок.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Положение

Об отделе закупок

ЮУрГАУ-05-03-2-137/01-20

2.2.5. Определение НМЦК, определение и обоснование цены контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком.

2.2.6. Организация и участие в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.3. При организации определения поставщика Отдел закупок осуществляет следующие функции и полномочия:

2.3.1. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.3.2. Согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном Законом о контрактной системе.

2.3.3. Обоснование невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика, а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.3.4. Подготовка и размещение в ЕИС извещения, документации о закупке и проекта контракта (договора).

2.3.5. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

2.3.6. Уточнение и подготовка обоснования НМЦК.

2.3.7. Организация обязательного общественного обсуждения закупок.

2.3.8. Привлечение специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.4. При проведении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) Отдел закупок осуществляет следующие функции и полномочия:

2.4.1. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключения контрактов и договоров.

2.4.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

2.4.3. Подготовка протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

2.4.4. Обеспечение предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

2.4.5. Обеспечение осуществления закупки у СМП, СОНО в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе, в том числе в отношении привлечения субподрядчиков.

2.4.6. Подготовка и направление разъяснений положений документации о закупке.

2.3.7. Организация обязательного общественного обсуждения закупок

Версия 01



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Положение

Об отделе закупок

ЮУрГАУ-05-03-2-137/01-20

2.4.7. Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) данных.

2.4.8. Предоставление возможности присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке.

2.4.9. Обеспечение аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках.

2.4.10. Рассмотрение банковских гарантий.

2.4.11. Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии.

2.4.12. Привлечение экспертов, экспертных организаций.

2.4.13. Обеспечение хранения документов в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе.

2.4.14. Обеспечение направления необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур в установленных Законом о контрактной системе случаях.

2.5. При заключении контракта Отдел закупок осуществляет следующие функции и полномочия:

2.5.1. Организация заключения контракта и договора.

2.5.2. Организация проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (договора).

2.5.3. Создание приемочной комиссии из работников Заказчика, по согласованию с проректором по финансовой и экономической работе и начальником Управления по АХР.

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

2.6. При изменении и расторжении контракта (договора) Отдел закупок осуществляет следующие функции и полномочия:

2.6.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по вопросам внесения изменений в договор или его расторжению и подготовка соглашения.

2.7. При возникновении спорных ситуаций Отдел закупок осуществляет следующие функции и полномочия:

2.7.1. Организация включения в Реестр недобросовестных поставщиков (РНП) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

2.7.2. Направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней).

2.7.3. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков и осуществление подготовки материалов (извещения, документации, контракта) для выполнения претензионно-исковой работы.

2.8. Начальник Отдела закупок:



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Положение

Об отделе закупок

ЮУрГАУ-05-03-2-137/01-20

2.8.1. Распределяет обязанности между работниками отдела.

2.8.2. Представляет на рассмотрение ректора предложения о назначении на должность и об освобождении от должности работников по согласованию с проректором по финансовой и экономической работе.

2.8.3. Осуществляет общее руководство Отделом закупок.

2.8.4. Формирует план работы Отдела закупок и представляет его на рассмотрение проректору по финансовой и экономической работе.

2.8.5. Представляет проректору по финансовой и экономической работе ежемесячный и ежегодный отчет об осуществлении закупок, а при необходимости - информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии.

2.8.6. Координирует взаимодействие Отдела закупок со структурными подразделениями и должностными лицами Заказчика.

2.8.7. Может осуществлять иные полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе.

2.9. Работники Отдела закупок в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:

2.9.1. Получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций Отдела закупок.

2.9.2. При необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок.

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

2.9.4. Осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов (договоров) поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

2.10. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, работники Отдела закупок обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Законом о контрактной системе, в том числе:

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

2.10.2. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Положение

Об отделе закупок

ЮУрГАУ-05-03-2-137/01-20

2.10.3. Привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом о контрактной системе.

3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА ЗАКУПОК С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Отдел закупок, структурные подразделения, комиссии по осуществлению закупок и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

3.2. В составе комиссии по осуществлению закупок не могут быть только работники Отдела закупок.

3.3. Структурное подразделение Заказчика, инициирующее закупку, представляет Отдел закупок заявку на осуществление закупки, подписанную руководителем подразделения.

3.4. Отдел закупок рассматривает представленную заявку и в срок не позднее пяти дней со дня поступления осуществляет подготовку извещения и документации о проведении определения поставщика. Отдел закупок вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки - указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления заявки на закупку инициирующим подразделением.

3.5. Разработанная Отделом закупок документация о закупке согласовывается руководителем подразделения - инициатора закупки и утверждается ректором Университета.

3.6. В том случае, если при заключении контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта были предоставлены в залог денежные средства, возврат таковых средств осуществляется финансовым управлением Заказчика по исполнению договорных обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.7. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении контракта в части оплаты и возврата обеспечения исполнения контракта несет финансовое управление Заказчика.

3.8. Ответственность за сроки исполнения контракта несет структурное подразделение Заказчика, инициировавшее проведение процедуры определения поставщика.

3.9. Финансовое управление ежемесячно представляет сводные данные о контрактах (договорах) и дополнительных соглашениях в Отдел закупок для осуществления контроля за совокупным годовым объемом.

3.10. Отдел закупок осуществляет полное информационное обеспечение комиссий по осуществлению закупок, своевременно представляет председателям комиссий необходимые документы (извещения, документации, проекты контрактов, приглашения принять участие в



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Положение

Об отделе закупок

ЮУрГАУ-05-03-2-137/01-20

закупках, журналы регистрации заявок, заявки на участие), получает у председателей комиссий протоколы, подлежащие направлению и (или) размещению в ЕИС. Работники Отдела закупок, назначаемые руководителем, присутствуют на заседаниях комиссий по осуществлению закупок.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА ЗАКУПОК

4.1. 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 Законом о контрактной системе, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц Отдела закупок.

4.2. Начальник Отдела закупок и работники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением.

4.3. Начальник Отдела закупок и работники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный Заказчику в результате их неправомерных действий.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Положение

ЮУрГАУ-05-03-2-137/01-20

Об отделе закупок

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАЗРАБОТЧИК

Начальник отдела закупок

А.А. Цыганова

«12» 12 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по финансовой и экономической работе

Т.В. Шин

«17» 12 2020 г.

Проректор по учебной и воспитательной работе

С.А. Чичиланова

«__» __ 20__ г.

Проректор по научной и инновационной работе

Н.С. Низамутдинова

«17» 12 2020 г.

Директор Института ветеринарной медицины

С.В. Кабатов

«__» __ 20__ г.

Директор Института агроинженерии

С.Д. Шепелев

«17» 12 2020 г.

Директор Института агроэкологии

С.А. Иванов

«17» 12 2020 г.

Начальник юридического отдела

А.Г. Комольцева

«17» 12 2020 г.

Начальник отдела кадров

Е.Н. Кузнецова

«__» __ 20__ г.

И.о. начальника Управления по АХР

Д.О. Внуков

«17» 12 2020 г.

Начальник отдела управления делами и связей
общественностью

Р.И. Котрухова

«__» __ 20__ г.