Щеголев
Александр
Владимирович

Подписан: Щеголев Александр Владимирович
DN: C=RU, S=Орловская область, T=исполняющий обязанности директора, OU="СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"", O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"", СНИЛС=13950729986, ИНН=575208091607, E=it@orel.ranepa.ru, G=Александр Владимирович, SN=Щеголев, CN=Щеголев Александр Владимирович
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Среднерусский институт управления

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Среднерусского института управления – филиала РАНХиГС

_____ П.А. Меркулов

(приложение №1 к приказу от 06.03.2023 № 140/1ЕС-1)/С «Об утверждении Положения об Отделе закупок»)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЗАКУПОК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел закупок является структурным подразделением Среднерусского института управления - филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – отдел закупок, Среднерусский институт управления – филиал РАНХиГС, Институт).

1.2. Отдел закупок подчиняется непосредственно директору Среднерусского института управления – филиала РАНХиГС. Отдел закупок возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Среднерусского института управления – филиала РАНХиГС.

1.3. В своей деятельности сотрудники отдела закупок руководствуются:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; другими федеральными законами;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования;
- действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти (постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд, трудовым законодательством,
- локальными нормативными актами Академии и Института.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает ректор Академии по представлению директора Института.

2.2. В состав отдела входят следующие должности:

2.2.1. Начальник отдела;

2.2.2. Ведущий специалист.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. К основным задачам отдела закупок относятся:

3.1.1. Качественное и эффективное проведение закупочных процедур, направленное на обеспечение нужд Института по товарам, работам и услугам по максимально выгодной цене и на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд.

3.1.2. Эффективное использование денежных средств, выделяемых на закупку товаров, работ и услуг для нужд Института.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Разрабатывает план-график и план закупок, осуществляет подготовку изменений в план- график и план закупок.

4.2. Размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план-график, план закупок и внесенные в них изменения.

4.3. Организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд.

4.4. 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 Института.

4.5. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, договоров, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме.

4.6. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта (договора), цену контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта (договора).

4.7. Осуществляет описание объекта закупки.

4.8. Указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд.

4.9. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе:

- извещения об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке;
- разъяснений положений документации о закупке;
- извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке.

4.10. Осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.11. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

4.12. Осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд.

4.13. Осуществляет размещение проекта контракта (договора), контракта (договора) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы.

4.14. Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта (договора).

4.15. Осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта (договора).

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

4.17. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.18. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд.

4.19. Осуществляет обеспечение хранения протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, разъяснений положений конкурсной документации и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ).

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

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

4.22. Осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства.

4.23. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта (договора), применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта (договора), в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом (договором), а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (договором), совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта (договора).

4.24. Направляет в порядке, предусмотренном Федеральным законом №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).

4.25. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта (договора), в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.26. Составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

4.27. Принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика

осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Работники отдела закупок имеют право:

5.1.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими структурными подразделениями Института, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

5.1.2. Получать от структурных подразделений Института необходимые информационные и материально-технические ресурсы для своевременного обеспечения нормального функционирования отдела.

5.1.3. Знакомиться с решениями руководства Института, касающимися деятельности отдела, обжаловать их в установленном порядке.

5.1.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Института по вопросам закупок товаров, работ и услуг для нужд Института.

5.2. Работники отдела закупок обязаны:

5.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела, в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

5.2.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности, установленные в соответствующих должностных инструкциях.

5.2.3. Выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения директора Института, Заместителя директора по направлению деятельности, начальника отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники отдела закупок несут ответственность:

6.1. За несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на отдел задач и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными обязанностями;

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, заключенными трудовыми договорами и должностными инструкциями;

6.3. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Академии и Института.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

7.1. Отдел закупок взаимодействует и регулирует свои отношения со сторонними организациями и структурными подразделениями Института в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Академии и Института.