Парамонов Александр Васильевич
Подписано цифровой подписью: Парамонов Александр Васильевич
Дата: 2025.01.10 12:00:05 +03'00'

Приложение №1
к приказу от 13.01.2022 №02-01-1а

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе закупочной деятельности

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе закупочной деятельности (далее - Положение) разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Академия/РАНХиГС) и Нижегородского института управления - филиала РАНХиГС (далее институт – филиал).

1.2. Отдел закупочной деятельности (далее - отдел) в своей деятельности руководствуется:

- законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом РАНХиГС;
- Положением о закупке товаров, работ, услуг федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»,
- Положением о Нижегородском институте управления – филиале РАНХиГС;
- Локальными нормативно-правовыми актами/организационно-распорядительными документами РАНХиГС/института – филиала;
- Положением об отделе закупочной деятельности;
- решениями Ученого совета РАНХиГС/института – филиала.

1.3. Отдел является структурным подразделением института – филиала.

1.4. Отдел закупочной деятельности возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность на основании трудового договора приказом, подписанным директором института - филиала или лицом, наделенным соответствующими полномочиями.

Трудовой договор прекращается (расторгается) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору института - филиала.

1.6. Настоящее Положение определяет цель, задачи, функции, структуру, служебное взаимодействие отдела.

2. Цели и задачи

2.1. Цель: организация деятельности при планировании и осуществлении закупок, заключении, исполнении, изменении и расторжении контрактов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд института – филиала в порядке, установленном 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).

2.2. Задачи:

- обеспечение соблюдения норм законодательства Российской Федерации и иных правовых актов высшего уровня при планировании, осуществлении закупок и заключении контрактов для нужд института – филиала;
- обеспечение свободного доступа к информации о совершаемых отделом действиях, направленных на обеспечение нужд института – филиала, в том числе о способах определения поставщика и результатах процедур;
- заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд института – филиала.

3. Функции

3.1. *Планирование определения поставщика (подрядчика, исполнителя):*

3.1.1. Разработка, обеспечение утверждения плана закупки, плана-графика закупок, подготовка изменений (при необходимости) для внесения в план закупки, план-график закупок.

3.1.2. Размещение в единой информационной системе в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - ЕИС) плана закупки, плана-графика закупок и внесенных в них изменений.

3.1.3. 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 нужд института – филиала.

3.1.4. Организация общественного обсуждения закупок (при необходимости).

3.1.5. Осуществление закупок, заключение, исполнение, изменение и расторжение контрактов/договоров.

3.2. *Определение поставщика (подрядчика, исполнителя):*

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

3.2.2. «Подготовка и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документаций о закупках, проектов контрактов/договоров. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.3. Организация подготовки описания объекта закупки.

3.2.4. Подготовка и размещение в ЕИС извещений об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений, вносимых в извещение и (или) документацию о закупке.

3.2.5. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта/договора (НМЦК/НМЦД), а в случае закупок с неизвестным объемом - определение начальной цены единицы товара (работы, услуги), начальной суммы цен указанных единиц, максимального значения цены контракта/договора.

3.2.6. Определение и обоснование цены контракта/договора при закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.2.7. Включение в извещение об осуществлении закупок информации с учетом требований Закона № 44-ФЗ и Закона № 223-ФЗ, в том числе о применении национального режима, ограничении участия в закупке у субъектов малого предпринимательства (СМП) и социально-ориентированных некоммерческих организаций (СОНО), преимуществах, предоставляемых организациям инвалидов, учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы.

3.2.8. Подготовка и размещение в ЕИС протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.2.9. Подготовка и размещение в ЕИС разъяснений положений извещений, документации о закупке.

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

3.2.11. Привлечение (при необходимости) экспертов, экспертных организаций.

3.3. *Заключение контракта/*договора:

3.3.1. Размещение проекта контракта/договора в ЕИС и на электронной площадке.

3.3.2. Рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта/договора (при необходимости).

3.3.3. Рассмотрение банковских/независимых гарантий, предоставленных в качестве обеспечения исполнения контракта/договора.

3.3.4. Проверка поступления от участника денежных сумм, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/договора, на счет института – филиала.

3.3.5. Обеспечение направления необходимых документов для заключения контракта/договора с единственным поставщиком.

3.3.6. Обеспечение заключения контракта/договора с участником закупки.

3.3.7. Направление информации о заключенных контрактах/договорах в реестр контрактов/договоров в БИС.

3.3.8. Обеспечение хранения протоколов, составленных в ходе проведения процедур закупки, извещений и документации закупки, изменений, внесенных в извещения и документацию, разъяснений положений документации.

3.3.9. Обеспечение заключения контракта/договора с участником закупки, э том числе с участником закупки, с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта/договора.

3.4. *Исполнение контракта/договора:*

3.4.1. Рассмотрение банковской/независимой гарантии, предоставленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства.

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

3.4.3. Организация проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта/договора.

3.4.4. Контроль подготовки создания приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта/договора.

3.4.5. Электронное взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в рамках приемки товаров (работ, услуг), результатах отдельного этапа исполнения контракта.

3.4.6. Контроль оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта/договора.

3.4.7. Направление информации об исполнении контрактов/договоров, изменении заключенных контрактов/договоров в реестр контрактов/договоров БИС.

3.5. *Изменение и расторжение контракта/договоров:*

3.5.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта/договора, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта/договора, в том числе направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования 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.

3.5.2. Контроль возврата контрагенту денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/договора, в том числе возврата в установленные сроки части этих средств (если размер обеспечения исполнения контракта/договора был уменьшен).

3.5.3. Обеспечение (при необходимости) одностороннего расторжения контракта/договора.

3.6. *Разрешение спорных ситуаций:*

3.6.1. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (Далее - РНП) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут в судебном порядке либо одностороннем порядке (в случае отказа институтом — филиалом от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий такого контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем)).

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

3.6.3. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

3.7. *Иные функции:*

3.7.1. Организация включения в РНП информации о победителе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) при его уклонении от заключения контракта.

3.7.2. Составление и размещение в БИС установленных форм отчетов.

3.7.3. Привлечение (при необходимости) экспертов, экспертных организаций в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законами № 44-ФЗ и № 223-ФЗ.

4. Структура и штатная численность

4.1. Структура и штатная численность отдела определяется руководством института – филиала в соответствии с задачами и функциями, возложенными на подразделение, и отражается в штатном расписании.

4.2. Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками отдела, осуществляет начальник отдела. Должностные обязанности сотрудников отдела определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Должностные инструкции разрабатывает начальник отдела, согласовывает их в соответствии с установленным в институте – филиале порядком и представляет на утверждение директору института – филиала или должностному лицу, наделенному соответствующими полномочиями.

5. Взаимодействие (служебное)

5.1. Отдел закупочной деятельности взаимодействует со структурными подразделениями института - филиала по вопросам компетенции в сфере закупок.

Структурное подразделение института – филиала, инициирующее закупку, представляет в отдел закупочной деятельности заявку/служебную записку на осуществление закупки, подписанную руководителем подразделения.

Отдел закупочной деятельности вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки/служебной записки.

Разработанные отделом закупочной деятельности документы о закупке утверждаются руководителем Заказчика.

5.2. Отдел закупочной деятельности осуществляет полное информационное обеспечение комиссии по осуществлению закупок, своевременно представляет председателю комиссии необходимые документы (извещения, документацию, проекты контрактов, журналы регистрации заявок, заявки на участие), получает у председателя комиссии протоколы, подлежащие направлению и (или) размещению в ЕИС.

На заседаниях комиссии присутствуют представители подразделения - инициатора закупки, назначаемые руководителем структурного подразделения.

Комиссия по осуществлению закупок и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации, профессионально, эффективно, ответственно и результативно осуществляя процедуры.

5.3. В случае если при заключении контракта/договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта/договора были предоставлены денежные средства, возврат таковых средств осуществляется бухгалтерией института – филиала по исполнении договорных обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6. Ответственность

6.1. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями. За ненадлежащее, несвоевременное исполнение или неисполнение своих функций сотрудники несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.3. За нарушение требований охраны труда, правил пожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка, пропускного режима сотрудники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.4. За причинение имуществу работодателя и/или других работников института – филиала материального ущерба - сотрудники отдела несут ответственность в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.5. За несоблюдение обязательств и требований, установленных законами № 44-ФЗ и № 223-ФЗ: разглашение сведений, ставших известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя); проведение переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика; административные правонарушения и уголовные преступления, совершенные в ходе выполнения сотрудниками отдела функций, возложенных на отдел, сотрудники могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении контракта в части оплаты и возврата обеспечения исполнения контракта несет бухгалтерия института – филиала.

6.7. Ответственность за сроки исполнения контракта несет структурное подразделение института – филиала, инициировавшее проведение процедуры определения поставщика.

7. Заключительные положения

7.1. При возникновении в процессе деятельности отдела неурегулированных вопросов, необходимости пересмотра/изменения существующих положений, они могут быть внесены путем внесения изменений или дополнения к настоящему Положению или путем принятия новой редакции Положения об отделе закупочной деятельности.

7.2. Внесение изменений в Положение об отделе, как правило, влечет пересмотр должностных инструкций сотрудников отдела.