МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А.КОСТЫЧЕВА»

ФГБОУ
ВО РГАТУ

Подписано цифровой подписью: ФГБОУ ВО РГАТУ
DN: cn=ФГБОУ ВО РГАТУ, sn=Шашкова, givenName=Ирина Геннадьевна, c=RU, st=62 Рязанская область, l=ГОРОД РЯЗАНЬ, street=УЛИЦА КОСТЫЧЕВА 1, 1.2.643.3.131.1.1=120C303036323239303030363433, o=ФГБОУ ВО РГАТУ, title=и.о. проректора по развитию и качеству образовательного процесса, 1.2.643.100.1=120D313032363230313037343939 38, 1.2.643.100.3=120B303237393536343336393 1, email=university@rgatu.ru
Дата: 2022.01.19 14:52:44 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО РГАТУ

_____А.В.Шемякин

«19» 01 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе закупок федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

рассмотрено и утверждено решением Ученого совета университета «19» 01 2022г.
(Протокол № 6)

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработчик	Начальник отдела закупок	Л.Н.Шатилова	19.01.2022
Согласовано	Главный бухгалтер	Е.Н.Панкратова	19.01.2022
Согласовано	И.о проректора по АХР	С.В.Корнилов	19.01.2022
Согласовано	Начальник юридической службы	Н.Ю.Харламова	
Согласовано	Начальник управления кадров	Г.В.Сиротина	19.01.2022
Согласовано	И.о проректора по развитию образовательного процесса и цифровой трансформации	И.Г.Шашкова	19.01.2022
Регистрационный номер	05.3-2-2022-2-2	Страниц 6	

г. Рязань 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила организации деятельности отдела закупок федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет им. П.А. Костычева» (ФГБОУ ВО РГАТУ) (далее - отдел закупок) при планировании и осуществлении ФГБОУ ВО РГАТУ (далее – Заказчик, Университет) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

1.2. Отдел закупок руководствуется Федеральным законом от 05.04.2013 N44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее №44-ФЗ) и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее №223-ФЗ), гражданским и бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением об отделе закупок (далее - Положение).

1.3. Отдел закупок является структурным подразделением Университета.

2. Организация деятельности отдела закупок

2.1. Структура и штатная численность отдела закупок определяются ректором Университета.

2.2. Отдел закупок возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

2.3. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок.

3. Функции и полномочия отдела закупок

3.1. Обеспечение эффективного и экономного использования бюджетных и внебюджетных источников финансирования.

3.2. Соблюдение принципов прозрачности, добросовестной конкурентности, равных условий для участников размещения заказов.

3.3.Устранение возможности злоупотреблений и коррупции при размещении заказов.

3.4. Отдел закупок в силу ч. 4 ст. 38 Закона №44-ФЗ, Положения о закупке товаров, работ, услуг и №223-ФЗ выполняет функции при планировании, организации, осуществлении определения поставщиков Заказчика, заключении и размещении результата исполнения контрактов и договоров.

3.5. При планировании определения поставщика отдел закупок осуществляет следующие функции и полномочия:

3.5.1. Обеспечение утверждения плана- графика закупок товаров, работ, услуг (далее план-график), плана закупки товаров, работ, услуг (далее - план закупки), плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств (далее-инновационный план) и подготовка изменений .

3.5.2. Размещение в ЕИС плана–графика, плана закупки, инновационного плана и внесенных в них изменений.

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

3.5.4. 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 Университета.

3.6. При проведении закупок отдел закупок осуществляет следующие функции и полномочия:

3.6.1.Утверждение способа размещения заказа (электронный конкурс, закрытый конкурс, закрытый электронный конкурс, электронный аукцион, закрытый аукцион, закрытый электронный аукцион, электронный запрос котировок, закрытый запрос котировок, запрос предложений в электронной форме, закрытый запрос предложений, закупка у единственного

поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с установленными нормами действующего законодательства Российской Федерации.

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

3.6.3. Подготовка и размещение в ЕИС извещения, документации (если она предусмотрена №44-ФЗ, №223-ФЗ) о закупке и проекта контракта (договора).

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

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

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

3.7.2. Подготовка и размещение в ЕИС протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

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

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

3.7.5. Подготовка и направление разъяснений положений документации о закупке.

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

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

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

3.7.9. Рассмотрение банковских и независимых гарантий.

3.7.10. Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской и независимой гарантии.

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

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

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

3.8. При заключении контракта (договора) отдел закупок осуществляет следующие функции:

3.8.1. Организация заключения контракта и договора.

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

3.8.3. Создание приемочной комиссии из работников Заказчика.

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

3.9. При изменении и расторжении контракта (договора) отдел закупок осуществляет следующие функции и полномочия:

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

3.10. При возникновении спорных ситуаций отдел закупок осуществляет следующие функции и полномочия:

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

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

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

3.11. Начальник отдела закупок:

3.11.1. Распределяет обязанности между работниками отдела.

3.11.2. Представляет на рассмотрение ректора предложения о назначении на должность и об освобождении от должности работников по согласованию с руководителем контрактной службы.

3.11.3. Осуществляет общее руководство отделом закупок.

3.11.4. Формирует план работы отдела закупок.

3.11.5. Представляет руководителю контрактной службы ежемесячный и ежегодный отчет об осуществлении закупок, а при необходимости - информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии.

3.11.6. Координирует взаимодействие отдела закупок со структурными подразделениями и должностными лицами Заказчика.

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

3.12. Работники отдела закупок в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:

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

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

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

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

3.13. 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:

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

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

3.13.3. 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 (при необходимости).

3.14 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.

3.15. Структурное подразделение Заказчика, инициирующее закупку, представляет в отдел закупок заявку на осуществление закупки, подписанную руководителем подразделения.

3.16. 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.

3.17. Согласовывает с юридической службой поступающие в отдел закупок контракты (договоры), дополнительные соглашения, соглашения о расторжении государственных контрактов (договоров), направленные в адрес Университета сторонними организациями, на предмет соответствия требованиям действующего законодательства РФ.

3.18. В том случае, если при заключении контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта (договора) были предоставлены в залог денежные средства, возврат таковых средств осуществляется отделом бухгалтерского учета и контроля Заказчика.

3.19. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении контракта в части оплаты и возврата обеспечения исполнения контракта несет отдел бухгалтерского учета и контроля.

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

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

5. Служебные взаимоотношения

5.1. Для надлежащего обеспечения своей деятельности отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета в соответствии со структурой и Уставом университета, в том числе:

5.1.1.Со всеми структурными подразделениями Университета - по вопросам планирования и осуществления закупок.

5.1.2. Административно- хозяйственным управлением Университета – по вопросам хозяйственной деятельности Университета.

5.1.3.Юридической службой - по правовым вопросам внутренней и внешней деятельности.

5.1.4.Управлением кадров - по кадровым вопросам.

5.1.5.Отделом планирования и анализа – по вопросам согласования плана ФХД, плана- графика, плана закупок, инновационного плана, стоимости заключаемых договоров в части распределения бюджетных и внебюджетных средств и другим вопросам, касающимся деятельности отдела.

5.1.6. Отделом бухгалтерского учета и контроля - по вопросам планирования закупок и оплаты контрактов (договоров), а также по иным вопросам, которые возникают при работе отдела.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению
об отделе закупок федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	дата	Фамилия, имя, отчество	подпись
1	19.01.2022	Шорникова Л.И	
2	19.01.2022	Захарова С.В	
3	19.01.2022	Кирюшина Н.Н	
4.	19.01.2022	Ванина Т.Н.	
5.	19.01.2022	Житомирская Л.Д	

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

4 (четыре) листа(ов)

Ректор _____ А.В. Шемякин

"19" _____ 2022 года