

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом ректора**  
**Горного университета**  
**от 05.05.2016 № 664 адм**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ**  
**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, правила организации деятельности управления по закупке товаров, работ и услуг при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд и уставной деятельности Университета, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями управления по закупке товаров, работ и услуг федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – Управление; Университет).

1.2. Основная цель заключается в обеспечении планирования и осуществления Университетом, в том числе в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон 44-ФЗ), закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд и уставной деятельности Университета (далее - закупка).

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011

№ 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Приказом Минэкономразвития России от 29.10.2013 № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Для выполнения возложенных задач и функций Управление использует штамп структурного подразделения с полным и сокращенным наименованием Университета и информационные штампы.

## **2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

2.1. Управление входит в состав структурных подразделений, подчиненных первому проректору.

2.2. Структура и численность Управления определяются и утверждаются приказом ректора. Численность управления по закупке товаров, работ и услуг не может составлять менее двух человек.

2.3. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора по представлению первого проректора.

2.4. Сотрудники Управления назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника Управления.

2.5. Начальник Управления определяет должностные обязанности и персональную ответственность сотрудников управления, распределяя закрепленные настоящим Положением функциональные обязанности между сотрудниками управления. Осуществляет общее руководство Управлением по закупке товаров, работ и услуг и иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом 44-ФЗ.

## **3. ЗАДАЧИ**

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

3.2. Свободный доступ к информации о совершаемых Управлением действиях, направленных на обеспечение нужд и уставной деятельности Университета, в том числе о способах осуществления закупок и результатах закупок.

3.3. Заключение договоров на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Университета.

3.4. Достижение Университетом заданных результатов обеспечения государственных нужд.

#### **4. ФУНКЦИИ**

Функции контрактной службы возлагаются на Управление по закупке товаров, работ и услуг.

4.1. Функциональные обязанности Управления следующие:

4.1.1 Планирование и обоснование закупок, обоснование начальной (максимальной) цены договора.

4.1.2. Обязательное общественное обсуждение закупок.

4.1.3. Организация консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, выявления наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Университета.

4.1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок.

4.1.5. Привлечение экспертов, экспертных организаций.

4.1.6. Подготовка и размещение извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов договоров в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС).

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

4.1.8. Рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии.

4.1.9. Организация заключения договора.

4.1.10. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения договора), предусмотренных договором, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги (а также отдельных этапов исполнения договора), обеспечение создания приемочной комиссии.

4.1.11. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения договора.

4.1.12. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора.

4.1.13. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

4.1.14. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).

4.1.15. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Университета и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

4.2. Управление осуществляет следующие функции и полномочия:

***при планировании закупок:***

4.2.1. Разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в ЕИС план закупок и внесенные в него изменения.

4.2.2. Размещает планы закупок на сайтах Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по усмотрению), а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с ч.10 ст.17 Федерального закона 44-ФЗ;

4.2.3. Обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок.

4.2.4. Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в ЕИС план-график и внесенные в него изменения.

4.2.5. Организует утверждение плана закупок, плана-графика.

4.2.6. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену договора, цену договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании плана-графика закупок **совместно со структурным подразделением Университета.**

***при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):***

4.2.7. Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.2.8. Уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену договора и вносит ее обоснование в извещения об осуществлении закупок, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документацию о закупке.

4.2.9. Уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.2.10. Осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов договоров, приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, иных документов, необходимых для осуществления закупок, изменений в извещения об осуществлении закупок, документации о закупках.

4.2.11. Осуществляет размещение протоколов заседаний Единой комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами Единой комиссии по осуществлению закупок.

4.2.12. Организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке.

4.2.13. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок.

4.2.14. Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены договора.

4.2.15. Обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

4.2.16. Размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты договоров, иные документы, предусмотренные Федеральным законом.

4.2.17. Публикует по решению начальника Управления 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 размещение осуществляется наряду с размещением, предусмотренным Федеральным законом 44-ФЗ;

4.2.18. Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке совместно со структурным подразделением Университета для которого осуществляется закупка.

4.2.19. Обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках.

4.2.20. Привлекает экспертов, экспертные организации.

4.2.21. Обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в установленном законодательно порядке, в соответствии с ч.3 ст.84 Федерального закона 44-ФЗ.

4.2.22. Обеспечивает направление необходимых документов для заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в случаях, определенных п.п.24 и 25 ч.1 ст.93 Федерального закона 44-ФЗ.

4.2.23. Совместно со структурным подразделением Университета для которого осуществляется закупка обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену договора и иные существенные условия договора в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения договора.

4.2.24. Обеспечивает заключение договоров.

4.2.25. Организует направление в уполномоченный орган информации и документов, которые необходимы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения договора.

***при исполнении, изменении, расторжении договора:***

4.2.26. Организует приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

4.2.27. Организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора.

4.2.28. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора, применяет меры ответственности, 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 договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора.

4.2.29. Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации.

4.2.30. Размещает в ЕИС отчет, содержащий информацию об исполнении договора, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения договора, о ненадлежащем исполнении договора (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении договора и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий договора или его неисполнением, об изменении или о расторжении договора в ходе его исполнения, информацию об изменении договора или о расторжении договора, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

4.2.31. Организует направление в уполномоченный орган информации и документов, необходимых для включения 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.

4.2.32. Составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

4.2.33. Организует направление в уполномоченный орган информации и документов для включения в реестр договоров, заключенных заказчиками, информации о договорах, заключенных Заказчиком.

Управлением по закупке товаров, работ и услуг осуществляет и иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом 44-ФЗ, в том числе:

4.2.34. 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, выявления наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Университета.

4.2.35. 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.

4.2.36. Принимает участие в утверждении требований к закупаемым Университетом отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Заказчика.

4.2.37. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для проведения претензионно-исковой работы.

4.2.38. Организует разработку проектов договоров.

4.2.39. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения договоров, на соответствие требованиям Федерального закона 44-ФЗ.

4.2.40. Информировывает об отказе Заказчика в принятии банковской гарантии лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин отказа.

4.2.41. Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом 44-ФЗ.

4.2.42. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения договоров.

В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, сотрудники Управления обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом 44-ФЗ, в том числе:

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом.

## **5. ПРАВА**

Управление по закупке товаров, работ и услуг (начальник и сотрудники Управления) имеют право:

5.1. Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на управление.

5.2. Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работе (ее результатов), оказанной услуге, а также для решения задач Управления.

5.3. Давать рекомендации руководству и должностным лицам Университета по вопросам в сфере закупок товаров, работ, услуг.

5.4. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения о разработке и утверждении локальных нормативных актов.

5.5. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

5.6. Присутствовать на заседаниях Единой комиссии по осуществлению закупок.

5.7. Вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию управления.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ЕДИНОЙ КОМИССИЕЙ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК**

6.1. Управление по закупке товаров, работ и услуг взаимодействует:

- с руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные и докладные записки, информационные материалы;
- с подразделениями Университета, в которые направляет распоряжения и собирает от них сведения, касающиеся закупочной деятельности;
- с отделом делопроизводства;
- с управлением планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля;
- с юридическим управлением;
- с Единой комиссией по осуществлению закупок. Управление осуществляет полное информационное обеспечение Единой комиссии по осуществлению закупок, своевременно представляет председателю Единой комиссии все необходимые документы (извещения и документации о закупках, приглашения принять участие в закупках), получает у председателя Единой комиссии протоколы, подлежащие направлению и (или) размещению в ЕИС.
- с другими организациями; получает и направляет письма, заявки, информационные материалы.

6.2. Управление оказывает консультационную помощь работникам Университета по вопросам закупки товаров, работ, услуг в пределах своей компетенции.

6.3. Вопросы взаимодействия Управления с другими подразделениями (сроки и форма передачи отдельных видов информации, документов и т.п.) могут регламентироваться приказами ректора по предложениям начальника управления по закупке товаров, работ и услуг, согласованным с заинтересованными подразделениями.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Управление задач и функций несет начальник управления.

7.2. Начальник Управления и иные его сотрудники за допущенные ими нарушения действующего законодательства, ненадлежащее исполнение своих обязанностей могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

7.3. Начальник Управления и иные его сотрудники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный Университету в результате их неправомерных действий.

7.4. 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 Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) сотрудников Управления и его начальника, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

7.5. Степень ответственности работников управления по закупке товаров, работ и услуг устанавливается должностными инструкциями, составленными в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 г. № 625н.