

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.02.2025 17:59:29
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bfff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 2 к приказу
от 03.02.2025 № Пр-116

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК
ЦЕНТРА ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК**

г. Москва
2025

I. Общие положения

1. Положение об отделе планирования и осуществления закупок центра организации закупок (далее – Положение) устанавливает правила организации деятельности отдела планирования и осуществления закупок центра организации закупок (далее – Отдел) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Университет).

2. Отдел является структурным подразделением Университета, входящим в состав центра организации закупок (далее – Центр), целью создания которого является осуществление закупочной деятельности для обеспечения нужд Университета в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ), Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Положение о закупке).

3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом № 223-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, Положением о закупках, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, в том числе настоящим Положением.

4. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении директора Центра.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

6. Создание, реорганизация или ликвидация Отдела производится на основании приказа Университета в установленном порядке.

II. Структура

7. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению начальника отдела, согласованному с директором Центра.

III. Основные задачи, функции

8. Основными задачами Отдела являются:

8.1. организация осуществления закупок товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения функций и полномочий Университета;

8.2. осуществление организационно-технического обеспечения деятельности комиссии по обоснованности закупок, единой комиссии по осуществлению конкурентных закупок для нужд Университета (далее – единая комиссия);

8.3. координация деятельности Университета в части осуществления закупок товаров, работ, услуг.

9. Для реализации поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

9.1. при планировании закупок:

– на основании предложений от структурных подразделений Университета (далее – инициаторы закупки) формирует план закупки товаров, работ, услуг Университета (далее – план закупки), вносит изменения в план закупки;

– размещает на официальном сайте в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) план закупки и внесенные в него изменения;

– осуществляет проверку технических заданий, поступающих от инициаторов закупки

на предмет соответствия законодательству Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, законодательству Российской Федерации о защите конкуренции, Положению о закупке, техническим регламентам, стандартам, ГОСТам, стандартам оформления документов и документации;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по обоснованности закупок;

- осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссии по обоснованности закупок на основании решений, принятых членами комиссии по обоснованности закупок;

9.2. при определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

- осуществляет подготовку извещения об осуществлении закупки и/или документации о закупке в соответствии с требованиями Положения о закупке;

- осуществляет размещение в ЕИС и/или на электронных торговых площадках (далее – ЭТП), в электронном магазине извещения об осуществлении закупки и/или документации о закупке;

- осуществляет контроль за сроками размещения (проведения) закупки, размещения разъяснений участникам закупки;

- осуществляет совместно с инициаторами закупки подготовку разъяснений положений извещения об осуществлении закупки и/или документации о закупке и размещает в ЕИС и/или на ЭТП;

- осуществляет совместно с инициаторами закупки подготовку извещения об отмене определения поставщика (исполнителя, подрядчика), изменений в извещении об осуществлении закупки и/или документации о закупке и размещает в ЕИС и/или на ЭТП;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности единой комиссии;

- осуществляет подготовку протоколов заседаний единой комиссии на основании решений, принятых членами единой комиссии, размещает протоколы заседаний единой комиссии в ЕИС и/или на ЭТП;

- обеспечивает осуществление конкурентных закупок в электронной форме с участием субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями Закона № 223-ФЗ;

- при осуществлении закупки конкурентным способом устанавливает в документации о закупке запрет, ограничение закупок товаров (в том числе поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), происходящих из иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными гражданами, иностранными юридическими лицами, преимущество в отношении товаров российского происхождения (в том числе поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2024 № 1875 «О мерах по предоставлению национального режима при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- обеспечивает проведение закрытых конкурентных способов определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в случаях, установленных Законом 223-ФЗ;

9.3. при заключении договоров:

- осуществляет размещение проекта договора (договора) в ЕИС и/или на ЭТП, в электронном магазине;

- осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту договора и размещение на ЭТП;

- осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения договора;

- обеспечивает заключение договора с участником закупки, в том числе с которым заключается договор в случае уклонения победителя определения поставщика (исполнителя, подрядчика) от заключения договора;

- осуществляет проверку проектов договоров;
 - осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (исполнителя, подрядчика) от заключения договора, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (исполнителей, подрядчиков);
 - вносит в реестр договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки, сведения о подписанном договоре в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2014 № 1132 «О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки» и Положением о закупке;
- 9.4. осуществляет хранение протоколов заседаний комиссии по обоснованности закупок, извещений об осуществлении закупок, документаций о закупках, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, изменений, внесенных в извещения об осуществлении закупок и/или документацию о закупках, разъяснений положений извещения об осуществлении закупок и/или документации о закупках;
- 9.5. участвует в подготовке с участием заинтересованных структурных подразделений Университета ответов на жалобы участников закупки, принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, единой комиссии, ее членов, оператора ЭТП, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки;
- 9.6. формирует годовой отчет о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц у субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 9.7. формирует отчет об объеме закупок товаров российского происхождения, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых российскими лицами;
- 9.8. при необходимости участвует в разработке типовых форм договоров, заключаемых в целях осуществления закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета;
- 9.9. осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Законом № 223-ФЗ, Положением о закупке в рамках компетенции Отдела.

IV. Права и обязанности работников Отдела

10. Работники Отдела для решения поставленных задач имеют право:
- 10.1. взаимодействовать с работниками структурных подразделений Университета в решении вопросов, относящихся к компетенции Отдела;
- 10.2. запрашивать в установленном порядке в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- 10.3. давать рекомендации работникам Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 10.4. участвовать в переговорах и вести переписку с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- 10.5. представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 10.6. пользоваться компьютерной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.
11. Работники Отдела обязаны:
- 11.1. выполнять приказы и иные локальные нормативные акты Университета, поручения ректора Университета, проректора по финансово-экономическим вопросам, директора Центра, заместителя директора Центра, начальника Отдела в установленные сроки, строго соблюдать трудовую дисциплину;
- 11.2. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах,

поступающих на рассмотрение в Отдел;

11.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции.

V. Ответственность

12. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

13. Работники Отдела, виновные в нарушении требований Закона № 223-ФЗ, иных нормативных правовых актов в сфере закупок, Положения о закупке, а также норм настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

14. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.