

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:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

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 производятся 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 извещение 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 выполнениикупаемых работ, оказаниикупаемых 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 выполнениикупаемых работ, оказаниикупаемых 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.