

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 29.08.2024 11:52:14

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0f6



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

(должность)



С.Г. Емельянов

(подпись)

С.Г. Емельянов

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Служба обеспечения, организации и сопровождения закупок

(наименование структурного подразделения)

ПСП 04.059–2024

(Издание 1)

Введено: впервые

Содержание

1	Общие положения	3
2	Организационная структура	4
3	Цели и задачи	4
4	Функции	5
5	Ответственность	6
6	Полномочия	7
7	Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями	7
	Лист согласования	8
	Лист ознакомления	9
	Лист регистрации изменений	10

1 Общие положения

1.1 Полное официальное наименование структурного подразделения – служба обеспечения, организации и сопровождения закупок (далее – служба). Сокращенное наименование – СООиСЗ.

1.2 Служба обеспечения, организации и сопровождения закупок создана приказом ректора университета от 24 июня 2024 г. № 863 на основании решения ученого совета университета от 27.05.2024 г. (протокол №11).

1.3 Основанием для изменения структуры, реорганизации (ликвидации) службы является приказ ректора университета, изданный на основании решения ученого совета университета.

1.4 В соответствии со Структурой ЮЗГУ служба является подразделением первого уровня и подчиняется непосредственно проректору по комплексной безопасности.

1.5 Основное направление деятельности службы – организация эффективного управления деятельностью в области комплексного и качественного обеспечения университета товарно-материальными ценностями, работами, услугами посредством организации процесса закупок, системной работы с контрагентами, а также правовое сопровождение управления имуществом, изменений учредительных документов университета.

1.6 Службу возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора университета по представлению проректора по комплексной безопасности в установленном порядке в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7 В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) начальника службы его обязанности, не связанные с изменением структуры, реорганизацией (ликвидацией) службы, исполняет заместитель начальника службы.

1.8 Назначение на должности и освобождение от должностей работников службы производится приказом ректора университета по представлению проректора по комплексной безопасности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.9 Служба зарегистрированных печатей и штампов не имеет.

1.10 В своей деятельности служба руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законодательством Российской Федерации в сфере закупок;
- Указами Президента Российской Федерации в сфере закупок;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации в сфере закупок;
- Нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации в сфере закупок;
- Законодательными и нормативными актами государственных органов управления Курской области в сфере закупок;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в сфере образования;
- нормативными актами, распорядительными документами и методическими материалами Минобрнауки России и других вышестоящих организаций;
- требованиями профессиональных стандартов в сфере закупок;
- правилами производственной санитарии, экологической безопасности и требованиями охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности;
- уставом университета;
- политикой университета в области качества;
- нормативными, организационными и распорядительными документами университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников университета;
- настоящим положением.

2 Организационная структура

2.1 Структура и штатная численность службы утверждаются приказом ректора университета с учетом специфики и объема работ по представлению проректора по комплексной безопасности.

2.2 Состав должностей работников службы определен приказом ректора и отражен в штатном расписании университета.

2.3 Деятельность начальника и работников службы регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников службы должностные инструкции пересматриваются.

3 Цели и задачи

3.1 Цели службы обеспечения, организации и сопровождения закупок

Основными целями деятельности службы являются:

- эффективное управление закупкой товаров, работ, услуг для комплексного и качественного обеспечения потребности университета в различных товарах, работах и услугах;
- организация системной работы с контрагентами;
- правовое сопровождение управления имуществом;
- правовое сопровождение изменений учредительных документов университета.

3.2 Задачи службы обеспечения, организации и сопровождения закупок

Основными задачами деятельности службы являются:

- проведение анализа рынка товаров, работ, услуг для решения задач обеспечения деятельности университета материально-техническими ресурсами;
- осуществление закупки товаров, работ и услуг для нужд университета на основании законодательного и нормативно-методического обеспечения в этой сфере;

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов при осуществлении закупок;
- применение системного подхода к своевременному обеспечению деятельности университета товарно-материальными ценностями, работами, услугами.

4 Функции

Служба выполняет следующие функции:

4.1 Разработка нормативной документации, регламентирующей требования к процессу закупок и процедурам в его составе.

4.2 Сбор, анализ и обработка заявок на закупку, поступающих от структурных подразделений университета.

4.3 Формирование плана закупок, плана-графика закупок на поставку товаров, работ и услуг, подготовка изменений для внесения в план закупок, план-график закупок для нужд университета.

4.4 Организация общественного обсуждения закупок (при необходимости).

4.5 Размещение в ЕИС плана закупок, плана-графика закупок и внесенных в него изменений.

4.6 Проведение работы по подготовке и публичному размещению извещений об осуществлении закупки, документации о закупках и приложений к ней, отчетов по закупке товаров, работ и услуг, отчетов в рамках ведения реестра контрактов, договоров в Единой Информационной Системе (ЕИС).

4.7 Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами (при необходимости).

4.8 Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, договора в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), согласование со структурными подразделениями (инициаторами закупки).

4.9 Согласование с инициатором закупки описания объекта закупки (технического задания);

– требований, предъявляемых к участникам закупки;

– порядка оценки участников.

4.9 Организация работы по подготовке контрактов и договоров.

4.10 Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок.

4.11 Мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

4.12 Обработка, формирование и хранение закупочной документации.

4.13 Подготовка протоколов заседаний комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

4.14 Осуществление процедуры подписания контракта, договора с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

4.15 Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, договора о санкциях, об изменении или расторжении контракта, договора за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

4.16 Участие в необходимых случаях в приемке поставленного товара, выполнения работы, оказания услуги в целях обеспечения надлежащего качества, соответствия потребностям, а также участия в деятельности по предотвращению применения продукции, предполагаемой как контрафактной, в рамках государственного оборонного заказа.

4.17 Подготовка претензий к поставщикам (подрядчикам, исполнителям) при нарушении ими договорных обязательств и составление расчетов по этим претензиям.

4.18 Подготовка проектов контрактов, договоров и дополнительных соглашений к ним по вопросам использования недвижимого имущества, земельных отношений, экономических отношений университета.

4.19 Подготовка документов в соответствии с установленными процедурами для внесения изменений в учредительные документы университета, ЕГРН, ЕГРЮЛ.

4.20 Оформление дополнительных соглашений по оплате образовательных услуг обучающихся с использованием материнского капитала.

4.21 Составление отчетности в сфере закупок в соответствии с требованиями федерального законодательства.

4.22 Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок.

4.23 Выбор способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и организация процедуры подписания контрактов, договоров с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

4.24 Ведение реестра контрактов, договоров и Единой Информационной Системе (далее – ЕИС) в соответствии с установленными требованиями.

4.25 Правовое сопровождение деятельности, связанной с использованием недвижимого имущества, земельных отношений.

4.26 Правовое сопровождение внесения изменений в учредительные документы университета, изменения ЕГРН, ЕГРЮЛ.

4.27 Правовое сопровождение оплаты образовательных услуг обучающихся с использованием материнского капитала.

4.28 Повышение квалификации работников службы.

5 Ответственность

5.1 Права и ответственность работников службы определяются уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка работников университета, настоящим положением и должностными инструкциями работников.

5.2 Служба в лице начальника службы несет ответственность за:

- нарушение действующего законодательства Российской Федерации;
- невыполнение, несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на службу функций и задач;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка работников университета;
- невыполнение приказов, распоряжений ректора и проректоров университета;
- причинение ущерба университету;

- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности;
- разглашение конфиденциальной информации;
- прочие нарушения.

6 Полномочия

При осуществлении своих функций и задач служба имеет право:

6.1 Вносить предложения руководству и получать информацию о результатах их рассмотрения.

6.2 Принимать участие в обсуждении и разработке локальных нормативных актов университета в рамках своей компетенции.

6.3 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию службы и не требующим согласования с руководством университета.

6.4 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы.

6.5 Требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на службу функций и задач.

6.6 Разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций и других организационных, нормативных и распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию службы.

7 Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями

7.1 Для выполнения своих функций и задач служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, в рамках своей компетенции в соответствии со структурой университета, уставом университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета.

7.2 Служба в лице начальника или лиц, уполномоченных начальником, взаимодействует с органами государственной власти, самоуправления, и прочими организациями и учреждениями по всем вопросам реализации ее функций в пределах полномочий, определенных данным положением.

Лист согласования

Основание для разработки: Приказ от 24 июня 2024 г. №863

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник службы обеспечения, организации и сопровождения закупок		Будовская Е.В.	01.07.2024
Проверен:	Начальник службы обеспечения, организации и сопровождения закупок		Будовская Е.В.	01.07.2024
Согласован:	Проректор по комплексной безопасности		Казаков В.Н.	01.07.2024
	Директор правового центра		Богдан В.В.	01.07.2024
	Начальник отдела менеджмента качества		Дмитракова Т.В.	01.07.2024

Лист ознакомления

С положением о структурном подразделении ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изме- нения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- ненных	замене- ных	аннулиро- ванных	новых			