

к приказу от 24.11

Приложение № 1
2019 г. № 498

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЗАКУПОК

СМК-ОНД-43/19

Версия 1.0

**Санкт-Петербург
2019**

 РГГМУ СМК-ОНД- 43/19	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об отделе закупок	Версия: 1.0

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 798
от 27.11.2019г.

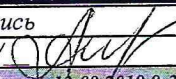
Система менеджмента качества

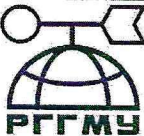
Положение об отделе закупок

Дата введения -
в соответствии с приказом

Настоящее Положение разработано согласно требованиям Стандарта ГОСТ ISO 9001:2011 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «РГГМУ». Положение устанавливает общие положения, основные цели, задачи и функции, структуру и принципы функционирования отдела как структурного подразделения ФГБОУ ВО «РГГМУ».

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела	Яковлева А.И. / 	13.08.2019
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время: 13.08.2019 9:34			Стр. 2 из 10

 РГГМУ	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об отделе закупок	Версия: 1.0

СМК-ОНД- 43/19

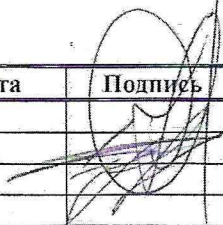
Оглавление

Лист ознакомления.....	4
Лист учета экземпляров.....	4
Лист учета корректуры.....	4
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.....	5
III. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ.....	8
IV. СТРУКТУРА ОТДЕЛА.....	8
V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА.....	9
VI. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА.....	9
VII. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ РАБОТЫ ОТДЕЛА.....	9
VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	9
Лист ознакомления.....	10

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела	Яковлева А.И. / 	13.08.2019
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время: 13.08.2019 9:34			Стр. 3 из 10

 РГГМУ СМК-ОНД- 43/19	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об отделе закупок	Версия: 1.0

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Директор по АХР	Сиднов В.В.		
2	Начальник ООС	Сиднов В.В.		
3	Административное Управление	Сиднов В.В.		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Лист учета экземпляров

Место хранения копируемых экземпляров	№ экземпляра
Структурное подразделение – отдел закупок	1
Отдел развития и качества образования	2
Общий отдел	3

Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение (проверка)	Дата внесения корректуры (проверки)	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)

Разработал	Должность Начальник отдела	Фамилия/Подпись Яковлева А.И. 	Дата 13.08.2019
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время: 13.08.2019 9:34			Стр. 4 из 10

 РГГМУ СМК-ОНД- 43/19	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об отделе закупок	Версия: 1.0

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел закупок является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» (далее - РГГМУ, Университет), созданным с целью представлять интересы Университета в качестве государственного заказчика в отношениях, связанных с размещением государственных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета.

1.2. Отдел закупок (далее - Отдел) подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе.

В своей деятельности Отдел закупок действует в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральными законами, регулирующими отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, постановлениями Правительства РФ и другими нормативно-правовыми актами, Уставом Университета, организационно-распорядительными документами администрации Университета, настоящим Положением и регламентом документооборота в части планирования и осуществления закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также согласования (визирования) проектов контрактов (договоров) для обеспечения нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет».

1.3. Отдел закупок пользуется закрепленным за ним руководством Университета имуществом, помещениями, оборудованием.

1.4. Структуру и штатную численность Отдела закупок утверждает ректор РГГМУ.

1.5. Работники Отдела закупок назначаются на должности и освобождаются от должностей в установленном действующим трудовым законодательством порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основные задачи Отдела:

2.1.1. обеспечивать эффективное и экономное использования денежных средств Университета;

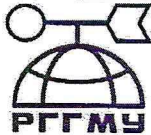
2.1.2. соблюдать принципы публичности, прозрачности, добросовестной конкуренции, равных условий для участников размещения заказов;

2.1.3. предотвращать коррупцию.

2.2. Основные функции Отдела:

2.2.1. осуществлять прием, регистрацию и анализ документов от инициаторов закупок согласно действующему законодательству и локальным нормативным актам Университета;

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела	Яковлева А.И. / 	13.08.2019
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время: 13.08.2019 9:34			Стр. 5 из 10

 РГГМУ СМК-ОНД- 43/19	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об отделе закупок	Версия: 1.0

2.2.2. разрабатывать, организовывать утверждение и/или вносить изменения в план закупок, план-график;

2.2.3. размещать планы закупок на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также опубликовывает в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона;

2.2.4. разрабатывать план-график закупок, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график закупок, размещать в единой информационной системе план-график закупок и вносить в него изменения;

2.2.5. организовывать проведение закупки и участвовать в выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2.2.6. осуществлять подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашать принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

2.2.7. обеспечивать предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

2.2.8. обеспечивать осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

2.2.9. размещать в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральными законами

2.2.10. направлять на официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

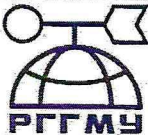
2.2.11. осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку;

2.2.12. проверять соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуг;

2.2.13. проверять отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

2.2.14. осуществлять подготовку протоколов заседаний Единой комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами Единой комиссии по осуществлению закупок;

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела	Яковлева А.И. / 	13.08.2019
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время: 13.08.2019 9:34			Стр. 6 из 10

 РГГМУ	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об отделе закупок	Версия: 1.0

2.2.15. обеспечивать сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

2.2.16. обеспечивать 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;

2.2.17. обеспечивать направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

2.2.18. обеспечивать заключение контрактов по итогам проведения закупок конкурентными способами. После подписания договора, работник отдела закупок передает один экземпляр договора поставщику (подрядчику, исполнителю), и один экземпляр договора ответственному исполнителю по договору, для дальнейшей работы по нему;

2.2.19. организовать включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

2.2.20. взаимодействовать с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

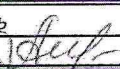
2.2.21. регистрировать на официальном сайте Единой информационной системе в сфере закупок заключенный договор в случаях предусмотренных ст.93 ФЗ №94-ФЗ, а также ФЗ №223-ФЗ;

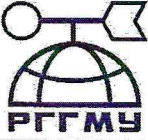
2.2.22. закрывать зарегистрированные на официальном сайте Единой информационной системе в сфере закупок договора в сроки предусмотренные законодательством;

2.2.23. отслеживать своевременность возвращения обеспечения исполнения контракта в случае перечисления денежных средств на расчетный счет Заказчика. Отделом закупок оформляется служебная записка, которая визируется у проректора по административно-хозяйственной работе и предоставляется в бухгалтерию;

2.2.24. согласовывать и подписывать договора, заключаемые с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2.2.25. вести реестр только договоров заключенных по итогам проведения закупок конкурентными способами, а также с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в соответствии с ФЗ №44-ФЗ, ФЗ №223-ФЗ.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела	Яковлева А.И. 	13.08.2019
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время: 13.08.2019 9:34			Стр. 7 из 10

 РГГМУ СМК-ОНД- 43/19	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об отделе закупок	Версия: 1.0

III. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

3.1. Непосредственно руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый Ректором Университета.

3.2. Начальник Отдела организует выполнение задач, стоящих перед Отделом в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией. Должностная инструкция начальника Отдела утверждается ректором Университета.

3.3. Начальник Отдела имеет право:

3.3.1. Распределять обязанности между работниками Отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями;

3.3.2. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Отдела с учетом целей и задач, для реализации которых он создан, координировать работу работников Отдела;

3.3.3. Осуществлять подбор и расстановку кадров Отдела, организовывать повышение их квалификации.

3.3.4. Вносить предложения руководству Университета по улучшению функционирования Отдела.

3.3.5. Запрашивать и получать от структурных подразделений и служб РГГМУ необходимую информацию и документы, относящиеся к его компетенции и необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.4. Начальник Отдела обязан:

3.4.1. Руководствоваться в своей работе требованиями действующего законодательства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в сфере закупок товаров, работ, услуг;

3.4.2. Контролировать выполнение работниками Отдела своих должностных обязанностей и трудовой дисциплины.

3.4.3. Доводить до сведения работников в части, их касающейся, действующее законодательство, ведомственные нормативные документы, приказы и распоряжения ректора Университета.

3.4.4. Отчитываться о работе Отдела перед проректором по административно-хозяйственной работе и ректором Университета.

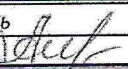
3.4.5. Давать руководителям структурных подразделений разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к его компетенции.

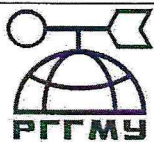
3.4.6. иные обязанности, предусмотренные Уставом Университета и должностной инструкцией начальника Отдела.

IV. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. В состав Отдела закупок входят:

- Начальник Отдела закупок
- Специалист по закупкам

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела	Яковлева А.И. / 	13.08.2019
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время: 13.08.2019 9:34			Стр. 8 из 10

 РГГМУ	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об отделе закупок	Версия: 1.0

- Специалист по закупкам
 - Заведующий складом
- 4.2. Структура Отдела может изменяться в соответствии с производственными требованиями приказом ректора Университета.
- 4.3. Полномочия, должностные обязанности и ответственность работников устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными приказом ректора Университета.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

- 5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение годового плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы всего коллектива несет начальник Отдела.
- 5.2. Работники Отдела несут ответственность за своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел в соответствии с настоящим Положением, качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными обязанностями.

VI. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА

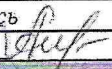
- 6.1. Создание, ликвидация и реорганизация Отдела закупок производятся приказом ректора Университета.

VII. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ РАБОТЫ ОТДЕЛА

- 7.1. Документы и материалы в соответствии с номенклатурой дел Отдела.

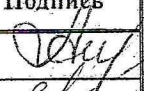
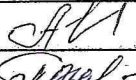
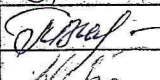
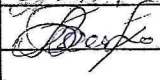
VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

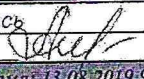
- 8.1. Настоящее Положение может дополняться и изменяться в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ, нормативными актами Минобрнауки России и Университета.
- 8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора Университета.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела	Яковлева А.И. 	13.08.2019
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время: 13.08.2019 9:34			Стр. 9 из 10

 РГГМУ СМК-ОНД- 43/19	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об отделе закупок	Версия: 1.0

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Начальник отдела	Яковлева А.И.	27.11.19	
2	Специалист отдела	Абрамова Е.С.	27.11.19	
3	Специалист отдела	Шевелев Т.В.	27.11.19	
4	Заведующий складом	Сидорова И.З.	27.11.19	
5	Специалист отдела	Рябо А.А.	28.07.20	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела	Яковлева А.И. / 	13.08.2019
Без подписи документ действителен в течение 3 часов после распечатки. Дата и время: 13.08.2019 9:34			Стр. 10 из 10