Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
доцент _____ А.К. Апажев
«13» 09 2016 г.

Обсуждено и принято решением Ученого совета университета
« 09 » сентября 2016г. (Протокол №1)

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ И КОНТРОЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

Нальчик 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, функции, состав и порядок деятельности отдела организации и контроля государственных закупок далее – Отдел закупок ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ (далее- университет).

1.2. Отдел закупок является структурным подразделением в составе университета.

1.3. Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, налоговым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций, деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Уставом Университета, решениями Учёного совета Университета, приказами и распоряжениями Ректора Университета, проректоров Университета, Положением о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский аграрный университет им. В.М.Кокова», утверждаемым ежегодно распоряжением Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (далее - Положение о закупке), иными локальными нормативными правовыми актами Университета и настоящим Положением.

1.4. Местонахождение Отдела: 360030, КБР, г.Нальчик, пр.Ленина, 1в.

1.5.Электронный адрес: otdel.zakupok5@yandex.ru

1.6.Телефон: 8(8662) 40-57-02

2. Принципы, цели и задачи

Отдел руководствуется следующими принципами:

2.1. Информационная открытость закупок.

2.2. Равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки.

2.3. Целевое и экономически эффективное расходование денежных средств и реализация мер, направленных на сокращение издержек Университета.

Основными целями и задачами Управления являются:

2.4. Повышение эффективности закупок товаров, работ, услуг для осуществления Университетом непрерывной образовательной, научной,

научно-исследовательской и административно-хозяйственной деятельности (далее - деятельность Университета).

2.5. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета.

2.6. Защита прав и законных интересов Университета по вопросам ведения Отдела совместно с Правовым управлением.

2.7. Осуществление договорной, претензионной работы Университета, участие совместно с Правовым управлением в исковой работе Университета по вопросам ведения Отдела.

2.8. Правовое обеспечение деятельности Университета в сфере закупок товаров, работ, услуг.

2.9. Разъяснение норм действующего законодательства Российской Федерации работникам Университета по вопросам ведения Отдела.

2.10. Планирование закупок товаров, работ, услуг и прогнозирование совместно со структурными подразделениями Университета объёмов и сроков закупаемых товаров, работ, услуг, проверка обоснованности, необходимости планируемых закупок, их объемов и цен.

2.11. Осуществление контроля качества закупаемых товаров, работ, услуг.

2.12. Разработка совместно со структурными подразделениями Университета планов закупок в рамках финансового планирования, а также формирование планов-графиков размещения заказов на поставку товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Университета.

2.13. Проведение работ по размещению заказов на поставку товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Университета.

2.14. Привлечение структурных подразделений, служб Университета и других организаций для проведения технической экспертизы документов, в том числе заявок на участие в процедурах размещения заказа;

2.15. Проведение работ по заключению договоров, в том числе на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг без размещения заказа.

2.16. Сопровождение и контроль исполнения договоров, контрактов, соглашений;

2.17. Обеспечение размещения информации о закупках в системе электронного документооборота на электронных торговых площадках.

3. Функции и полномочия Управления

3.1. Отдел осуществляет следующие функции и полномочия в сфере закупок.

При планировании закупок:

организует прием, учет и обработку поступающей информации из структурных подразделений Университета для разработки планов закупок, планов-графиков, технических заданий, извещений, документаций, проектов контрактов, договоров, соглашений.

разрабатывает и обеспечивает подготовку плана закупок, с учетом финансирования, предусмотренного на эти цели, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

размещает планы закупок на сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также опубликовывает в любых печатных изданиях;

обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

разрабатывает и организует утверждение план-графика, с учетом финансирования, предусмотренного на эти цели, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

организует утверждение плана закупок, плана-графика;

координирует работу структурных подразделений Университета по планированию закупочной деятельности;

определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.

При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей): выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя); уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, договора и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;

уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

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

осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку в соответствии с Федеральным законом.

размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы;

публикует 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 такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным законом и Положением о закупке размещением;

подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

обеспечивает 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, в случае, если процедура вскрытия конвертов предусмотрена документацией;

предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке, в случае, если процедура вскрытия конвертов предусмотрена документацией;

обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке, в случае, если такая процедура предусмотрена документацией;

обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках, в случае, если процедура вскрытия конвертов предусмотрена документацией;

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 и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках; привлекает экспертов, экспертные организации;

обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок;

обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта, договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных законом и Положением о закупке случаях в соответствующие органы,

обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта, договора и иные существенные условия контракта, договора, в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта, договора;

обеспечивает заключение контрактов, договоров;

организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, договоров.

При исполнении, изменении, расторжении контракта, договора:

обеспечивает приемку и организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, договора;

взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, 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 контрактом, договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, договором, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, договора;

организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, договора;

подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, договора, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, договора, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, договора, о ненадлежащем исполнении контракта, договора (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта, договора и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта, договора или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта, договора в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта, договора или о расторжении контракта, договора, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт, договор был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта, договора;

составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

организует включение в реестр контрактов, договоров, заключенных заказчиками, информации о контрактах, договорах, заключенных заказчиками.

3.2. Отдел осуществляет иные полномочия, предусмотренные законом и Положением о закупке, в том числе:

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, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

организует, в случае необходимости, 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;

принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

разрабатывает проекты контрактов, договоров Заказчика; осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, договоров, на соответствие требованиям закона и Положения о закупке;

информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных законом;

организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов, договоров.

3.3. Отдел также осуществляет следующие полномочия: координирует и

контролирует работу структурных подразделений Университета по вопросам осуществления закупок Университетом;

направляет структурным подразделениям Университета предложения по улучшению планирования и организации работы, связанной с закупками товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Университета;

контролирует работу структурных подразделений, принимающих участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей Университета, а также в процессе сдачи-приемки закупаемых товаров, работ, услуг;

осуществляет учет и ведет отчетность по направлению деятельности Университета в сфере закупок.

3.4. При необходимости принимает меры для централизации закупок.

3.3.Отдел осуществляет следующие функции и полномочия в сфере договорной работы:

осуществляет поиск, сбор и организацию систематизированного учета и хранения нормативно-правовых актов, необходимых для осуществления деятельности Университета по вопросам ведения Отдела;

осуществляет участие в разработке локальных нормативных правовых актов Университета по вопросам ведения Отдела;

проводит правовую экспертизу и проверку соответствия действующему законодательству Российской Федерации документов правового характера, осуществляет визирование указанных документов по вопросам ведения Управления;

проводит правовую экспертизу и осуществляет визирование договоров, контрактов, соглашений, заключаемых Университетом с контрагентами;

организует и ведет претензионную работу на основании информации, полученной от других структурных подразделений Университета, включая учет претензионных материалов, совместно с Правовым управлением;

в рамках своей деятельности осуществляет подготовку и представление руководству Университета соответствующих предложений по досудебному урегулированию споров, возникающих в процессе деятельности Университета;

принимает участие в подготовке необходимых материалов и представляет в установленном порядке интересы Университета в судебных органах, в государственных, общественных и иных организациях при рассмотрении вопросов в рамках ведения Управления;

в рамках ведения Управления выполняет работу по обобщению практики рассмотрения претензий, исковых заявлений, иных документов правового характера, а также судебных решений по делам, рассмотренным с участием Университета;

осуществляет подготовку заключений по вопросам договорной работы и осуществления закупок для обеспечения деятельности Университета;

в рамках компетенции Отдела осуществляет ведение переговоров с юридическими и физическими лицами по правовым вопросам, относящимся к деятельности Университета;

осуществляет подготовку и доводит до сведения руководства Университета и руководителей структурных подразделений Университета информацию о действующем законодательстве Российской Федерации по вопросам ведения Управления;

разрабатывает проекты локальных нормативно-правовых актов Университета по вопросам ведения Отдела;

разрабатывает проекты договоров, в том числе на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг без размещения заказа;

рассматривает предложения контрагентов по изменению и дополнению заключенных договоров;

осуществляет сбор и систематизацию данных о контрагентах по заключенным договорам;

принимает меры к досудебному урегулированию разногласий с контрагентами по заключенным договорам, контрактам; составляет и рассматривает протоколы разногласий;

подготавливает материалы и направляет претензии контрагентам в случае нарушения ими своих договорных обязательств;

рассматривает претензии, полученные от контрагентов, по нарушению Университетом своих договорных обязательств и подготавливает материалы для ответов на претензии;

осуществляет контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентами, составляет отчетность;

осуществляет учет и контроль исполнения предписаний судебных актов, принятых в отношении Университета, в рамках компетенции Управления;

ведет документооборот, обеспечивает хранение документации Управления;

осуществляет регистрацию договоров, контрактов, соглашений; ведет реестры закупок, договоров, контрактов, соглашений; осуществляет сбор в структурных подразделениях Университета необходимых материалов для выполнения возложенных на Отдел задач;

координирует и контролирует работу структурных подразделений Университета, по вопросам ведения Отдела;

осуществляет учет и ведет отчетность по направлению деятельности Отдела в сфере договорной работы.

4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Принимать участие в рассмотрении вопросов Университета, требующих оценки и заключения по вопросам ведения Отдела.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документы, сведения, другие материалы, необходимые для деятельности Отдела.

4.3. Привлекать структурные подразделения, службы Университета и другие организации для проведения технической экспертизы документов, в том числе заявок на участие в процедурах размещения заказа.

4.4. Осуществлять контроль исполнения договоров, контрактов, соглашений.

4.5. Осуществлять контроль приемки товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.7. Вносить предложения и ходатайства руководству Университета по оптимизации штатной структуры своей деятельности, улучшения условий труда.

4.8. Направлять докладные записки об улучшении взаимодействия между структурными подразделениями либо неисполнении отдельными должностными лицами возложенных на них должностных обязанностей.

4.9. В целях повышения квалификации работники Отдела имеют право на обучение за счет средств Университета в рамках дополнительного профессионального образования.

5. Структура

5.1. Структуру и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждает Ректор Университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета, в пределах имеющегося фонда оплаты труда работников.

5.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом Ректора Университета в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

5.4. Ведущий специалист отдела назначается на должность и освобождаются от нее приказом Ректора Университета по представлению Начальника УЭИК и Начальника отдела закупок.

5.5. Условия труда работников Отдела определяются в соответствии с действующим законодательством, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников Университета, иными локальными нормативными правовыми актами Университета.

5.6. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляет начальник отдела закупок.

5.7. Квалификационные требования, права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета

6.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в сферу их компетенции.

6.2. Порядок действий Отдела для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия Отдела с другими структурными подразделениями Университета, комиссией по осуществлению закупок определяется соответствующими положениями, регламентами.

6.3. Отдел в рамках своей компетенции согласовывает (визирует) проекты приказов, положений, планов, заявок, контрактов, договоров и иные документы. Документы, связанные с использованием финансовых средств направляются в Отдел на согласование (визирование) только после прохождения следующих согласований (визирований):

начальником управления по эксплуатации имущественного комплекса

в структурном подразделении, являющимся инициатором документа;

у профильного проректора структурного подразделения, являющегося инициатором документа;

в отдел бухгалтерского учета и отчетности;

в финансово-экономический отдел.

7. Имущество, финансирование

7.1. Имущество, используемое Отделом, находится в оперативном управлении Университета.

7.2. Работники Отдела обязаны принимать меры к сохранности и бережному использованию имущества в соответствии с его назначением.

7.3. Финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется в соответствии с локальными нормативными правовыми актами Университета.

8. Ответственность

8.1. Начальник отдела, иные работники несут персональную ответственность за:

8.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.4. Причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.5. Несоответствие законодательству визируемых и подписываемых документов.

8.6. Необеспечение и ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией по вопросам ведения Отдела, о которых работникам Отдела было достоверно известно.

8.7. Несвоевременное, некачественное исполнение документов и поручений.

9. Заключительные положения

9.1. Отдел реорганизуется, переименовывается, ликвидируется приказом Ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. В случае реорганизации, ликвидации Отдела, работникам гарантируется соблюдение их прав и законных интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федераци.