



между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору Академии об изменении должностных инструкций подчиненных ему сотрудников;

- вносит руководству Академии предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- организует перспективное и текущее планирование деятельности отдела, а также подготовку приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки сотрудников отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству Академии предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему сотрудниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.6. Структура и штатная численность отдела определяется с учетом задач и объема работ, возложенных на отдел, и устанавливается штатным расписанием, утвержденным приказом ректора Академии.

1.7. Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно проректору по социально-экономической деятельности Академии.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности и права сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Академии.

1.9. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями, исходя из задач и функций отдела, обеспечения качественного выполнения функциональных обязанностей.

1.10. Полное наименование отдела – Отдел закупок ФГБОУ ВО «ДВГАФК».

1.11. К документам отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор Академии, проректор по социально-экономической деятельности, лица, уполномоченные надлежащим образом для проверки деятельности отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Академии.

## **2. Цели и задачи отдела**

2.1. Отдел создается в целях обеспечения функционирования системы планирования и организации закупок в Академии и совершенствования закупочной деятельности Академии в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. Обеспечение потребностей Академии в товарах, работах, услугах путем проведения закупочных процедур в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - Закон о контрактной системе), и Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц (далее – Закон 223-ФЗ).

2.2.2. Организация закупочной деятельности и обеспечение экономного использования средств Академии при закупке товаров, работ, услуг.

2.2.3. Методическое руководство разработкой, внедрением и совершенствованием системы планирования и организации закупок, поддержание ее в рабочем состоянии.

2.2.4. Координация и контроль деятельности структурных подразделений Академии по выполнению требований законодательства, руководящих и нормативных документов, связанных с функционированием системы планирования и организации закупок.

2.2.5. Разработка и ведение документации системы планирования и организации закупок.

2.2.6. Обеспечение соблюдения необходимых процедур, регламентированных локальными актами Академии, при организации закупок подразделениями.

2.2.6. Организация, планирование и реализация мер по совершенствованию и внедрению новых технологий учета, контроля и планирования закупок.

2.2.7. Решение иных задач в соответствии с иными целями Академии.

### **3. Функции отдела**

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. организация и обеспечение закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

3.1.1. при планировании закупок:

- разрабатывает документацию, необходимую для функционирования и совершенствования системы планирования и организации закупок в Академии;
- разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график;

- размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения;

- организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона о контрактной системе;

- 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 нужд;

- осуществляет мониторинг рынка товаров, работ, услуг, проводит анализ существующих ценовых предложений.

3.1.2. при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- обеспечивает проведение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных статьей 84 Федерального закона о контрактной системе, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций;

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме:

- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

- подготавливает описание объекта закупки на основе подготовленных инициаторами закупки технических заданий, при необходимости осуществляет корректировку таких технических заданий в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;

- указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона о контрактной системе, в том числе информацию:

- об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона о контрактной системе;

- об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона о контрактной системе (при необходимости);

- о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона о контрактной системе;

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений документации о закупке;

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке;

- осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

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

- осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях,

установленных статьей 41 Федерального закона о контрактной системе.

### 3.1.3. при заключении контрактов:

- осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

- осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

- осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

- организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

- осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе обращения Академии о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе;

- осуществляет обеспечение хранения протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, разъяснений положений конкурсной документации и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе в соответствии со статьей 53 Федерального закона о контрактной системе, а также протоколов рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе, протоколов закрытого аукциона, заявок на участие в закрытом аукционе, документации о закрытом аукционе, изменений, внесенных в документацию о закрытом аукционе, и разъяснений документации о закрытом аукционе в соответствии со статьей 90 Федерального закона о контрактной системе;

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

- направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

- осуществляет согласование контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

### 3.1.4. при исполнении, изменении, расторжении контракта:

- осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

- контролирует исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

- осуществляет контроль сроков исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) в рамках заключенных контрактов;

- координирует оформление процедуры приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

- осуществляет контроль за своевременностью предоставления предъявленных к акцепту счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты;

- осуществляет подготовку и размещение в ЕИС сведений об исполнении контрактов;

- направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона о контрактной системе, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, 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, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;

- направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона о контрактной системе, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Академии от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона о контрактной системе;

- обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона о контрактной системе.

3.1.5. осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом о контрактной системе, в том числе:

- осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении

победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

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

- принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно - исковой работы.

3.2. организация и обеспечение закупок в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц:

3.2.1. при планировании закупок:

- осуществляет подготовку, организацию утверждения, размещение в ЕИС плана закупки;

- вносит в установленном порядке при необходимости изменения в план закупок, размещенный в ЕИС;

- осуществляет мониторинг рынка товаров, работ, услуг, проводит анализ существующих ценовых предложений

- контролирует объемы закупок, осуществляемых среди субъектов малого и среднего предпринимательства;

- осуществляет выработку решения о закупке определенного наименования товара, работы, услуги, если данное наименование не представлено в техническом задании, приложенным к заявке от структурного подразделения;

- консультирует сотрудников Академии по вопросам, связанным с определением потребностей в товарах, работах, услугах, для определения правильности составления технического задания и определения обоснованной цены контракта (при необходимости).

3.2.2. при организации закупки:

- подготавливает описание объекта закупки на основе подготовленных инициаторами закупки технических заданий, при необходимости производит корректировку таких технических заданий в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;

- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену договора, цену договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены договора;

- вносит предложения по способу размещения заказа по конкретной заявке и сроков проведения процедуры размещения заказа;

- осуществляет подготовку и согласование в установленном порядке документации о закупке товаров, работ, услуг, включая проект договора;

- осуществляет подготовку, организацию утверждения, размещение в ЕИС извещения, документации о закупках и проекта договора;
- осуществляет подготовку изменений к извещению, документации о закупке, размещение их в ЕИС (при необходимости);
- организует привлечение специализированной организации к проведению закупок (при необходимости);
- при проведении конкурентной закупки в электронной форме – осуществляет работу на электронной площадке и размещение на ней документов и сведений, предусмотренных Законом № 223 -ФЗ.

### 3.2.3. при проведении закупки:

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии по осуществлению конкурентных закупок;
- осуществляет прием и регистрацию заявок на участие в запросе котировок, открытом конкурсе, открытом аукционе на закупку товаров, работ, услуг;
- организует подготовку разъяснений структурными подразделениями Академии на запросы и размещение их в ЕИС, на электронной площадке (в случае проведения конкурентной закупки в электронной форме);
- осуществляет подготовку протоколов заседаний закупочной комиссии на основании решений, принятых членами комиссии;
- обеспечивает защищенность и конфиденциальность переданных в ходе закупки данных;
- осуществляет рассмотрение банковских гарантий;
- организует осуществление уплаты денежных сумм по банковским гарантиям;
- обеспечивает своевременность заключения договоров по результатам процедур размещения заказа, соответствие заключаемых договоров с условиями проектов договоров, содержащихся в документации к процедурам размещения заказа;
- организует привлечение экспертов, экспертных организаций (при необходимости);
- обеспечивает хранение документов, полученных и созданных в процессе организации и проведения процедур закупки;
- формирует отчетность по закупкам.

### 3.2.4. при заключении, исполнении договора по результатам закупки:

- осуществляет взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- организует заключение договора;
- обеспечивает направление договоров по системе электронного документооборота Академии руководителям структурных подразделений (или специалистам), по инициативе которых произведена закупка (далее – инициаторы закупки), для контроля исполнения сроков и условий договора;
- осуществляет согласование договоров, заключаемых с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком);
- во взаимодействии с планово-экономическим отделом Академии осуществляет мониторинг сроков исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) в рамках заключенных договоров; а также

своевременности предоставления предъявленных к акцепту счетов и других расчетных документов поставщиков;

- участвует в подготовке, согласовании проектов и организации заключения дополнительных соглашений к договорам;

- осуществляет внесение сведений в реестр договоров.

3.3. При возникновении спорных ситуаций:

- организует включение в РНП информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

- направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупок и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

- консультирует сотрудников Академии по вопросам, связанным с закупками товаров, работ, услуг.

3.4. Контролирует и анализирует исполнение плана закупок и плана-графика.

3.5. Осуществляет мониторинг рынка товаров, работ, услуг, проводит анализ существующих ценовых предложений.

3.6. Ведет мониторинг закупочной деятельности Академии.

3.7. Составляет и предоставляет уполномоченным органам отчетность о закупках товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.8. Осуществляет подготовку и передачу на архивное хранение по истечению 5-летнего срока оперативного хранения документов, возникающих в процессе закупочной деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

3.9. Осуществляет контроль подготовки приказов, доверенностей на выдачу и блокирование ЭЦП работникам Академии для работы в ЕИС;

3.10. Осуществляет иные поручения руководства Академии в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Академии.

#### **4. Права и обязанности работников отдела**

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. запрашивать и получать в других структурных подразделениях Академии, взаимодействие с которыми необходимо для выполнения функций Отдела, документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом возложенных функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. вносить начальнику Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела и Академии;

4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Академии, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

4.1.4. требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам, и т.д.

4.1.5. участвовать в семинарах, конференциях и иных учебных мероприятиях по направлениям деятельности Отдела с целью повышения квалификации.

#### **4.2. Работники Отдела обязаны:**

4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, содержащихся в документах Отдела и (или) поступивших в Отдел от третьих лиц;

4.2.2. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.3. соблюдать законодательство Российской Федерации, устав и нормативные локальные акты Академии, в том числе правила внутреннего трудового распорядка Академии, правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

4.2.4. совершенствовать и развивать деятельность академии, обеспечиваемую Отделом;

4.2.5. выполнять решения ученого совета Академии, поручения ректора Академии, проректора по социально-экономической деятельности;

4.2.6. осуществлять хранение документов Отдела, вести делопроизводство в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

## **5. Ответственность отдела**

5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение и неисполнение Отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Начальник отдела несет ответственность за:

- своевременное и качественное исполнение своих должностных обязанностей, а также возложенных на Отдел задач и функций.

- надлежащую организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, положений руководящих документов по вопросам деятельности отдела и иных нормативно-правовых актов;

- своевременное представление полной и достоверной финансовой отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных и финансовых операций, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе в целом, выполнение ее сотрудниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение сотрудниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов Академии;

- последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за отделом;
- предоставление в установленном порядке достоверной финансовой, аналитической, статистической и иной информации о деятельности Отдела и Академии;
- разглашение сведений;
- неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

5.3. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность в рамках действующего законодательства за исполнение своих обязанностей, определенных трудовым договором, а также должностной инструкцией.

## 6. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, реорганизация (ликвидация) отдела осуществляется в установленном порядке на основании приказа ректора Академии.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по социально-экономической  
деятельности

Ведущий юрисконсульт

Начальник отдела закупок

Начальник отдела кадров

И.Н. Голькина

А.С. Хромина

А.С. Морингевич

Н.А. Калюжная