



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

ПРИКАЗ

от 20.08.2025 г.

№ 1726-О

***Об утверждении Положения об
Управлении планирования и организации
закупок ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский
федеральный университет»***

В связи с организационно-штатными изменениями в ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ) и производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Управлении планирования и организации закупок ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (Приложение к настоящему приказу).

2. Начальнику управления планирования и организации закупок Масыч Н.В. довести содержание настоящего приказа до сведения всех работников управления, обеспечить исполнение настоящего приказа всеми работниками структурных подразделений управления.

3. Признать утратившим силу приказ от 08.04.2022 г. № 786-О «Об утверждении Положения об Управлении планирования и организации закупок ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления планирования и организации закупок Н.В. Масыч.

Проректор
по общим вопросам

Р.Ю. Захарченко

Приложение

Утверждено приказом
от 20 августа 2025г. № 1726-0

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении планирования и организации закупок федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет»

г. Ставрополь, 2025г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность управления планирования и организации закупок федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Управление), определяет его задачи, функции, права, обязанности и ответственность работников Управления.

1.2. Управление является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее - Университет, СКФУ), осуществляющим функции по размещению закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также приобретения товарно-материальных ценностей для нужд структурных подразделений.

1.3. Полное официальное наименование Управления - Управление планирования и организации закупок федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет».

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Уставом СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет», решениям Наблюдательного совета СКФУ, Ученого совета СКФУ, ректората СКФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.5. Управление находится в непосредственном подчинении проректора по общим вопросам.

1.6. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Управления утверждает ректор СКФУ.

1.7. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом СКФУ.

1.8. На время отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления.

1.9. Условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.10. Права, обязанности, степень ответственности работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

1.11. В состав Управления входят отделы:

- отдел планирования, контроля и технического сопровождения закупок;
- отдел организации конкурсных процедур и сопровождения договоров;
- отдел материально-технического обеспечения.

Отделы отвечают за размещение закупки на поставку товаров (работ, услуг), а также приобретение товарно-материальных ценностей для нужд структурных подразделений Университета.

Работа отделов Управления регламентируется локально-нормативными актами.

1.12. Каждый отдел представляет собой структурное подразделение с возложенными на него функциями и задачами и возглавляемый начальником отдела.

1.13. Управление взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

1.14. Работа Управления осуществляется в соответствии с планами и задачами деятельности Университета в целях развития и укрепления материально-технической базы.

1.15. Положение об Управлении, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

2. Цели и задачи Управления

2.1. Основной целью Управления является планирование, организация эффективного управления, обеспечение и контроль в области комплексного и качественного обеспечения потребности Университета в товарах, работах, услугах.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. Повышение эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств Университета при осуществлении закупок, с учетом действующего законодательства и с соблюдением гласности и открытости осуществляемых в Университете закупок.

2.2.2. Создание равных условий для обеспечения конкуренции между участниками закупок, основанной на соблюдении принципа добросовестной ценовой и неценовой конкуренции, в целях выявления лучших условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

2.2.3. Подготовка материалов для размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для структурных подразделений Университета.

2.2.4. Планирование и прогнозирование объемов и сроков закупок товаров, работ, услуг.

2.2.5. Определение текущей и перспективной потребности Университета в товарах, работах, услугах.

2.2.6. Разработка плана закупок на поставку товаров, работ и услуг для нужд Университета.

2.2.7. Проведение работы по размещению заказов на поставку товаров, работ и услуг.

2.2.8. Контроль исполнения договоров, контрактов на поставку товаров, работ и услуг.

2.2.9. Сопровождение размещения заказов в системе электронного документооборота на электронной торговой площадке.

2.2.10. Осуществление материально-технического снабжения для учебной, научной и хозяйственной деятельности структурных подразделений Университета.

2.2.11. Организация заключения договоров на поставку материально-технических ресурсов.

2.2.12. Организация приема, учета, складирования, хранения и выдачи товарно-материальных ценностей.

3. Функции Управления

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

3.1. В целях обеспечения планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета:

3.1.1. В сфере планирования закупок:

- разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

- обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

- разрабатывает план-график, 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;

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

3.1.2. В сфере определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- уточняет в рамках обоснования цены цену договора (контракта) и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, конкурсной документации, документации об аукционе, документации по конкурентной закупке, документации по запросу оферт;

- уточняет в рамках обоснования цены цену договора (контракта), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

- организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

- устанавливает требования к участникам закупки;

- устанавливает критерии, используемые при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- устанавливает требования к обеспечению заявок и размеру обеспечения заявок;
- устанавливает размер, порядок предоставления и требования к обеспечению исполнения договора (контракта);
- организует утверждение документации по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);
- размещает в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов договоров (контрактов), изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, протоколы заседаний комиссии по закупкам;
- обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, устанавливает требование о привлечении к исполнению договора (контракта) субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства;
 - подготавливает разъяснения положений документации о закупке;
 - привлекает экспертов, экспертные организации;
 - обеспечивает направление необходимых документов для заключения договора (контракта) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур;
 - обеспечивает заключение договоров (контрактов);
 - организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров (контрактов);
 - обеспечивает сохранность документов (заявок), поступающих в рамках осуществления деятельности.

3.1.3. В сфере исполнения, изменения, расторжения договора (контракта):

- контролирует правильность оформления документов;
- размещает в единой информационной системе отчет, содержащий информацию об исполнении договора (контракта);
- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым договор (контракт) был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Университета от исполнения договора (контракта);
- составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства.

3.1.4. Управление осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», 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 нужд Университета;

- организует 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;

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

- участвует в разработке проектов договоров (контрактов), в том числе типовых договоров (контрактов) Университета;

- осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения договоров (контрактов), на соответствие требованиям Федерального закона от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Закона о контрактной системе.

3.1.5. Осуществление иных функций, необходимых для реализации возложенных на Управление задач.

4. Права и обязанности работников Управления

4.1. Работники Управления имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений СКФУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления;

4.1.2. Участвовать от имени Университета в торгах, выставках, конференциях по закупкам товаров, работ, услуг;

4.1.3. Участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Управления;

4.1.4. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Управления;

4.1.5. Знакомиться со всеми поступающими в Управление документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей;

4.1.6. Вносить предложения руководству Университета по вопросам улучшения работы Управления;

4.1.7. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников, согласно установленному в СКФУ порядку.

4.2. Работники Управления обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

4.2.3. Соблюдать установленные сроки подготовки документов в пределах компетенции Управления;

4.2.4. Совершенствовать свою деятельность и профессиональное мастерство;

4.2.5. Соблюдать исполнительную и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Управления;

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Управление задач;

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Управления;

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Управления;

4.3.5. Организует труд специалистов Управления в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации;

4.4. Начальник Управления имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для работы Управления;

4.4.2. Осуществлять доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Управления;

4.4.3. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Управления, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Управления на курсы повышения квалификации;

4.4.4. Вносить предложения о поощрении работников Управления и о применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Начальник Управления в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Управления, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности начальника Управления определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность работников Управления

5.1. Работники Управления в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Управления, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.1.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Управлением руководству СКФУ;

5.1.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

5.1.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.

5.1.5. Разглашение персональных данных работников и обучающихся Университета, ставших известными работникам Управления в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.6. Причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Управления задач и функций несет начальник Управления.

5.3. Степень ответственности работников Управления определяется их должностными инструкциями.

6. Прекращение деятельности Управления

6.1. Прекращение деятельности Управления производится приказом СКФУ.