

Утверждено приказом

от 12 февраля 2024 г. № 243-Д

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе организации конкурсных процедур и сопровождения договоров
управления планирования и организации закупок
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет»**

г. Ставрополь, 2024 г.

1. Общие положения

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

1.2. Отдел является структурным подразделением управления планирования и организации закупок федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее - Управление, Университет, СКФУ), осуществляющим функции по планированию и осуществлению закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд структурных подразделений.

1.3. В своей деятельности Отдел 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», решениями Наблюдательного совета СКФУ, Ученого совета СКФУ, ректората СКФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Управления.

1.5. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждается приказом СКФУ.

1.6. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

1.7. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет другой работник, назначенный приказом ректора СКФУ или иного уполномоченного лица по представлению начальника Управления.

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

1.9. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

1.10. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

1.11. Работа Отдела осуществляется в соответствии с планами и задачами деятельности Университета в целях развития эффективной экономики финансовых средств при торгах и укрепления материально-технической базы.

1.12. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью Отдела является управление закупочной деятельностью в части регламентированных конкурентных процедур закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд СКФУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Основными задачами Отдела 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. Разработка плана закупок на поставку товаров, работ и услуг для нужд Университета.

2.2.6. Проведение работы по размещению закупок на поставку товаров, работ и услуг.

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

2.2.8. Сопровождение размещения закупок в системе электронного документооборота на электронной торговой площадке.

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел 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 в сфере закупок план закупок и внесенные в него изменения;

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

- организует утверждение плана закупок, плана-графика;

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

- 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 ofert;

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов договоров (контрактов), подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами и иной информации;

- организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке в соответствие с техническим заданием спецификацией функционального заказчика (инициатора закупки);

- 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 в сфере закупок и торговой площадке извещений об осуществлении закупок, приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, 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 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;
- 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 в сфере закупок сведения о заключенных договорах, отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства.

3.1.4. Отдел осуществляет иные полномочия, 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;

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

4. Права и обязанности работников Отдела

4.1. Работники Отдела имеют право:

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

4.1.2. Участвовать от имени Университета в выставках, конференциях, форумах и иных мероприятиях по направлению деятельности Отдела;

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

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

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

4.1.6. Вносить предложения начальнику Управления по вопросам улучшения работы Отдела;

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

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности;

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

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

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 Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Отдела;

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

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Отдела;

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

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

4.4. Начальник Отдела имеет право:

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

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

4.4.3. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Отдела,

в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Отдела на курсы повышения квалификации;

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

4.5. Иные права и обязанности начальника Отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность работников Отдела

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

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

5.1.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом начальнику управления;

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 Отдела 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 Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.3. Степень ответственности работников Отдела определяется их должностными инструкциями.

6. Прекращение деятельности Отдела

6.1. Прекращение деятельности Отдела производится приказом СКФУ.