ЮРИУ РАНХиГС
Подписано цифровой подписью: Рудой Василий Владимирович
Местонахождение: г.Ростов-на-Дону
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России

ПРИЛОЖЕНИЕ № 32
к приказу директора Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС
от 24 ноября 2016 г. № 1231-169

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе закупок и размещения заказов Южно-Российского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел закупок и размещения заказов (далее – отдел) является структурным подразделением Южно-Российского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС).

2. Положение об отделе (далее – Положение) разработано на основании и в соответствии с Положением о Южно-Российском институте управления – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал), утвержденным приказом ректора РАНХиГС от 14.09.2015 г. № 02-320.

На основании настоящего Положения разрабатываются должностные инструкции сотрудников и планы работы отдела. Должностные инструкции утверждаются директором Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС (далее – директор филиала). По мере необходимости, при наличии достаточных оснований, в Положение и должностные инструкции могут быть внесены изменения и дополнения. Дополнения и изменения утверждаются в установленном порядке.

3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, в том числе Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ), указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, другими действующими законодательными актами Российской Федерации в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд, материально-технического обеспечения, складского хозяйства, уставом РАНХиГС, приказами и распоряжениями РАНХиГС, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденным приказом ректора РАНХиГС от 27.03.2014 г. № 02-64 (далее – Положение о закупке), локальными распорядительными документами филиала, настоящим Положением.

4. Отдел подчиняется заместителю директора по вопросам научной, инновационной деятельности и дополнительному профессиональному образованию в соответствии с приказом директора филиала от 01.04.2016г. № 287-169 «О распределении обязанностей между директором и заместителями директора Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС».

5. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала.

6. Начальник отдела осуществляет оперативное управление деятельностью отдела и несет ответственность за выполнение поставленных перед отделом задач.

7. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора филиала.

8. Порядок действий отдела для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями филиала, Единой комиссией по осуществлению закупок для нужд Южно-Российского института – филиала РАНХиГС (далее – Единая комиссия) определяется регламентом взаимодействия отдела закупок и размещения заказов с другими структурными подразделениями филиала.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

1. Формирование сводной потребности филиала в товарно-материальных ценностях на основе определения потребности структурных подразделений филиала в материальных ресурсах.

2. Планирование закупок.

3. Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие 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.

4. Обоснование закупок.

5. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

6. Размещение информации об обязательном общественном обсуждении закупок.

7. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок.

8. Привлечение к работе экспертов, экспертных организаций.

9. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов.

10. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

11. Передача в юридический отдел филиала на рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии на основе принятого директором филиала решения.

12. Организация заключения контракта.

13. Организация хранения документов (договоры, технические задания и т.п.)

14. Организация приемки поставленного на склад филиала товара, а также отдельных этапов поставки товара (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение, в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, экспертизы поставленного товара, а также отдельных этапов исполнения контракта.

15. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

16. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

17. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней), подготовленного юридическим отделом.

18. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

19. Контроль за выполнением структурными подразделениями филиала законодательства в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд.

III. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ

Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции и полномочия:

1. При планировании закупок:

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

2) размещает планы закупок на сайтах заказчика в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также публикует в любых печатных изданиях;

3) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

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

5) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

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

2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

1) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;

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

4) осуществляет 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, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

5) осуществляет подготовку протоколов заседаний Единой комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

6) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке на основе информации, переданной структурными подразделениями, инициирующими закупку;

7) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку (совместно с юридическим отделом):

- соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- правомочности участника закупки заключать контракт;

- непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным

(банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствия 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;

- отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

- соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ (положениями Федерального закона № 223-ФЗ и Положения о закупке);

8) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

9) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

10) обеспечивает 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;

11) размещает на официальном сайте единой информационной системы системы в сфере закупок в сети Интернет www.zakupki.gov.ru для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральными законами № 44-ФЗ и 223-ФЗ, Положением о закупке;

12) публикует по решению заказчика 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 Федеральными законами № 44-ФЗ и 223-ФЗ, Положением о закупке размещением;

13) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме

электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

14) 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;

15) 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;

16) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

17) 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;

18) 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;

19) привлекает экспертов, экспертные организации по решению директора филиала;

20) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных законодательством случаях в соответствующие органы;

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

22) обеспечивает заключение контрактов;

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

3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

1) обеспечивает приемку на склад филиала поставленного товара, а также отдельные этапы поставки товара;

2) согласует документы на оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов

исполнения контракта;

3) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) подготовленное юридическим отделом 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, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

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

5) размещает на официальном сайте единой информационной системы системы в сфере закупок в сети Интернет www.zakupki.gov.ru для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

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

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

4. Отдел осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральными законами № 44-ФЗ и 223-ФЗ, Положением о закупке, в том числе:

1) 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;

2) размещает информацию об обязательном общественном обсуждении 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;

3) 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;

4) 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;

5) совместно с юридическом отделом разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов заказчика, типовых условий контрактов заказчика;

6) совместно с юридическим отделом осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям федерального законодательства;

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

8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

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

5. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 11, 12 раздела III настоящего Положения, работники отдела обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральными законами № 44-ФЗ и 223-ФЗ, Положением о закупке, в том числе:

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, к своей работе экспертов, экспертные организации.

6. Проверку и контроль выполнения поставщиками договорных обязательств, правильности предъявления к акцепту счетов и других расчетных документов поставщиков, своевременную передачу этих документов в бухгалтерию филиала для оплаты.

7. Организацию по приему и отпуску товарно-материальных ценностей на склад и со склада.

8. Участие в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.

9. Участие в разработке и внедрении стандартов организации по материально-техническому обеспечению, контролю качества продукции,

организации транспортировки и хранения материалов, оборудования и продукции.

10. Подготовку и сдачу соответствующей статистической отчетности по закупкам в установленные сроки.

11. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции в рамках конкурсной документации (документации об аукционе и т.п.).

IV. ПРАВА

1. Отдел имеет право:

1.1. Предоставлять структурным подразделениям филиала методики экономических расчетов, учета и планирования, контролировать обязательность их выполнения всеми структурными подразделениями.

1.2. Требовать в рамках собственной компетенции от структурных подразделений филиала представления сведений, необходимых для выполнения возложенных на отдел задач.

1.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам экономического планирования, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.

1.4. Представительствовать в установленном порядке по поручению директора филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела закупок и размещения заказов, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями и учреждениями.

1.5. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

1.6. Проводить анализ обоснованности заявок структурных подразделений на приобретение товарно-материальных ценностей, представлять руководству филиала отчеты по результатам проведенного анализа совместно с планово-финансовым отделом.

1.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в филиале по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

1.8. Привлекать в установленном порядке, по согласованию с руководителем соответствующего подразделения, специалистов структурных подразделений филиала, по согласованию с руководством – экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в соответствии с настоящим Положением.

2. Начальник отдела (а в его отсутствие – лицо, исполняющее обязанности начальника отдела) имеет право визировать документы, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью филиала: планы, отчеты, договоры, счета, заявки на приобретение товаров, работ, услуг.

Проекты приказов, распоряжений и других документов, затрагивающих вопросы финансово-хозяйственной деятельности филиала, подлежат согласованию с отделом закупок и размещения заказов.

V. ПРЕМИРОВАНИЕ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. За надлежащее исполнение своих должностных обязанностей начальнику отдела и его сотрудникам полагается премирование в соответствии с нормами Положения об оплате труда.

2. Начальник отдела несет ответственность за:

- неисполнение, ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем Положении;

- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил противопожарной безопасности.

3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела закупок
и размещения заказов — Т.И. Фокина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора — А.В. Буров

Начальник юридического отдела — И.А. Рассыльников

Начальник отдела
Документационного обеспечения — Л.А. Лозовова