

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

Уникальный программный ключ:
2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674dd2

«Самарский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. ректора
ФГАОУ ВО «СГЭУ»

«21» апреля 2026 г. № 256-ОВ

Положение об отделе закупок ФГАОУ ВО «СГЭУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение отдела закупок (далее – Положение) устанавливает общие правила организации деятельности отдела закупок (далее - Отдел) и основные полномочия Отдела федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее – Заказчик), руководителя и работников Отдела при осуществлении Заказчиком деятельности, направленной на обеспечение государственных нужд.

1.2. Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе), Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее - Закон о закупках товаров, работ, услуг), гражданским и бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Заказчика.

2. Функции и полномочия Отдела

2.1. Отдел выполняет следующие функции и полномочия при планировании, организации, осуществлении определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Заказчика, заключении и исполнении договоров (контрактов):

2.2. При планировании закупок:

2.2.1. Разработка плана-графика, плана-закупок, подготовка изменений для внесения в план-график, план-закупок.

2.2.2. Размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) плана-графика, плана-закупок и внесенных в них изменений.

2.2.3. Организация общественного обсуждения закупок.

2.2.4. Организация в случае необходимости консультации 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 нужд.

2.3. При определении поставщика (подрядчика, исполнителя):

2.3.1. Подготовка и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупках), проектов договоров (контрактов), подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.3.2. Проверка описания объекта закупки.

2.3.3. Участие в подготовке и размещение в ЕИС разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке).

2.3.4. Подготовка и размещение в ЕИС извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке).

2.3.5. Оформление и размещение в ЕИС протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

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

2.3.7. Осуществление привлечения экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных Законом о контрактной системе, Законом о закупках товаров, работ, услуг.

2.4. При заключении договоров (контрактов):

2.4.1. Размещение проекта договора (контракта), договора (контракта) в ЕИС и на электронной площадке с использованием ЕИС.

2.4.2. Участие в рассмотрении протокола разногласий при наличии разногласий по проекту договора (контракта).

2.4.3. Рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения договора (контракта).

2.4.4. Проверка поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается договор (контракт), на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения договора (контракта).

2.4.5. Обеспечение заключения договора (контракта) с участником закупки, в том числе с которым заключается договор (контракт) в случае уклонения победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения договора (контракта).

2.5. При исполнении, изменении, расторжении договора (контракта):

2.5.1. Размещение в ЕИС документов приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора (контракта).

2.5.2. Размещение в ЕИС проведенной экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора (контракта).

2.5.3. Размещение в ЕИС документов, подтверждающие оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения договора (контракта).

2.5.4. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении и расторжении договоров (контрактов).

2.5.5. Размещение в ЕИС информации и документов об изменении и расторжении договоров (контрактов).

2.5.6. Направление в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми договоры (контракты) расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения договора (контракта) в связи с существенным нарушением условий договоров (контрактов) в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.5.7. Привлечение к своей работе экспертов, экспертные организации при проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора (контракта) в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом о контрактной системе, Законом о закупках товаров, работ, услуг.

2.6. Иные функции и полномочия Отдела:

2.6.1. Подготовка и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения договора (контракта), в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.6.2. Составление и размещение в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций и другие отчеты в соответствии с требованиями Закона о закупках товаров, работ, услуг.

2.6.3. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членом, должностного лица Отдела, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, банков, государственной корпорации "ВЭБ.РФ", фондов содействия кредитованию (гарантийных фондов, фондов поручительств), являющихся участниками национальной гарантийной системы поддержки малого и среднего предпринимательства, предусмотренной Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (при осуществлении такими банками, корпорацией, такими фондами действий, предусмотренных Федеральным законом) если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы.

2.6.4. Обеспечение хранения информации и документов в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе, Закона о закупках товаров, работ, услуг.

2.7. Руководитель Отдела:

2.7.1. Распределяет обязанности между работниками.

2.7.2. Представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и об освобождении от должности работников.

2.7.3. Осуществляет общее руководство Отделом.

2.7.4. Представляет руководителю Заказчика при необходимости информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии.

2.7.5. Координирует взаимодействие Отдела со структурными подразделениями и должностными лицами Заказчика.

2.7.6. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе, Законом о закупках товаров, работ, услуг.

2.8. Работники Отдела в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:

2.8.1. Получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций Отдела.

2.8.2. При необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок.

2.8.3. Привлекать работников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги. В случаях, определяемых Правительством РФ, привлекать для проведения экспертизы экспертов и экспертные организации.

2.8.4. Осуществлять текущий контроль за ходом выполнения договоров (контрактов) поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

3. Взаимодействие Отдела с подразделениями заказчика

3.1. Отдел, структурные подразделения, комиссии по осуществлению закупок и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

3.2. Структурное подразделение Заказчика, инициирующее закупку, представляет Отделу на осуществление закупки документы согласно п.5.3 Положения об организации финансовой деятельности (далее – Документы).

3.3. Отдел рассматривает представленные Документы и в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления осуществляет подготовку извещения и документации (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупках) о проведении определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Отдел вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения Документов - указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления Документов на закупку инициирующим подразделением.

3.4. В том случае, если при заключении договора (контракта) поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения договора (контракта) предоставлены в залог денежные средства, возврат таковых средств осуществляется Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля Заказчика по исполнению договорных обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.5. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении договора (контракта) в части оплаты и возврата обеспечения исполнения договора (контракта) несет Управление бухгалтерского учета и финансового контроля Заказчика.

3.6. Ответственность за сроки исполнения договора (контракта) несет структурное подразделение Заказчика, инициировавшее проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.7. Отдел осуществляет информационное обеспечение комиссий по осуществлению закупок, своевременно представляет председателям комиссий необходимые документы (извещения, документации, проекты договоров (контрактов), приглашения принять участие в закупках, журналы регистрации заявок, заявки на участие), получает у председателей комиссий протоколы, подлежащие направлению и (или) размещению в ЕИС. Работники Отдела, назначаемые руководителем, присутствуют на заседаниях комиссий по осуществлению закупок.

4. Ответственность работников Отдела

4.1. Руководитель Отдела и работники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением.

4.2. Руководитель Отдела и работники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный Заказчику в результате их неправомерных действий.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение разработано на основе типового положения (регламента), утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.07.2020 N158н.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела закупок _____ Т.А.Ромашкевич
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Директор департамента управления
делами и кадров _____ О.Н.Ломовицкая
(подпись)

Начальник правового управления _____ М.В.Копытина
(подпись)