

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о документе

ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 16.01.2025 08:11:20

Уникальный программный ключ:

4c46f2d9dda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)



Макушев А.Е.

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе закупок
(принято на заседании Ученого совета Университета
от 30.10.2020 Протокол № 04)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, состав, структуру, основные задачи, функции, права, ответственность и иные вопросы организации деятельности службы закупок федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ) (далее - Университет).

1.2. Служба закупок (далее – Служба) является структурным подразделением Университета.

1.3. Служба создается и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.4. Служба подчиняется непосредственно главному бухгалтеру Университета. Оперативное руководство деятельностью Службы осуществляет контрактный управляющий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.5. Работники Службы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

1.7. В своей деятельности Служба руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.8. В структуру Службы входят: контрактный управляющий, ведущий специалист по закупкам, специалист по закупкам.

2. Основные задачи Службы

Основными задачами Службы являются:

2.1. Планирование и осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета.

2.2. Обеспечение исполнения требований Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.

2.3. Обеспечение эффективного и экономного использования бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности Университета.

3. Функции Службы

3.1. Организация деятельности должностных лиц, входящих в состав Службы.

3.2. Разработка на основе плана финансово-хозяйственной деятельности плана графика и плана закупки в установленные федеральным законодательством сроки, их размещение на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС) и корректировка в течение текущего года при изменении потребностей в товарах, работах, услугах для нужд Университета.

3.4. Подготовка закупочной документации, предназначенной для размещения на официальном сайте ЕИС.

3.5. Осуществление процедуры закупок путем размещения на официальном сайте ЕИС.

3.6. Обработка результатов закупки, заключение контракта, организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок, обеспечения исполнения контрактов, обеспечения гарантийных обязательств.

3.7. Размещение информации об исполнении контрактов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, на официальном сайте ЕИС.

3.8. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), подготовке материалов для выполнения претензионно – исковой работы.

3.9. Регистрация извещений, заключенных договоров (контрактов) по результатам процедуры закупки в программном продукте «1С: Предприятие».

3.10. Оперативная работа со структурными подразделениями в части эффективного использования бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности Университета.

3.11. Подготовка проектов приказов по основной деятельности по направлениям, входящим в компетенцию Службы.

3.12. Редактирование и визирование документов Университета на предмет соответствия их требованиям нормативных актов, регламентирующих осуществление закупок товаров, работ, услуг.

3.13. Систематизация документации о проведенных закупках, их учет и хранение.

3.14. Подготовка и сдача статических форм отчетности в рамках ответственности Службы.

3.15. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений ректора Университета.

3.16. Организация обмена опытом осуществления закупок товаров, работ, услуг, участие в проведении семинаров-совещаний по повышению квалификации.

4. Права

Служба вправе:

4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для осуществления возложенных на него задач и функций.

4.5. Знакомиться с проектами решений ректора, проректоров Университета, касающимися деятельности Службы.

4.6. Вносить на рассмотрение ректора Университета предложения по совершенствованию работы, связанной с необходимостью реализации возложенных на Службу задач и функций.

4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

4.8. Работники Службы вправе осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, юридическими лицами, в пределах своих должностных полномочий.

4.9. Перечень прав и обязанностей работников Службы изложены в соответствующих должностных инструкциях.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения и неисполнение возложенных настоящим Положением задач и функций несет контрактный управляющий.

5.2. Каждый работник Службы несет ответственность за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией.

5.3. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники Службы, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.4. Ответственность за причинение вреда имуществу Университета несут работники Службы, причинившие вред, в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав Служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

6.2. Взаимосвязи со структурными подразделениями и должностными лицами строятся на принципах взаимоуважения и взаимопомощи. Сроки предоставления взаимной информации определяются организационно-распорядительными документами, действующими в Университете.

7. Заключительная часть

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Ученого совета Университета по предложению контрактного управляющего и утверждаются ректором Университета в установленном порядке.

7.2. Настоящее Положение составлено в 1 (одном) экземпляре и хранится в отделе кадров Университета.