

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Михалёв Игорь Васильевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.07.2024 16:11:55  
Уникальный программный ключ:  
3660f026f5ac707560a224da04d6a04fc1c18e8a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный  
университет социальных технологий»  
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор РГУ СоцТех



И.В. Михалёв  
«28» июля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ЗАКУПОК И ТЕХНИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ  
ДОГОВОРНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Москва, 2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел закупок и технического сопровождения договорных отношений (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления финансового обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных отношений» (далее – университет, РГУ СоцТех).

1.2. Отдел сформирован в соответствии с приказом ректора университета от 30 марта 2023 года № 99-ОД «О структурных изменениях в подразделениях университета».

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора университета.

1.4. Отдел действует на основании Устава университета и настоящего Положения.

1.5. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и иными федеральными законами; другими нормативными правовыми актами Российской Федерации; Уставом, Правилами внутреннего распорядка университета, Положением о закупках, настоящим Положением, и иными локальными актами университета.

## 2. ОСНОВНЫМИ ЦЕЛЯМИ И ЗАДАЧАМИ ОТДЕЛА ЯВЛЯЮТСЯ

2.1. Основными целями Отдела являются планирование, организация и проведение закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд университета.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- обеспечение эффективного и целевого расходования бюджетных и внебюджетных средств университета в области закупок товаров, работ, услуг для нужд университета с учетом действующего законодательства и с соблюдением гласности и открытости осуществляемых в университете закупок;

- осуществление единой политики по планированию, организации и проведению закупок товаров, работ, услуг по обеспечению потребностей учебного и научного процессов, своевременного и эффективного обеспечения всех подразделений университета в товарах, работах, услугах;

- обеспечение своевременной подготовки, заключения и сопровождения договоров (контрактов) поставки товаров, работ, услуг для нужд Университета.

## 3. ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ ОТДЕЛА ЯВЛЯЮТСЯ

3.1. Формирование, корректировка плана закупки товаров, работ, услуг, плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции и лекарственных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации, разработка плана графика, размещение, внесение изменений, которые определяют объемы и сроки поставок материалов и оборудования;

3.2. Осуществление поиска надежных поставщиков, которые могут предоставить необходимые материалы и оборудование (для строительства);

3.3. Подготовка закупочной документации по конкурентным закупкам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.4. Организация и проведение конкурентных процедур закупки и закупок с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.5. Размещение в установленные законодательством Российской Федерации сроки в единой информационной системе, сайте университета, электронной торговой площадке (в случае проведения закупки в электронной форме) от имени университета с использованием электронно-цифровой подписи следующей информации:

- положения о закупках (изменений в положение о закупках);
- плана закупок (изменений в план закупок);
- плана график (изменений в план график);
- извещения о закупке;
- документации о закупке и проекта договора;
- разъяснений документации о закупке;
- информации об отказе от проведения закупки;
- протоколов, составленных в ходе закупки;
- сведений о заключенных договорах (ведение реестра договоров);
- сведений об исполнении договоров;
- сведений об изменении условий договора;
- отчетности о заключенных договорах.

3.6. Обеспечение приема, регистрации надлежащим образом, сохранности заявок участников размещения заказа и выдачу по их требованию расписки о получении заявки;

3.7. При проведении процедур закупок отслеживание поданных заявок от участников размещения заказа на предмет отсутствия лиц-участников в реестре недобросовестных поставщиков;

3.8. Организация и техническое обеспечение деятельности Единой комиссии;

3.9. Направление в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять контроль закупочной деятельности на поставку товаров, работ, услуг и вести реестр недобросовестных поставщиков, сведений об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры расторгнуты в связи с существенным нарушением ими условий договора;

3.10. По доверенности представление интересов университета в контролирующих и надзорных органах по вопросам проведения закупок товаров, работ, услуг;

3.11. Подготовка необходимой информации и документации по закупкам товаров, работ, услуг, запрашиваемых контролирующими и надзорными органами;

3.12. Обеспечение контроля заключения договоров с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на поставку товаров, работ, услуг в пределах суммы, не превышающей установленного Положением о закупках лимита по одному или нескольким договорам с одним и тем же поставщиком (исполнителем, подрядчиком);

3.13. Обеспечение технического сопровождения поставок, работ и услуг.

3.14. Проверка обоснования цены заявки на закупку товаров, работ, услуг от структурных подразделений университета путем анализа цен предоставленных коммерческих предложений;

3.15. Организация закупочной деятельности в университете: подготовка проектов договоров (дополнительных соглашений к договорам), сопровождение их согласования, обеспечение подписания договоров со стороны университета, размещение скан-копий подписанных договоров в карточках договоров, ведение библиотек договоров на портале;

3.16. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам материально-технического обеспечения;

3.17. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

3.18. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного доступа;

3.19. Ведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела, а также ведение и архивирование базы данных по проводимым закупкам товаров, работ, услуг;

3.20. Соблюдение правил хранения товарно-материальных ценностей Отдела;

3.21. Участие в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей;

3.22. Разработка мероприятий по повышению эффективности закупочной деятельности, договорной работы в университете;

3.23. Составление отчетности по закупкам товаров, выполнения работ, оказания услуг;

3.24. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

3.27. Организация повышения квалификации работников Отдела;

3.28. Выполнение иных функций, не предусмотренных настоящим положением, в пределах компетенции Отдела.

#### **4. ОТДЕЛ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СВОИХ ЗАДАЧ И ФУНКЦИЙ ИМЕЕТ ПРАВО:**

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях данные, необходимые для проведения процедуры закупок.

4.2. Давать обязательные для исполнения указания работникам Отдела.

4.3. Визировать документы, представляемые на подпись ректору университета, по вопросам своей компетенции.

4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания структурным подразделениям университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в университете по вопросам, связанным с деятельностью Отдела, привлекать специалистов других структурных подразделений, а также независимых специалистов для экспертизы специализированных закупок.

#### **5. НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА**

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который осуществляет общее руководство и непосредственное управление деятельностью подразделения.

5.2. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (техническое, экономическое или юридическое) и стаж руководящей

работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет.

5.3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления финансового обеспечения.

5.4. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, временная нетрудоспособность, пр.) его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела, либо иной работник, назначенный в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **6. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, несет начальник Отдела, работники Отдела.

6.2. Работники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

6.3. Материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляют соответствующие подразделения РГУ СоцТех.

6.4. Настоящее Положение утверждается приказом ректора РГУ СоцТех.

6.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном локальными нормативными актами РГУ СоцТех.