

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

13.06.2024

№ 1938

Уфа

Об утверждении

Положений об управлении закупок, отделе планирования, аналитического сопровождения и организации закупок, отделе сопровождения закупок у единственного поставщика и ведения реестров договоров, контрактов, отделе организации приемки товаров, работ, услуг управления закупок

На основании ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить:

Положение об управлении закупок федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (Приложение № 1);

Положение об отделе планирования, аналитического сопровождения и организации закупок управления закупок федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (Приложение № 2);

Положение об отделе сопровождения закупок у единственного поставщика и ведения реестров договоров, контрактов управления закупок федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (Приложение № 3);

Положение об отделе организации приемки товаров, работ, услуг управления закупок федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (Приложение № 4);

2. Заместителю начальника управления образовательной деятельности (Хайбуллин А.Р.) опубликовать настоящий приказ и приложения к нему в Правовой базе УУНиТ.

3. Общему отделу обеспечить рассылку настоящего приказа во все структурные подразделения университета.

4. Признать утратившим силу Приказ от 28 февраля 2023 года № 0432 «Об утверждении положений об управлении закупок, отделе планирования, аналитического сопровождения и организации закупок, отделе сопровождения закупок у единственного поставщика и ведения реестров договоров, контрактов».

5. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио ректора



И.Р. Кызыргулов

ПОЛОЖЕНИЕ об управлении закупок

1. Общие положения

1.1. Управление закупок (далее – управление) является административно-управленческим структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность управления, определяет его задачи, функции, полномочия, структуру.

1.3. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Полное наименование подразделения – управление закупок.

Сокращенное наименование – управление закупок.

1.5. Управление закупок создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Структура и управление

2.1. Структуру и штатное расписание управления утверждает ректор Университета в установленном порядке.

2.2. В структуру управления входят:

- отдел планирования, аналитического сопровождения и организации закупок;
- отдел сопровождения закупок у единственного поставщика и ведения реестров договоров, контрактов;

- отдел организации приемки товаров, работ, услуг управления закупок.

2.3. Трудовые обязанности работников управления, условия их труда определяются законодательством РФ, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников управления.

2.4. Общее руководство и координация деятельности управления осуществляются проректором по организационному развитию Кызыргуловым И.Р.

2.5. Непосредственное руководство управлением осуществляется начальником управления закупок.

2.6. Начальник управления закупок принимается на работу и увольняется приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке, по представлению курирующего проректора.

2.7. Начальники отделов и другие работники управления назначаются на должности и освобождаются приказом ректора, по представлению начальника

управления закупок, по согласованию с курирующим проректором. Функции и задачи отделов определяются положениями об отделах, утвержденными ректором.

2.8. Распределение обязанностей между работниками подразделений производится начальниками отделов по согласованию с начальником управления закупок в соответствии с должностными инструкциями и Положением.

3. Основные задачи

Основными задачами управления являются:

3.1. Повышение эффективности закупок товаров, работ и услуг для нужд Университета на основании законодательного и нормативного методического обеспечения в этой сфере.

3.2. Организационно-техническое и правовое обеспечение процедур осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд Университета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг.

3.3. Экспертиза договоров (контрактов) на закупку товаров, работ, услуг на соответствие условий договоров (контрактов) требованиям действующего законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг, а также их регистрация в целях учета и размещения в установленных законодательством случаях в реестре договоров (контрактов) в единой информационной системе.

3.4. Планирование объемов и сроков закупок товаров, работ и услуг.

3.5. Заключение договоров (контрактов) по итогам закупочной процедуры.

3.6. Организационно-техническое и правовое обеспечение процедур осуществления приемки (отдельных этапов приемки) товаров, работ и услуг в Университете по всем принятым обязательствам, координация взаимодействия между структурными подразделениями при приемке товаров, работ и услуг, в том числе при организации экспертизы результатов закупок.

3.7. Обеспечение исполнения требований действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регламентов, положений, договоров (контрактов), в части, регулирующих отношения, связанные с приемкой товаров, работ, услуг для нужд Университета, в части подготовки документов о приемке, проверки документов о приемке на правильность оформления и подписания должностными лицами.

3.8. Обеспечение равноправных, справедливых, недискриминационных условий участия в закупках, проводимых Университетом.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами управление выполняет следующие функции:

4.1. Планирование закупок товаров, работ, услуг на установленный законом период.

4.2. Подготовка документации по закупкам в соответствии с техническим заданием и спецификацией инициатора закупки.

4.3. Проведение закупок (согласование документов закупки и ее размещение в единой информационной системе, подготовка разъяснений и изменений в закупку и т.д.).

4.4. Обеспечение деятельности комиссий по закупкам.

4.5. Обеспечение процесса заключения договоров (контрактов) по результатам закупочных процедур.

4.6. Согласование и обеспечение процесса подписания прямых договоров, переданных в управление, со стороны Заказчика.

4.7. Ведение реестра заключенных договоров, базы данных и архива закупочной документации по проводимым закупкам товаров, работ и услуг.

4.8. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора (контракта).

4.9. Взаимодействие с контрагентами и структурными подразделениями/инициаторами закупок по обеспечению выполнения сроков и полноты представления документов приемки по поставке товаров, выполнения работ, оказания услуг на соответствие условиям договоров (контрактов) Университета.

4.10. Консультирование структурных подразделений Университета по вопросам проведения закупочной процедуры.

4.11. Содействие обособленным структурным подразделениям (филиалам) и иным структурным подразделениям Университета, имеющим свои лицевые счета, по вопросам соблюдения законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг.

4.12. Представление интересов Университета на основании выданной ректором доверенности в государственных органах, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, судебных и иных органах государственной власти, органах местного самоуправления и других организациях при рассмотрении вопросов в рамках функций и полномочий управления.

5. Полномочия управления

Для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач управление имеет следующие полномочия:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета документы, сведения и данные, необходимые для выполнения возложенных на управление задач.

5.2. Требовать от структурных подразделений Университета четкого исполнения всех инструкций, порядков и положений, связанных с организацией и осуществлением закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета.

5.3. Организовывать проведение семинаров и совещаний по вопросам, относящимся к компетенции управления.

5.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Университета по вопросам, находящимся в компетенции управления.

5.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию управления.

5.6. Пользоваться в установленном порядке информационными системами и базами данных Университета и создавать собственные базы данных.

5.7. Инициировать разработку документов по организации и осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета и иных документов, касающихся компетенции управления.

5.8. Представлять Университет в федеральных (региональных, муниципальных) организациях по вопросам, относящимся к компетенции управления.

5.9. Взаимодействовать со сторонними организациями по вопросам, связанным с решением возложенных на управление задач.

5.10. Осуществлять иные полномочия в рамках действующего законодательства, необходимые для выполнения задач и функций управления.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями Университета

6.1. Взаимодействие управления с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Взаимодействие управления с другими структурными подразделениями Университета определяется «Регламентом взаимодействия между структурными подразделениями при осуществлении закупок товаров, работ услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», утвержденным приказом ректора.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник управления, в частности за:

- выполнение возложенных на управление функций и задач;
- организацию работы управления, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства Университета, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в управлении, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками управления правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности управления;
- обеспечение целостности, достоверности, сохранности и конфиденциальности информации при осуществлении управлением своей деятельности;
- соблюдение установленных действующим законодательством и Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», утвержденным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации 14 ноября 2022 года, требований подготовки документации для проведения закупок и обеспечения своевременности выставления информации в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг об их результатах.

7.2. Степень ответственности работников управления устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными документами Университета и должностными инструкциями работников управления.

7.3. За невыполнение и ненадлежащее выполнение работниками управления возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований законодательства, на них возлагается ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе планирования, аналитического сопровождения и организации закупок управления закупок

1. Общие положения

1.1. Отдел планирования, аналитического сопровождения и организации закупок управления закупок (далее – отдел) является административно-управленческим структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела, определяет его задачи, функции, полномочия, структуру.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Полное наименование подразделения – отдел планирования, аналитического сопровождения и организации закупок.

Сокращенное наименование – отдел организации закупок.

1.5. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Структура и управление

2.1. Структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор Университета в установленном порядке.

2.2. Отдел планирования, аналитического сопровождения и организации закупок входит в состав управления закупок.

2.3. Трудовые обязанности работников отдела, условия их труда определяются законодательством РФ, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников отдела.

2.4. Общее руководство и координация деятельности отдела осуществляются начальником управления закупок.

2.5. Непосредственное руководство отделом осуществляется начальником отдела.

2.6. Начальник отдела принимается на работу и увольняется приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном

порядке, по представлению начальника управления закупок с согласованием курирующего проректора.

2.7. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела по согласованию с начальником управления закупок в соответствии с должностными инструкциями и Положением.

3. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

3.1. Осуществление единой политики по планированию, организации и проведению закупок для нужд Университета.

3.2. Повышение эффективности закупок товаров, работ и услуг для нужд Университета на основании законодательного и нормативно-методического обеспечения в этой сфере.

3.3. Методологическое и консультационное обеспечение структурных подразделений Университета по вопросам проведения закупочной процедуры.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

4.1. Планирование закупок товаров, работ, услуг на установленный законом период.

4.2. Размещение в единой информационной системе плана закупок, плана-графика закупок для нужд Университета и изменений к ним в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг для нужд Университета.

4.3. Прием оформленных в установленном порядке представлений на закупку от ответственных структурных подразделений (инициаторов закупок) Университета.

4.4. Подготовка документации по закупкам в соответствии с техническим заданием и спецификацией, предоставленных в составе представлений на закупку от ответственных структурных подразделений (инициаторов закупок) Университета.

4.5. Проведение закупок (согласование документов закупки и ее размещение в единой информационной системе, подготовка разъяснений и изменений в закупку и т.д.).

4.6. Обеспечение деятельности комиссий по закупкам.

4.7. Обеспечение процесса заключения договоров (контрактов) по результатам закупочных процедур.

4.8. Ведение реестра закупочных процедур, базы данных и архива закупочной документации по проводимым закупкам товаров, работ и услуг.

4.9. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика (Университета), в том числе обжалование результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также подготовка материалов для обеспечения участия.

4.10. Консультирование структурных подразделений Университета по вопросам проведения закупочной процедуры.

4.11. Выполнение поручений ректора Университета, проректоров в пределах полномочий, определенных локальными нормативными актами, начальника управления закупок.

4.12. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты коммерческой и иной охраняемой законом тайны, конфиденциальной информации, и иной информации ограниченного доступа, получаемой в результате своей деятельности.

4.13. Выполнение иных функций в пределах установленных полномочий.

5. Полномочия отдела

Для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач отдел имеет следующие полномочия:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета документы, сведения и данные, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.2. Требовать от структурных подразделений Университета четкого исполнения всех инструкций, порядков и положений, связанных с организацией и осуществлением закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета.

5.3. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов организации и проведения закупочных процедур Университета.

5.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Университета в целом.

5.5. Взаимодействовать со сторонними организациями по вопросам, связанным с решением возложенных на отдел задач.

5.6. Осуществлять иные полномочия в рамках действующего законодательства, необходимые для выполнения задач и функций отдела.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями Университета

6.1. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется «Регламентом взаимодействия между структурными подразделениями при осуществлении закупок товаров, работ услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», утвержденным приказом ректора.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела, в частности за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства Университета, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- обеспечение целостности, достоверности, сохранности и конфиденциальности информации при осуществлении отделом своей деятельности;

- соблюдение установленных действующим законодательством и Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», утвержденным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации 14 ноября 2022 года, требований подготовки документации для проведения закупок и обеспечения своевременности выставления информации в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг об их результатах.

7.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными документами Университета и должностными инструкциями работников отдела.

7.3. За невыполнение и ненадлежащее выполнение работниками отдела возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований законодательства, на них возлагается ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе сопровождения закупок у единственного поставщика
и ведения реестров договоров, контрактов
управления закупок

1. Общие положения

1.1. Отдел сопровождения закупок у единственного поставщика и ведения реестров договоров, контрактов управления закупками (далее – отдел) является административно-управленческим структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела, определяет его задачи, функции, полномочия, структуру.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Полное наименование подразделения – отдел сопровождения закупок у единственного поставщика и ведения реестров договоров, контрактов.

Сокращенное наименование – отдел сопровождения закупок у ЕП.

1.5. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Структура и управление

2.1. Структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор Университета в установленном порядке.

2.2. Отдел сопровождения закупок у единственного поставщика и ведения реестров договоров, контрактов входит в состав управления закупками.

2.3. Трудовые обязанности работников отдела, условия их труда определяются законодательством РФ, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников отдела.

2.4. Общее руководство и координация деятельности отдела осуществляются начальником управления закупками.

2.5. Непосредственное руководство отделом осуществляется начальником отдела.

2.6. Начальник отдела принимается на работу и увольняется приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке, по представлению начальника управления закупками с согласованием курирующего проректора.

2.7. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела по согласованию с начальником управления закупок в соответствии с должностными инструкциями и Положением.

3. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

3.1. Осуществление единой политики по сопровождению, организации и проведению закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для нужд Университета.

3.2. Повышение эффективности закупок товаров, работ и услуг для нужд Университета на основании законодательного и нормативно-методического обеспечения в этой сфере.

3.3. Методологическое и консультационное обеспечение структурных подразделений Университета по вопросам проведения закупочных процедур у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

4.1. Сопровождение процесса согласования и заключения прямых договоров (контрактов), по которым Университет является заказчиком.

4.2. Осуществление регистрации прямых договоров (контрактов) и ведение реестра заключенных прямых договоров (контрактов), размещение в установленных законодательством случаях в реестре договоров (контрактов) в единой информационной системе.

4.3. Ведение базы данных и архива закупочной документации по проводимым закупкам товаров, работ и услуг у единственного поставщика.

4.4. Прием оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке документов об исполнении контрактов (договоров) от отдела организации приемки товаров, работ, услуг финансово-экономического управления.

4.5. Участие в разработке проектов договоров (контрактов), в том числе типовых договоров (контрактов) университета, типовых условий договоров (контрактов) университета, а также проектов изменений и дополнений к заключенным договорам (контрактам) на закупку товаров, работ и услуг для нужд Университета.

4.6. Осуществление экспертизы договоров (контрактов) на закупку товаров, работ, услуг, заключаемых с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), на соответствие условий договоров (контрактов) требованиям действующего законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

4.7. Проведение закупок у единственного поставщика (согласование документов закупки и ее размещение в единой информационной системе или на сайте электронной торговой площадки, подготовка разъяснений и изменений в закупку и т.д.).

4.8. Обеспечение процесса заключения договоров (контрактов) по результатам закупочных процедур у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.9. Согласование условий проектов договоров (контрактов) и изменений (дополнений) к ним, предложенных контрагентами, рассмотрение протоколов разногласий, представленных контрагентами.

4.10. Осуществление публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта (договора), о санкциях, об изменении или о расторжении контракта (договора); об исполнении контракта (отдельного этапа исполнения

контракта), в том числе информацию о стоимости исполненных обязательств (об оплате контракта, отдельного этапа исполнения контракта), за исключением сведений, составляющих государственную тайну, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

4.11. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов (договоров) и гарантийных обязательств, в виде служебной записки на имя главного бухгалтера.

4.12. Консультирование структурных подразделений Университета по вопросам проведения закупочной процедуры.

4.13. Выполнение поручений ректора Университета, проректоров в пределах полномочий, определенных локальными нормативными актами, начальника управления закупок.

4.14. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты коммерческой и иной охраняемой законом тайны, конфиденциальной информации, и иной информации ограниченного доступа, получаемой в результате своей деятельности.

4.15. Выполнение иных функций в пределах установленных полномочий.

5. Полномочия отдела

Для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач отдел имеет следующие полномочия:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета документы, сведения и данные, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.2. Требовать от структурных подразделений Университета четкого исполнения всех инструкций, порядков и положений, связанных с организацией и осуществлением закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета.

5.3. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов организации и проведения закупочных процедур Университета.

5.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Университета в целом.

5.5. Взаимодействовать со сторонними организациями по вопросам, связанным с решением возложенных на отдел задач.

5.6. Осуществлять иные полномочия в рамках действующего законодательства, необходимые для выполнения задач и функций отдела.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями Университета

6.1. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется «Регламентом взаимодействия между структурными подразделениями при осуществлении закупок товаров, работ услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», утвержденным приказом ректора.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела, в частности за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства Университета, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- обеспечение целостности, достоверности, сохранности и конфиденциальности информации при осуществлении отделом своей деятельности;
- соблюдение установленных действующим законодательством и Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», утвержденным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации 14 ноября 2022 года, требований подготовки документации для проведения закупок и обеспечения своевременности выставления информации в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг об их результатах.

7.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными документами Университета и должностными инструкциями работников отдела.

7.3. За невыполнение и ненадлежащее выполнение работниками отдела возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований законодательства, на них возлагается ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организации приемки товаров, работ, услуг
управления закупок

1. Общие положения

1.1. Отдел организации приемки товаров, работ и услуг управления закупок (далее – Отдел) является административно-управленческим структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, полномочия, структуру.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Полное наименование подразделения – отдел организации приемки товаров, работ, услуг управления закупок.

Сокращенное наименование – ООП УЗ.

1.5. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Структура и управление

2.1. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета в установленном порядке.

2.2. Отдел входит в состав управления закупок.

2.3. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются законодательством РФ, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела.

2.4. Общее руководство и координация деятельности Отдела осуществляется начальником управления закупок.

2.5. Непосредственное руководство Отдела осуществляется начальником отдела.

2.6. Начальник принимается на работу и увольняется приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке, по представлению курирующего проректора.

2.7. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела по согласованию с начальником управления закупок в соответствии с должностными инструкциями и Положением.

3. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Организация и сопровождение приемки (отдельных этапов приемки) товаров, работ и услуг в Университете по всем принятым обязательствам, координация взаимодействия между отделами при приемке товаров, работ и услуг, в том числе при организации экспертизы результатов закупок.

3.2. Обеспечение исполнения требований действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регламентов, положений, договоров (контрактов), в части регулирующих отношения, связанные с приемкой товаров, работ, услуг для нужд Университета.

3.3. Организация подготовки документа о приемке, проверка документа о приемке на правильность оформления и подписания должностными лицами.

3.4. Методологическое и консультационное обеспечение структурных подразделений Университета по вопросам приемки (отдельных этапов приемки) товаров, работ и услуг в Университете.

3.5. Контроль сроков поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

3.6. Участие в подготовке материалов для осуществления претензионной работы, при выявлении фактов просрочки исполнения обязательств контрагентом и выявления Инициатором несоответствия качества товаров, работ, услуг требованиям договора (контракта).

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Взаимодействие с контрагентами и структурными подразделениями/инициаторами закупок по обеспечению выполнения сроков и полноты представления всех документов по поставке товаров, выполнения работ, оказания услуг на соответствие условиям договоров (контрактов) Университета.

4.2. Контроль сроков приемки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

4.3. Проверка представленных контрагентом товарной накладной, акта сдачи-приемки выполненных работ, акта сдачи-приемки оказанных услуг и прочих документов приемки на соответствие условиям договора (контракта).

4.4. Формирование и размещение в Единой информационной системе (далее – ЕИС) документов при проведении электронной приемки с контролем сроков в соответствии с Законом 44-ФЗ.

4.5. Ведение реестра документов приемки товаров, работ, услуг по договорам (контрактам) Университета на поставку товаров, работ, услуг.

4.6. Инициирование создания комиссии по приемке (при необходимости).

4.7. Консультирование структурных подразделений Университета по вопросам подготовки акта внутренней экспертизы.

4.8. Участие в привлечении при необходимости сторонних экспертов для проведения внешней экспертизы результатов исполнения договоров (контрактов).

4.9. Подготовка материалов для осуществления претензионной работы при выявлении фактов просрочки исполнения обязательств контрагентом и выявления Инициатором несоответствия качества товаров, работ, услуг требованиям договора (контракта).

4.10. Осуществление анализа и проверки оплаты контрагентом суммы начисленной неустойки по предъявленной претензии.

4.11. Консультирование структурных подразделений Университета по вопросам проведения приемки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

4.12. Выполнение поручений ректора Университета, проректоров в пределах полномочий, определенных локальными нормативными актами, начальника управления закупок.

4.13. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты коммерческой и иной охраняемой законом тайны, конфиденциальной информации, и иной информации ограниченного доступа, получаемой в результате своей деятельности.

4.14. Выполнение иных функций в пределах установленных полномочий.

5. Полномочия отдела организации приемки товаров, работ и услуг

Для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач отдел организации приемки товаров, работ и услуг имеет следующие полномочия:

5.1. Координировать и контролировать деятельность подразделений Университета при проведении приемки товаров, работ и услуг.

5.2. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений и выполнения, возложенных на отдел, задач по вопросам установленной сферы деятельности.

5.2. Требовать от структурных подразделений Университета четкого исполнения всех инструкций, порядков и положений, связанных с организацией и осуществлением приемки товаров, работ и услуг.

5.3. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов организации и проведения приемки товаров, работ и услуг.

5.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Университета в целом.

5.5. Взаимодействовать со сторонними организациями по вопросам, связанным с решением возложенных на отдел задач.

5.6. Осуществлять иные полномочия в рамках действующего законодательства, необходимые для выполнения задач и функций отдела.

5. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями Университета

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется «Регламентом взаимодействия между структурными подразделениями при осуществлении закупок товаров, работ услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», утвержденным приказом ректора

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела, в частности за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства Университета, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;

- обеспечение целостности, достоверности, сохранности и конфиденциальности информации при осуществлении отделом своей деятельности;

- соблюдение установленных действующим законодательством и Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», утвержденным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации 14 ноября 2022 года, требований подготовки документации для проведения закупок и обеспечения своевременности выставления информации в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг об их результатах.

7.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными документами Университета и должностными инструкциями работников отдела.

7.3. За невыполнение и ненадлежащее выполнение работниками отдела возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований законодательства, на них возлагается ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРОЕКТ ВНОСИТ

УЗ ДФиОЗ
Начальник
Должность

2948440
13.06.2024 16:55:26
подпись

З. Ф. Нургалиева
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Проректор по организационному
развитию. Проректор по
организационному развитию
Должность

2909273
06.06.2024 13:51:27
подпись

Кызыргулов И. Р.
расшифровка подписи

ПУ
Заместитель начальника
Должность

2911405
06.06.2024 15:56:00
подпись

Ахметшин Р. А.
расшифровка подписи

УП
Начальник
Должность

2907790
06.06.2024 11:55:11
подпись

Койда Л. А.
расшифровка подписи

ОАД
Заместитель начальника
Должность

2948747
13.06.2024 17:14:53
подпись

Каримова А. О.
расшифровка подписи

ФЭУ
Начальник
Должность

2913853
06.06.2024 21:52:05
подпись

Зюбан Э. В.
расшифровка подписи

Главный бухгалтер
Должность

2910833
06.06.2024 15:30:11
подпись

Колохова Г. Р.
расшифровка подписи

Председатель профкома
работников
Должность

2909045
06.06.2024 13:27:20
подпись

Хужахметов А. О.
расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

УЗ ДФиОЗ
Заместитель начальника
Должность

2948475
13.06.2024 16:54:04
подпись

Рахимкулова А. Р.
расшифровка подписи

94681

