

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

М.Ф. Бутман

2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ КОРПОРАТИВНЫМИ ЗАКУПКАМИ
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ивановский государственный химико-технологический университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление по корпоративным закупкам (далее - Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Ивановский государственный химико-технологический университет» (далее - Университет).

1.2. Под корпоративными закупками понимается осуществление закупок товаров, работ, услуг у Единственного поставщика, а также проведение конкурентных способов закупок.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, их ответственность, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Управления.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом № 223-ФЗ от 18 июля 2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, Положением о закупке в ФГБОУ ВО «ИГХТУ» (далее- Положение), Уставом Университета, и иными нормативно - правовыми актами Университета, а также настоящим Положением.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатное расписание Управления утверждает ректор Университета по представлению курирующего проректора.

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

1.7. Управление имеет собственную интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Университете регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Управления.

1.8. В соответствии с законодательными требованиями информация о проводимых закупках в ФГБОУ ВО ИГХТУ размещается Управлением по корпоративным закупкам в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - единая информационная система) (<http://zakupki.gov.ru/>).

1.9. Информация о закупках, проводимых в электронной форме, дополнительно размещается на электронной торговой площадке - www.roseltorg.ru

1.10. Размещение на сайте Университета нормативно- правовых актов вышестоящих организаций, а также локальных нормативно-правовых актов Университета проводится в разделе «ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

1.11. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом Ректора.

1.12. Управление может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа ректора Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Обеспечение потребностей Университета в товарах, работах, услугах путем проведения закупочных процедур в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок

- товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе) и Положением;
- 2.1.2. Анализ закупочной деятельности Университета и обеспечение эффективного и экономного использования средств Университета при закупке товаров, работ, услуг;
- 2.1.3. Планирование и организация закупочной деятельности Университета.
- 2.1.4. Организация и проведение конкурентных закупок на право заключения контрактов (договоров) для нужд Университета
- 2.1.5. Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 2.1.6. Правовое сопровождение закупочных процедур Университета и обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации при проведении закупки товаров, работ, услуг для нужд Университета;

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

- 3.1. В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:
- 3.1.1. Сбор и анализ заявок на закупку товаров, работ, услуг от структурных подразделений Университета для подготовки плана закупки товаров, работ, услуг (далее – план закупки);
- 3.1.2. Подготовка плана-графика, плана закупок товаров, работ, услуг не менее чем на 1 (один) финансовый год в соответствии с планом финансовой хозяйственной деятельности по 44 -ФЗ;
- 3.1.3. Подготовка плана закупок товаров, работ, услуг сроком не менее 1(одного) финансового года в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности по 223-ФЗ;
- 3.1.4. Внесение изменений в план закупок и план-график товаров, работ, услуг по 44-ФЗ, и план закупок по 223-ФЗ в течение финансового года при изменении потребности в товарах, работах, услугах и дополнительном финансировании структурных подразделений Университета в предусмотренных локальными нормативными актами Университета;
- 3.1.5. Организацию и проведение конкурентных закупок товаров, работ, услуг по 44-ФЗ в соответствии с планом закупки и планом-графиком, организацию и проведение конкурентных закупок товаров, работ, услуг и запросов ofert в соответствии с планом закупки по 223-ФЗ на основании поступивших от структурных подразделений Университета заявок на закупку товаров, работ, услуг с визой курирующего проректора, включая:
- согласование технических заданий на закупку товаров, работ, услуг со структурными подразделениями, а также грантодержателями Университета, инициировавшими закупку товаров, работ, услуг.
 - определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора),
 - подготовку документации о закупке товаров, работ, услуг для проведения конкурентных способов закупки и запроса ofert;
 - согласование проектов договоров с руководителями структурных подразделений и грантодержателями Университета в соответствии с локальными нормативными актами Университета;
 - подготовку и размещение извещений, документации для проведения конкурентных способов закупок в ЕИС и электронных площадках;
 - подготовку разъяснений по запросам участников закупок, направление разъяснений претенденту, направившему запрос;
 - проведение заседаний закупочной комиссии о рассмотрении заявок, составлении протоколов по результатам проведения конкурентных способов закупки и запроса ofert;
 - заключение договоров по результатам закупки товаров, работ, услуг;

- проверка предоставляемого победителем, участником закупки обеспечения исполнения обязательств по договору (банковские гарантии) на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;
- 3.1.6. Участие назначенных приказом ректора Университета работников Управления закупок в работе комиссий;
- 3.1.7. Организацию и проведение процедуры закупок у Единственного поставщика для проведения упрощенных процедур по 44-ФЗ;
- 3.1.8. Организацию заключения договоров на закупку товаров, работ, услуг с Единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в соответствии с Положением о закупке по 223-ФЗ;
- 3.1.9. Подготовка и размещение в единой информационной системе закупок по 44-ФЗ:
 - утверждённого заказчиком плана закупок и план-графика, а также внесенных в него изменений;
 - извещений, документации с описанием объекта закупки, условий участия в конкурентных способах закупок в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере закупок;
 - протоколы, составляемые в ходе закупки;
 - проекты контрактов и протоколы разногласий;
 - заключенные контракты;
 - при необходимости информации об изменении, расторжения договора с указанием измененных условий;
 - все отчеты по исполнению государственных контрактов или о результатах отдельного этапа его исполнения;
 - иная информация, предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации;
- 3.1.10. Подготовка и размещение в единой информационной системе закупок по 223-ФЗ:
 - утверждённого заказчиком плана закупок, а также внесенных в него изменений;
 - извещений, документации с описанием объекта закупки, условий участия в конкурентных способах закупок и запроса ofert, в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере закупок;
 - протоколы, составляемые в ходе закупки;
 - проекты договоров и протоколы разногласий;
 - заключенные договора;
 - при необходимости информации об изменении, расторжения договора с указанием измененных условий;
 - сведений о количестве и общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг;
 - сведений о количестве и общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
 - сведений о количестве и общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) по результатам несостоявшейся конкурентной закупки;
 - иная информация, предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации
- 3.1.11. Мониторинг закупочной деятельности Университета;
- 3.1.12. Разработка примерных форм договоров, заключаемых по результатам закупки товаров, работ, услуг, а также внесение изменений в указанные формы договоров, подготовка и организация заключения дополнительных соглашений к договорам;
- 3.1.13. Разработка типовых контрактов (договоров) заключенных с Единственным поставщиком;

- 3.1.14. Подготовка возражений, отзывов на жалобы участников закупки и заявителей по вопросам проведения закупочных процедур;
- 3.1.15. Представление интересов Университета в антимонопольном органе и арбитражных судах по вопросам проведения закупочных процедур (включая вопросы, связанные с уклонением победителя от заключения договора);
- 3.1.16. Консультирование работников структурных подразделений по правовым вопросам на стадии подготовки и проведения закупочных процедур;
- 3.1.17. Начисление неустойки (штрафов, пеней) за просрочку и ненадлежащее исполнение контракта (договора).
- 3.1.18. Осуществление приемки товаров на склад.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

- 4.1. Работники Управления корпоративными закупками должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.
- 4.2. Работники Управления корпоративными закупками имеют право:
 - 4.2.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
 - 4.2.2. Входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для подготовки проектов локальных нормативных актов, других документов и осуществления мероприятий, связанных с деятельностью Управления;
 - 4.2.3. Участвовать в проводимых структурными подразделениями Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к направлениям работы Управления, в пределах своих должностных обязанностей;
 - 4.2.4. Вносить начальнику управления и проректору по АХР предложения о совершенствовании деятельности Управления;
 - 4.2.5. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, программным обеспечением, а также иными материальными и информационными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Управления;
 - 4.2.6. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым договором, должностными инструкциями, локальными нормативными актами Университета и действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Работники обязаны:
 - 4.3.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления и иных документах, поступающих в Управление;
 - 4.3.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Управлением;
 - 4.3.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
 - 4.3.4. Выполнять решения, приказы и распоряжения руководства Университета, поручения ректора Университета, проректора по АХР, начальника Управления по корпоративным закупкам в установленные сроки.
 - 4.3.5. Заявлять соответствующему должностному лицу о наличии в деятельности сотрудника Управления конфликта интересов.
- 4.4. Работники обязаны соблюдать требования, установленные Законом о контрактной системе согласно 44-ФЗ, требования о закупочной деятельности в соответствии с 223-ФЗ, а также требованиям, установленным «Положением о закупке в ФГБОУ ВО «ИГХТУ»».
- 4.5. Сотрудники Управления закупок несут дисциплинарную ответственность за нарушения действующего законодательства, Положения о закупке в ФГБОУ ВО «ИГХТУ».

также в том числе повлекшие привлечение Университета или руководителя Управления закупок, а также курирующего проректора к административной ответственности.

4.6. Сотрудники Управления закупок несут ответственность за сроки исполнения договора совместно со структурным подразделением, инициировавшим проведение процедур закупок.

4.7. Сотрудники Управления закупок несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением.

5. ПОЛНОМОЧИЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Начальник управления по корпоративным закупкам осуществляет непосредственное руководство деятельностью Управления и подчиняется непосредственно проректору по АХР.

5.1.1. Начальник управления выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью Управления, обеспечивает организацию ее работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений, приказов, распоряжений Университета и поручений руководства Университета;
- вносит проректору по АХР предложения о совершенствовании деятельности Управления, повышении эффективности её работы;
- организует повышение квалификации работников Управления;
- вносит предложения по обеспечению создания на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- контролирует соблюдение работниками Управления законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- организует ведение делопроизводства в Управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;
- представляет ректору Университета и проректору по АХР ежемесячный, ежеквартальный и ежегодный отчет об осуществлении закупок, а при необходимости — информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии;
- координирует взаимодействие Управления закупок со структурными подразделениями и должностными лицами;
- выполняет иные обязанности, возложенные на начальника по корпоративным закупкам локальными нормативными актами Университета.

5.2. Начальник Управления по корпоративным закупкам имеет право:

5.2.1. требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне трудовых обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.2.2. требовать соблюдения работниками Управления законодательства Российской Федерации, устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов Университета, поручений руководства Университета;

5.2.3. запрашивать и получать у руководителей других структурных подразделений Университета, должностных лиц, а также грантодержателей материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление;

5.2.4. осуществлять иные права, предусмотренные трудовым договором, законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

5.3. Начальник Управления по корпоративным закупкам несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на него настоящим Положением, в том числе ответственность за:

5.3.1. за соблюдение действующего законодательства РФ и Положения о закупке в ФГБОУ ВО «ИГХТУ», а также других локальных нормативных актах Университета в части закупок;

5.3.2. за организацию деятельности Управления и соблюдения сотрудниками Управления закупок трудовой дисциплины.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ 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. Управление закупок, структурные подразделения Университета и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результат закупки

6.3. Управление взаимодействует с образовательными, учебно-вспомогательными, научно-исследовательскими, административно-управленческими и иными структурными подразделениями Университета по вопросам планирования закупок товаров, работ, услуг, формирования заявок на закупку товаров, работ, услуг, проведения процедуры закупки товаров, работ, услуг по 44-ФЗ и 223-ФЗ, Положением о закупке в ФГБОУ ВО «ИГХТУ», в том числе:

6.4. с финансово-экономическим управлением и бухгалтерией по вопросам:

6.4.1. управления денежными средствами (план ФХД, исполнение сметы);

6.4.2. выделения денежных средств на закупку товаров, работ, услуг (в рамках плана ФХД);

6.4.3. согласования заявок на участие в закупках у Единственного поставщика и Конкурентных способах закупок, по результатам закупки в части источника финансирования закупки;

6.4.4. согласования договоров на поставку в части источника финансирования, порядка и срока оплаты, принятия на учет банковских гарантий, денежных средств;

6.4.5. своевременной оплаты по контрактам (договорам);

6.4.6. согласования банковских реквизитов для внесения участниками закупки денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке и обеспечения исполнения;

6.4.7. перечисления денежных средств в счет оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения договора;

6.4.8. возврата участникам закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в закупке и обеспечения исполнения договора, контракта;

6.4.9. возврат обеспечения заявок на участие в закупке товаров, работ, услуг и возврат обеспечения исполнения контрактов (договоров) после подписания актов сдачи-приемки, товаров, работ, услуг;

6.5. с отделом материально-технического снабжения - по вопросам приемки товаров на склад Университета;

6.6. Со структурными подразделениями Университета, иницирующими закупку товаров, работ, услуг по вопросам:

6.6.1. по вопросам планирования закупок товаров, работ, услуг;

6.6.2. подготовки описания объекта закупки в документации о закупке;

6.6.3. заключения договоров по результатам закупки;

6.6.4. создания приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (при необходимости);

6.6.5. приёмки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

6.6.6. проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги (при необходимости).

6.7. С Управлением информационных технологий по вопросам:

6.7.1. получения электронных подписей уполномоченных должностных лиц Университета для совершения действий в Единой информационной системе;

6.7.2. аккредитации Университета на электронных площадках, на которых проводятся закупки;

6.7.3. установки программного обеспечения, необходимого для осуществления деятельности Управления;

6.7.4. обеспечения доступа к информационным ресурсам университета;

6.7.5. обслуживания компьютерной, множительной и иной оргтехники необходимой для обеспечения деятельности Управления.

6.8. Вопросы взаимодействия Управления с другими структурными подразделениями Университета могут регламентироваться приказами ректора Университета.

Разработал:

Начальник управления по корпоративным закупкам

Н.Ю. Арбузова

Согласовано:

Проректор по АХР

С.Л. Метельский

Ведущий юрисконсульт

И.В. Агеева