
	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»
	Система менеджмента качества
Положение об отделе по размещению государственных закупок	ПСП ОГЗ-2020

УТВЕРЖДЕНО
приказом по университету
от 23 октября 2020 г. № 1783

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по размещению государственных закупок**

ПСП ОГЗ-2020

Красноярск 2020

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОГЗ-2020</p>	<p>Лист 2</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по размещению государственных закупок</p>			<p>Листов 12</p>

1 Общие положения

1.1 Отдел по размещению государственных закупок (далее ОГЗ, Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее - университет в соответствующем падеже, СибГУ им. М.Ф. Решетнева). Отдел создан на основании приказа от 01.11.2018 № 1670 «Об утверждении организационной структуры университета» с целью обеспечения организации, проведения закупок и заключения контрактов/ договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Университета.

Наименование Отдела:

полное – Отдел по размещению государственных закупок;


сокращенное – ОГЗ.

1.2 ОГЗ реорганизуется (слияние, преобразование в иной вид подразделения, выделение из его состава новых структурных подразделений, переименование), ликвидируется на основании приказа ректора.

1.3 ОГЗ в своей деятельности подчиняется непосредственно ректору. Организация общего руководства, курирование, координация и контроль деятельности ОГЗ возложены на начальника управления правового сопровождения и внутреннего контроля.

1.4 ОГЗ возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора в установленном порядке по представлению начальника управления правового сопровождения и внутреннего контроля (далее - УПСиВК). Исполнение обязанностей начальника ОГЗ в период его отсутствия возлагается на заместителя или ведущего специалиста Отдела, назначенного приказом ректора в установленном порядке. Назначенное лицо наделяется соответствующими полномочиями и несет ответственность за качество и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5 В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом университета, решениями ученого совета, правовыми актами, приказами, распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Государственными и международными стандартами по обеспечению качества, в т.ч. ГОСТ Р ИСО 9001 «Системы менеджмента качества. Требования», Политикой Университета в области качества и другими документами по менеджменту качества, организационно-правовыми и

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОГЗ-2020</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по размещению государственных закупок</p>			<p>Листов 12</p>

распорядительными документами университета, настоящим Положением.

1.6 Работа ОГЗ осуществляется в соответствии с утвержденными руководством университета ежегодными планами работы Отдела. Начальник ОГЗ представляет в установленном порядке и в надлежащие сроки отчеты о проделанной работе за соответствующий отчетный период.

1.7 Положение об ОГЗ утверждается приказом по университету.

1.8 Месторасположение ОГЗ: 660037, Красноярский край, г.Красноярск, проспект им. газеты «Красноярский рабочий», 31, корпус «А», каб. 103, телефон 8 (391) 291-91-99.

2 Структура

2.1 Структура и штатная численность ОГЗ утверждается приказом ректора по представлению начальника УПСиВК с учетом объемов работы по реализации установленных ОГЗ задач и функций.

3 Цели и задачи

3.1 Отдел создан с целью обеспечения организации, проведения закупок и заключения контрактов/ договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Университета.

3.2 Основные задачи Отдела:


- обеспечение исполнения требований законодательных документов по вопросам размещения закупок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Университета;
- обеспечение гласности и прозрачности размещения проводимых закупок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;
- качественная организация всего комплекса работ, направленных на определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях заключения с ними договоров/ контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета.

4 Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

4.1 При планировании закупок:

4.1.1 Разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОГЗ-2020</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по размещению государственных закупок</p>			<p>Листов 12</p>

план закупок и внесенные в него изменения;

4.1.2 Обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

4.1.3 Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

4.1.4 Организует утверждение плана закупок, плана-графика.

4.2 При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

4.2.1 Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4.2.2 Осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

4.2.3 Осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

4.2.4 Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

4.2.5 Обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;


4.2.6 Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

4.2.7 Обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

4.2.8 Размещает в Единой информационной системе в сфере закупок, электронных торговых площадках (при необходимости) извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральными законами в сфере закупок;

4.2.9 Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

4.2.10 Обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОГЗ-2020</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по размещению государственных закупок</p>			<p>Листов 12</p>

закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

4.2.11 Предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

4.2.12 Обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

4.2.13 Обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;


4.2.14 Привлекает экспертов, экспертные организации (при необходимости);

4.2.15 Обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Федерального закона;

4.2.16 Обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы;

4.2.17 Обеспечивает заключение контрактов по результатам торгов, в том числе по результатам несостоявшихся торгов;

4.2.18 Размещает в Единой информационной системе в сфере закупок сведения о заключенных контрактах (договорах), а так же сведения об изменении контрактов (договоров), ведет журнал регистрации заключенных контрактов (договоров).

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОГЗ-2020</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по размещению государственных закупок</p>			<p>Листов 12</p>

4.3 При формировании отчетности:

4.3.1 Составляет и размещает в единой информационной системе отчеты, предусмотренные Законодательством в сфере закупок.


5 Права и обязанности

5.1 Для осуществления возложенных задач и функций Отдел имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, участвовать в их рассмотрении;
- знакомиться с документами, материалами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;
- не принимать к исполнению документы, которые нарушают действующее законодательство о закупках товаров, работ, услуг, а так же локальные акты Университета;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета, документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;
- вести самостоятельную переписку с организациями и должностными лицами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2 Начальник ОГЗ для выполнения возложенных на Отдел задач имеет право:

- осуществлять действия, от имени ОГЗ, представляя его интересы перед руководством, по вопросам, относящимся к компетенции ОГЗ, в пределах своих полномочий;
- в обоснованных случаях выходить к руководству университета с предложениями о корректировке или изменении планов, связанных с деятельностью ОГЗ;
- вносить в установленном порядке предложения об улучшении структуры, штатного расписания ОГЗ;
- представлять сотрудников ОГЗ, по результатам трудовой деятельности и, в соответствии с трудовым законодательством, к повышению или освобождению от занимаемых должностей, поощрению или наложению взысканий на них;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОГЗ-2020</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по размещению государственных закупок</p>			<p>Листов 12</p>

– выходить с предложениями к администрации университета в целях улучшения организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении обязанностей, возложенных на ОГЗ.

5.3 Начальник ОГЗ обязан:

– выполнять поручения вышестоящего руководства в рамках установленных должностных обязанностей;

– осуществлять контроль исполнения документов и поручений, сформированных в ходе организационно-распорядительной деятельности университета, касающихся организации, проведения закупок и заключения контрактов/ договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Университета;

– осуществлять контроль исполнения документов и поручений подчиненными, принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их выполнение;

– принимать необходимые меры по повышению квалификации персонала ОГЗ;

– обеспечивать, в соответствии с действующим законодательством, внутренний распорядок и режим работы, создавать условия для безопасного выполнения работниками ОГЗ возложенных на них обязанностей.

5.4 Сотрудники Отдела обязаны:

- выполнять свои функции в соответствии с требованиями настоящего Положения и должностных инструкций;


- соблюдать требования внутреннего распорядка Университета;

- выполнять требования охраны труда, противопожарной безопасности, антикоррупционного законодательства.


5.5 Права и обязанности начальника и сотрудников ОГЗ определяются действующим законодательством РФ, Уставом университета, должностной инструкцией и иными локальными актами СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

6 Взаимоотношения (служебные связи) подразделения с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1 ОГЗ взаимодействует со следующими структурными подразделениями университета с целью выполнения возложенных на него задач и функций:

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОГЗ-2020</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по размещению государственных закупок</p>			<p>Листов 12</p>

Наименование подразделения, организации, должностного лица	Документация/ информация, которую ОГЗ	
	получает	предоставляет
<p>Институты, факультеты, руководители структурных подразделений университета</p>	<p>– информацию о необходимости закупки товаров, работ, услуг</p>	<p>- способ размещения закупки товаров (работ, услуг); - проведения торгов ; - заключение договоров (контрактов) по результатам торгов, или у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)</p>
<p>Управление экономики, финансов и бухгалтерского учета</p>	<p>– информацию о фактически произведенных расходах для составления отчетности - информацию о наличии финансирования для закупок товаров (работ, услуг)</p>	<p>– информацию о проведенных закупках - заключенные договора (контракты)</p>
<p>Управление правового сопровождения и внутреннего контроля (Юридический отдел)</p>	<p>- Консультации по вопросам подготовки и согласования документации о проведении торгов; - Консультации по вопросам рассмотрения заявок, поданных для участия в торгах;</p>	<p>- документацию о проведении закупок</p>
<p>Управление информационных технологий</p>	<p>– обеспечение функционирования корпоративной компьютерной сети; – консультации пользователей АСУ разработанных программных средств; – восстановление функционирования информационных систем и ресурсов (баз данных); – техническая поддержка программных средств для обеспечения деятельности ОГЗ – обеспечение компьютерной, оргтехники и комплектующими; – техническая поддержка при пользовании компьютерной и оргтехникой; – обеспечение телефонной связью</p>	<p>– технические задания на разработку программных средств для совершенствования деятельности ОГЗ; – заявки на обслуживание компьютерной техники и ПО; – заявки на устранение неполадок: при работе компьютерной и оргтехники на рабочих местах; средств связи; – заявки на компьютерную, офисную технику и комплектующие</p>

	<p style="text-align: center;">Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p style="text-align: center;">ПСП ОГЗ-2020</p>	<p style="text-align: center;">Лист 9</p>
<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества. Положение об отделе по размещению государственных закупок</p>			<p style="text-align: center;">Листов 12</p>

<p>Управление кадров</p>	<ul style="list-style-type: none"> – комплектование кадрами, требуемой квалификации; – оформление трудовых отношений с работниками отдела (прием, перевод, перемещение, отпуск, изменение условий труда, увольнение и т.д.) 	<ul style="list-style-type: none"> – на согласование проект положения об отделе, должностные инструкции; – данные по представлению работников ОГЗ к награждению, премированию; – данные на проведение аттестации сотрудников/ кадровую комиссию
<p>Управление делами и делопроизводством</p>	<ul style="list-style-type: none"> – доставка, отправка корреспонденции; – обеспечение обмена/ перемещения документов внутри университета; – проставление оттиска гербовой печати на документах; – зарегистрированные организационно-распорядительные документы 	<ul style="list-style-type: none"> – проекты приказов/распоряжений в системе документооборота «Паллада»; – проект номенклатуры дел, формируемых в отделе;

6.2 ОГЗ взаимодействует со сторонними организациями в рамках своей компетенции с целью обеспечения организации, проведения закупок и заключения контрактов/ договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Университета.

7 Ответственность

7.1. Степень ответственности сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность в случае:

- несвоевременного и ненадлежащего исполнения Отделом функций, возложенных на отдел настоящим Положением;

- ненадлежащего и/ или несвоевременного исполнения обязанностей сотрудниками Отдела;

- упущений, недостатков и ошибок в работе Отдела, повлиявших на деятельность других структурных подразделений Университета;


- правонарушений, совершенных в процессе трудовой деятельности;

- причинения материального ущерба;

- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, установленных настоящим Положением и должностной инструкцией.

7.3. Сотрудники отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение функциональных обязанностей;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОГЗ-2020</p>	<p>Лист 10</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по размещению государственных закупок</p>			<p>Листов 12</p>

- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение техники безопасности, пожарной безопасности;
- правонарушения, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, в т.ч. в области противодействия коррупции;
- причинение материального ущерба.

7.4 Ответственность начальника Отдела за ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей определяется действующим законодательством Российской Федерации.

7.5 Ответственность работников Отдела определяется соответствующими должностными инструкциями, Положением об ОГЗ и иными локальными актами СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

7.5 Матрица ответственности ОГЗ представлена в Приложении А.


8 Финансово-хозяйственная деятельность

8.1 Финансово-хозяйственную деятельность ОГЗ осуществляется в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности и другими локальными нормативными актами университета.

РАЗРАБОТЧИК

Начальник управления правового
сопровождения и внутреннего контроля


Е.А. Прокушева

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОГЗ-2020</p>	<p>Лист 11</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по размещению государственных закупок</p>			<p>Листов 12</p>

Приложение А

Матрица ответственности отдела по размещению государственных закупок (ОГЗ)

<p>Процесс, процедуры деятельности ОГЗ</p>	<p>Начальник ОГЗ</p>	<p>заместитель начальника</p>	<p>ведущий специалист</p>	<p>специалист</p>
<p>При планировании закупок на основании потребностей подразделений: 1.1. Разработка плана закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенные в него изменения; 1.2. Разработка плана-графика, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенные в него изменения</p>	<p>Р ИО</p>	<p>ИО</p>	<p>ИО</p>	<p>ИО</p>
<p>При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей): 2.1. Подготовка извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей); 2.3. Составление протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок и публикация в ЕИС; 2.4. Обеспечение предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта; 2.5. Осуществление закупок у субъектов малого</p>	<p>Р ИО</p>	<p>ИО</p>	<p>ИО</p>	<p>ИО</p>

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ОГЗ-2020</p>	<p>Лист 12</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе по размещению государственных закупок</p>			<p>Листов 12</p>

<p>предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций; 2.6. Размещение в Единой информационной системе в сфере закупок, электронных торговых площадках (при необходимости) извещения об осуществлении закупок, документации о закупках, протоколов и сведений о заключенных контрактах (договорах)</p>				
<p>Составление, ведение реестров закупок, договоров (контрактов)</p>	<p>Р ИО</p>	<p>ИО</p>	<p>ИО</p>	<p>И</p>
<p>Составление и размещение в единой информационной системе отчетов предусмотренных Законодательством в сфере закупок</p>	<p>Р ИО</p>	<p>ИО</p>	<p>ИО</p>	<p>ИО</p>
<p>Подготовка информации для заседаний единой комиссии по осуществлению закупок</p>	<p>Р ИО</p>	<p>И</p>	<p>ИО</p>	<p>И</p>
<p>Обучение (повышение квалификации) членов контрактной службы</p>	<p>Р ИО</p>	<p>ИО</p>	<p>И</p>	<p>И</p>
<p>Размещение извещений о проведении торгов по аренде недвижимого имущества, сведений о заключенных договорах по результатам торгов, на электронной торговой площадке и на Официальном сайте о проведении торгов</p>	<p>Р ИО</p>	<p>И</p>	<p>ИО</p>	<p>И</p>
<p>Проведение семинаров для работников Университета по порядку оформления пакета документов на закупку</p>	<p>Р ИО</p>	<p>И</p>	<p>И</p>	<p>И</p>

Р – руководство, руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;

ИО – исполнение и ответственность, непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, ответственный за реализацию возложенной функции;

У – участие, участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

И – информированность – участник процесса, информируемый о ходе процесса