

Приложение № 1

к приказу РОСБИОТЕХ

от «14» июля 2024 г. № 1/442

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(РОСБИОТЕХ)»
(ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»

А.А. Солдатов

«14» июля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении по организации
закупочной деятельности

Москва, 2024

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Общие положения | 5 |
| 2. Цели и задачи Структурного подразделения | 6 |
| 3. Основные функции | 7 |
| 4. Структура | 7 |
| 5. Реализация полномочий работников Управления по организации закупочной деятельности | 8 |
| 6. Ответственность работников Управления по организации закупочной деятельности | 9 |
| 7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета | 9 |
| 8. Заключительные положения | 10 |

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Управлении по организации закупочной деятельности (далее – «Положение») является документом, регулирующим деятельность Управления по организации закупочной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее – Университет, РОСБИОТЕХ).

1.2. Управление по организации закупочной деятельности (далее – «Структурное подразделение») является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.3. Структурное подразделение создано на основании приказа ректора и может быть реорганизовано или ликвидировано на основании приказа ректора.

1.4. Работники Структурного подразделения назначаются и освобождаются от должности на основании приказа ректора по представлению начальника Структурного подразделения.

1.5. Структурное подразделение подчиняется непосредственно первому проректору.

1.6. Руководителем Структурного подразделения является начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.7. На время отсутствия начальника Структурного подразделения (отпуск, командировка, болезнь и т.д.), его должностные права и обязанности переходит к заместителю начальника Структурного подразделения или иному лицу, замещающему начальника Структурного подразделения, на основании приказа ректора по представлению начальника Структурного подразделения.

1.8. Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации в сфере закупочной

деятельности, Уставом Университета, настоящим Положением и локальными нормативными актами Университета по вопросам закупочной деятельности.

1.9. Начальник Структурного подразделения самостоятельно распределяет обязанности между работниками Структурного подразделения.

1.10. Работники Структурного подразделения, в том числе, начальник осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения и должностных инструкций, которые содержат функции, права, обязанности и ответственность работников, разрабатываются начальником Структурного подразделения и утверждаются ректором.

2. Цели и задачи Структурного подразделения

2.1. Целью Структурного подразделения является достижение максимально возможного уровня эффективности закупочной деятельности Университета.

2.2. Основными направлениями деятельности Структурного подразделения являются следующие:

2.2.1. Планирование закупок.

2.2.2. Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг.

2.2.3. Обоснование закупок.

2.2.4. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта / договора.

2.2.5. Обязательное общественное обсуждение закупок в установленных законодательством случаях.

2.2.6. Организация и осуществление конкурентных закупок товаров, работ, услуг.

2.2.7. Привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, 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».

2.2.8. Рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковским гарантиям.

2.2.9. Организация заключения контракта / договора.

2.2.10. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

2.2.11. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта / договора.

2.2.12. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

2.2.13. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).

2.2.14. Составление отчетности по закупкам;

2.2.15. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Университета и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

2.2.16. Координация работы соответствующих структурных подразделений Университета по закупкам товаров, работ и услуг.

3. Основные функции

3.1.1. Планирование закупок.

3.1.2. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.1.3. Исполнение, изменение, расторжение контракта / договора.

4. Структура

4.1. Структуру и штатную численность Структурного подразделения утверждает ректор Университета по представлению курирующего проректора, исходя из условий и особенностей деятельности Структурного подразделения.

4.2. Начальник Структурного подразделения выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной

инструкцией, с которой он знакомится в установленном порядке при оформлении с Университетом трудовых отношений.

4.3. Начальник Структурного подразделения имеет право предлагать курирующему проректору кандидатуры на предусмотренные штатным расписанием должности работников Структурного подразделения, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

4.4. К компетенции начальника Структурного подразделения, в частности, относится организация и контроль за работой по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Структурным подразделением задач, в том числе:

- планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Структурного подразделения и координация их работы;

- планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Структурного подразделения, непрерывного повышения качества работы Структурного подразделения.

4.5. Права и обязанности работников Структурного подразделения в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в Университете порядке.

4.6. Работники Структурного подразделения в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед Структурным подразделением.

5. Реализация полномочий работников Отдела

5.1. Работники Структурного подразделения имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений документы, сведения, справки, расчеты, другие материалы и сведения, необходимые для осуществления деятельности Структурного подразделения.

5.1.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию Структурного подразделения;

5.1.3. Возложение на Структурное подразделение и его сотрудников обязанностей, не предусмотренных настоящим положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.

6. Ответственность работников Отдела

6.1. Ответственность Структурного подразделения:

6.1.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных положением на Структурное подразделение задач и функций несет начальник Структурного подразделения. На время отсутствия начальника Структурного подразделения (отпуск, командировка, болезнь и т.д.), всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных положением на Структурное подразделение задач и функций несут начальники отделов, входящие в Структурное подразделение, или иное лицо, замещающее начальника Структурного подразделения, на основании приказа ректора по представлению начальника Структурного подразделения;

6.1.2. Степень ответственности других сотрудников Структурного подразделения устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями

Университета

7.1. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с проректорами, с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

7.2. По вопросам взаимодействия Структурного подразделения и других структурных подразделений в Университете могут приниматься отдельные документы, регламентирующие порядок взаимодействия, и которые могут являться неотъемлемой частью настоящего Положения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение согласовывается курирующим первым проректором и утверждается ректором.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в порядке, установленном п. 8.1 настоящего Положения.

Разработано:

Начальник Управления

по организации закупочной деятельности



И.М. Парфёнова

Согласовано:

Первый проректор

Начальник юридического отдела

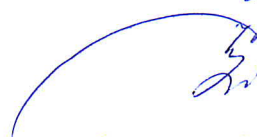
Начальник отдела кадров



Д.В. Сусарин



М.В. Березова



О.Ю. Чуркина