



Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и
телевидения» (СПбГИКиТ)

Положение
об отделе управления и формирования закупок

ПРИНЯТО

решением Ученого совета
от _____ 2021
протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора института, профессор
_____ А.Д. Евменов
_____ 2021

Положение
об отделе управления и формирования закупок

Версия 1.0

Дата введения: 21.04.2021 года

Санкт-Петербург

Содержание документа

1.	Общие положения.....	3
2.	Структура отдела закупок	3
3.	Цели и задачи отдела закупок.....	4
4.	Функции отдела закупок.....	4
5.	Права и обязанности отдела закупок	6
6.	Взаимодействие с другими подразделениями.....	7
7.	Ответственность отдела закупок	8
8.	Лист согласования.....	9
9.	Лист регистрации изменений.....	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, функции, состав и порядок деятельности Отдела управления и формирования закупок (далее – Отдел закупок) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения».

1.2. Отдел управления и формирования закупок является структурным подразделением в составе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения» (далее Институт) и входит в состав Контрактной службы Института.

1.3. Основной целью деятельности Отдела закупок является представление интересов Института в качестве государственного заказчика в отношениях, связанных с размещением государственных закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Института.

1.4. Отдел закупок действует на основании настоящего Положения.

1.5. Отдел закупок возглавляет начальник отдела закупок, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Института по представлению проректора по экономике. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.6. Отдел подчиняется проректору по экономике.

1.7. В своей деятельности Отдел закупок руководствуется Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее - Закон N 223-ФЗ), Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами Министерства культуры РФ, Уставом Института, приказами ректора Института, положением о контрактной службе и контрактной системе Института, иными локальными актами Института и настоящим Положением.

2. Структура Отдела

2.1. Общее руководство деятельностью Отдела закупок осуществляет начальник Отдела закупок, назначаемый на эту должность приказом ректора. Начальник Отдела закупок действует в соответствии с должностными обязанностями и должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

2.2. Начальник Отдела закупок подчиняется непосредственно проректору по экономике.

2.3. Штатное расписание Отдела закупок формируется в установленном порядке. Структуру и штатную численность Отдела закупок утверждает ректор Института, исходя из объема задач и условий деятельности Института по представлению начальника отдела.

2.4. Сотрудники Отдела закупок назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника Отдела закупок. Должностные обязанности сотрудников Отдела закупок определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

2.5. Структура Отдела закупок, функциональные обязанности сотрудников Отдела закупок, штатное расписание Отдела закупок могут определяться и изменяться в установленном в Институте порядке без изменения настоящего Положения.

2.6. Распределение обязанностей между сотрудниками производится начальником Отдела Закупок.

2.7. Распоряжения начальника Отдела Закупок являются обязательными для сотрудников подчиненной ему службы.

3. Цели и задачи Отдела закупок

3.1. Отдел закупок осуществляет организацию работы по проведению процедур закупок товаров (оказанию услуг, выполнению работ) в качестве Заказчика, а также организацию работы по заключению Институтом гражданско-правовых договоров (далее – Договор).

3.2. Цели Отдела закупок:

3.2.1 Своевременное удовлетворение потребностей Института в товарах, работах, услугах по наиболее выгодной цене;

3.2.2. Планирование и организация закупочных процедур в соответствии с положением о контрактной службе и контрактной системе Заказчика Федеральными Законами N 223-ФЗ от 18.07.2011 и № 44-ФЗ от 05.04. 2013;

3.2.3.Определение и согласование способа осуществления закупок на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для обеспечения нужд Института.

3.3. Задачи Отдела закупок:

3.3.1. Заключение договоров по итогам закупок на условиях, обеспечивающих наиболее эффективную реализацию принципов законодательства в сфере закупок;

3.3.2. Эффективное и экономное использование бюджетных средств и (или) средств внебюджетных источников финансирования;

3.3.3. Обеспечение равноправных, справедливых, недискриминационных условий участия в закупках, проводимых Институтом.

4. Функции Отдела закупок

4.1. При планировании закупки Отдел закупок выполняет следующие функции:

4.1.1. Прием и последующая обработка заявок, технических заданий, обоснований начальной максимальной цены договора и иных сведений о потребности структурных подразделений Института в товарах, работах, услугах;

4.1.2. Подготовка, организация утверждения, размещение в ЕИС плана графика, плана закупок, при необходимости подготовка изменений в план график, план закупок, размещение их в ЕИС;

4.1.3. Контроль объемов закупок, осуществляемых среди субъектов малого и среднего предпринимательства;

4.1.4. Консультирование сотрудников Института по вопросам, связанным с определением потребностей в товарах, работах, услугах.

4.2. При организации закупки Отдел закупок выполняет следующие функции:

4.2.1. Подготовка, организация утверждения, размещение в ЕИС извещения, документации о закупках и проекта договора, при необходимости подготовка изменений в извещение, документацию о закупке, размещение их в ЕИС;

4.2.2. При необходимости организация привлечения специализированной организации к проведению закупки;

4.2.3. При проведении конкурентной закупки в электронной форме работа на электронной площадке и размещение на ней документов и сведений, предусмотренных Законом N 223-ФЗ, Законом 44-ФЗ;

4.3. При проведении закупки Отдел закупок выполняет следующие функции:

4.3.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности единой и закупочной комиссий;

4.3.2. При необходимости подготовка разъяснений на запросы и размещение их в ЕИС, на электронной площадке (в случае проведения конкурентной закупки в электронной форме);

4.3.3. Подготовка протоколов заседаний единой и закупочной комиссий на основании решений, принятых членами комиссий;

4.3.4. Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе закупки данных;

4.3.5. Формирование отчетности по закупкам.

4.4. При заключении, исполнении договора по результатам закупки Отдел закупок выполняет следующие функции:

4.4.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

4.4.2. Организация заключения договора;

4.4.3. Подготовка и организация заключения дополнительных соглашений к договорам;

4.4.4. При необходимости организация проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги;

4.4.5. Внесение сведений в реестр договоров;

4.4.6. Участие специалистов Отдела закупок в единой и закупочной комиссиях Института.

4.5. При возникновении спорных ситуаций Отдел закупок выполняет следующие функции:

4.5.1 Организация включения в РНП информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

4.5.2. Направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней);

4.5.3. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупок и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

4.5.4. Консультирование сотрудников Института по вопросам, связанным с закупками товаров, работ, услуг.

5. Права и Обязанности Отдела закупок

5.1. Для выполнения возложенных на Отдел закупок функций, он **имеет право**:

– запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления функций Отдела закупок;

– представлять в установленном порядке Институт в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела закупок;

– принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела закупок;

– осуществлять связь с федеральными и региональными органами государственной власти и управления, органами власти муниципального образования, учреждениями, общественными и иными организациями по вопросам компетенции Отдела закупок, определенным настоящим Положением;

– разрабатывать документы, необходимые для осуществления закупок соответствующими способами, а также проекты договоров.

5.2. При взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Отдела закупок для выполнения своих функций вправе:

– запрашивать у структурного подразделения Института, которым была направлена заявка на заключение договора, предоставления необходимой документации для разработки проекта договора;

– обращаться к другим структурным подразделениям Института за консультацией по вопросам, связанным с компетенцией Отдела закупок;

– выступать с инициативой перед ректором Института, Ученым советом Института, юридическим отделом Института о разработке и принятии локальных правовых актов, необходимых для обеспечения деятельности отдела закупок.

5.3. При возникновении необходимости Отдел закупок вправе выступать с инициативой проведения совещания с участием сотрудников Института по вопросам, касающимся его компетенции.

5.4. Давать структурным подразделениям Института рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела закупок.

5.5. Информировать ректора Института об обнаруженных нарушениях в работе структурных подразделений Института, связанных с деятельностью Отдела закупок.

5.6. Обязанности Отдела.

Отдел управления и формирования закупок обязан:

- при реализации своих полномочий и функций действовать в интересах Института;
- проводить процедуры по осуществлению закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Института на условиях наибольшей выгоды.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел закупок, структурные подразделения Института, закупочные комиссии и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

6.2. Структурное подразделение Института, инициирующее закупку, представляет Отделу закупок заявку на осуществление закупки, подписанную руководителем подразделения.

6.3. Отдел закупок рассматривает представленную заявку и в срок не позднее пяти дней со дня поступления осуществляет подготовку извещения и документации о проведении закупки. Отдел закупок вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки - указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления заявки на закупку инициирующим подразделением.

6.4. Разработанная Отделом закупок документация о закупках согласовывается и утверждается руководителем подразделения инициатора закупки.

6.5. В том случае, если при заключении договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения договора были представлены в залог денежные средства, возврат таковых средств осуществляется Бухгалтерией Института на основании служебной записки от Отдела закупок, составленной по результатам исполнения договорных обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6.6. Ответственность за сроки исполнения договора несет структурное подразделение Института, инициировавшее проведение процедуры закупки.

6.7. Отдел закупок осуществляет полное информационное обеспечение закупочных комиссий, своевременно представляет председателям комиссий необходимые документы (в том числе извещения, документации, проекты договоров, приглашения принять участие в закупках, журналы регистрации заявок, заявки на участие), получает у председателей комиссий протоколы, подлежащие направлению и (или) размещению в ЕИС, на электронной площадке (в случае проведения конкурентной закупки в электронной форме). Сотрудники Отдела закупок, назначаемые руководителем, могут присутствовать на заседаниях комиссий по осуществлению закупок.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. На начальника Отдела закупок возлагается персональная ответственность за:

- рациональную организацию работы отдела по выполнению задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- своевременность и качество исполнения поручений руководства Института;
- сохранность информации, входящей в компетенцию Отдела закупок, и правильное отражение информации в отчетных документах;
- организацию делопроизводства в соответствии с действующим законодательством;
- организацию соблюдения сотрудниками трудовой и производственной дисциплины, техники безопасности и правил пожарной безопасности, обеспечения сохранности имущества, находящегося в отделе.

7.3. Ответственность работников Отдела закупок устанавливается их должностными инструкциями.

8. Лист согласования

Положение разработано:
начальник отдела управления

и формирования закупок
_____ С.Ю. Яковлева

_____ 2021

1

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по экономике

_____ Е.А. Елисеева
_____ 2021

Начальник отдела кадров

_____ В.А. Зайцев
_____ 2021

Начальник юридического отдела

_____ Д.Г. Китин
_____ 2021

