

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Владимир Александрович Шамахов
Должность: директор
Дата подписания: 19.01.2022 11:15:08
Уникальный программный ключ:
2ca9543fd4843214a9c911304a24cc3a6f9d0cd9

ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС)

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Директор института

В.А.Шамахов

апреля 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ ЗАКУПОК И УЧЕТА ИМУЩЕСТВА

Санкт-Петербург
2021

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Управление закупок и учета имущества (далее - Управление) является структурным подразделением Северо-Западного института управления - филиала РАНХиГС (далее - Институт).
- 1.2. Координацию деятельности Управления закупок и учета имущества осуществляет заместитель директора Института по направлению деятельности в соответствии с распределением обязанностей, установленных в Институте (далее – заместитель директора);
- 1.3. Управление закупок и учета имущества возглавляет начальник управления закупок и учета имущества.
- 1.4. Реорганизация и ликвидация Управления производится в порядке, установленном Положением об Институте.
- 1.5. Работники Управления назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению заместителя директора по направлению.
- 1.6. В своей деятельности работники Управления руководствуются следующими документами: Конституция Российской Федерации, действующее законодательство в области образования, действующее законодательство законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд и иные федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд, а также учета и списания имущества), трудовое законодательство, Устав РАНХиГС, Положение об Институте, Положение об Управлении закупок и учета имущества и иные локальные нормативные акты РАНХиГС и Института.

2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ.

- 2.1. Штатное расписание Управления утверждается в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на Управление.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ.

- 3.1. К основным задачам управления закупок и учета имущества относятся:
 - 3.1.1. Качественное и эффективное проведение закупочных процедур, направленное на обеспечение нужд Института по товарам, работам и услугам по максимально выгодной цене и на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд.
 - 3.1.2. Эффективное использование денежных средств, выделяемых на закупку товаров, работ и услуг для нужд Института.
 - 3.1.3. Обеспечение экономного и эффективного управления и распоряжения имущественным комплексом Института.

4. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ.

Управление выполняет следующие функции:

- 4.1. Разрабатывает план-график и план закупок, осуществляет подготовку изменений в план-график и план закупок.
- 4.2. Размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план-график, план закупок и внесенные в них изменения.
- 4.3. Организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд.

- 4.4. Организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Института.
- 4.5. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, договоров, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме.
- 4.6. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта (договора), цену контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта (договора).
- 4.7. Осуществляет описание объекта закупки.
- 4.8. Указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд.
- 4.9. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе:
- извещения об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке;
 - разъяснений положений документации о закупке;
 - извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
 - изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке.
- 4.10. Осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
- 4.11. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;
- 4.12. Осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд.
- 4.13. Осуществляет размещение проекта контракта (договора), контракта (договора) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы.
- 4.14. Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта (договора).
- 4.15. Осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта (договора).
- 4.16. Организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт (договор) на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, договора.
- 4.17. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
- 4.18. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд.
- 4.19. Осуществляет обеспечение хранения протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, разъяснений положений конкурсной документации и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе в соответствии со статьей 53 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ).

- 4.20. Обеспечивает заключение контракта (договора) с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт (договор) в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта (договора).
- 4.21. Направляет информацию о заключенных контрактах (договорах) в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов (договоров), заключенных заказчиками.
- 4.22. Осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства.
- 4.23. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта (договора), применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта (договора), в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом (договором), а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (договором), совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта (договора).
- 4.24. Направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона № 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- 4.25. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта (договора), в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- 4.26. Составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.
- 4.27. Принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы.
- 4.28. Организует работу по списанию имущества Института и утилизацию списываемого имущества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 4.29. Принимает участие в проведении инвентаризации материальных ценностей Института.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ.

Работники Управления имеют право:

- 5.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Института документы и информацию, необходимые для выполнения Управлением своих функций, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 5.2. Вносить директору Института предложения о совершенствовании деятельности Управления.
- 5.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также

иными материальными ресурсами, имеющимися в Институте, необходимыми для обеспечения деятельности Управления.

5.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Института по вопросам закупок товаров, работ и услуг для нужд Института, учета и списания имущества.

5.5. Работники Управления обязаны:

5.5.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления, в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

5.5.2. Совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую Управлением.

5.5.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

5.5.4. Выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения директора Института, Заместителя директора по направлению деятельности, начальника Управления.

5.5.5. Конкретное распределение должностных обязанностей работников Управления и их полномочия по направлениям деятельности установлены в соответствующих должностных инструкциях.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ.

Работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором:

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными обязанностями;

6.2. Иную ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.