



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

ПРИКАЗ

23.05.2025

№ 305-А

г. Екатеринбург

Об утверждении положения

Для регламентации деятельности структурного подразделения отдела по конкурсам и закупкам Планового-финансового управления (ОКЗ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие положение об отделе по конкурсам и закупкам (приложение № 1).
2. Признать утратившим силу Положение об отделе по конкурсам и закупкам, утвержденное приказом ректора УГЛТУ от 30.06.2021 № 281-А.

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Е.П. Платонов



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

УТВЕРЖДЕНО

приказом УГЛТУ

от 23.05. 2025 № 305-А

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО КОНКУРСАМ И ЗАКУПКАМ**

г. Екатеринбург, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по конкурсам и закупкам (далее по тексту – отдел, или ОКЗ) является структурным подразделением планово – финансового управления (далее по тексту – управление) ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее по тексту – Университет, или УГЛТУ).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора по представлению начальника управления

1.3. Отдел подчиняется непосредственно начальнику управления.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации.

1.4.2. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.4.3. Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.4.4. Нормативно-правовыми актами и распорядительными документами Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других федеральных органов управления по направлениям деятельности управления.

1.4.5. Уставом УГЛТУ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативно - правовыми актами и распорядительными документами УГЛТУ по направлениям деятельности управления.

1.4.6. Настоящим Положением.

1.5. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника управления.

1.5.1 Структура ОКЗ:

1.5.2. В отдел ОКЗ входят следующие сектора:

1.5.3. Сектор снабжения.

1.5.4. Сектор конкурсных процедур.

1.5.5. Сектор по сопровождению договоров и расчетов.

1.5.6. Склад

1.6. Структура и штатное расписание отдела утверждаются ректором по представлению начальника управления .

1.7. Работники отдела, сектора назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника отдела и по согласованию с начальником управления в соответствии с квалификационным уровнем должности по соответствующей профессиональной квалификационной группе на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.8. Распределение обязанностей между работниками отдела и сектора (с учетом его структуры) производится начальником отдела в соответствии с Положением об отделе и должностными инструкциями работников.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Контроль и управление закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения нужд Университета.

2.1.2. Координация деятельности структурных подразделений при проведении закупочных процедур.

2.1.3 Составление и представление отчетности в контролирующие и надзорные органы

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для обеспечения контроля и управления закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения нужд Университета на **Сектор снабжения** возлагаются следующие функции:

3.1.1. Обработка полученных служебных записок от Инициаторов закупки;

3.1.2. 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, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд УГЛТУ;

3.1.2. Изучение рекламных материалов, коммерческих предложений с целью выявления возможности приобретения товаров, работ, услуг по сниженным ценам или на специальных условиях;

3.1.3. Поиск по каждому виду товаров, работ, услуг двух и более поставщиков, подрядчиков, исполнителей. Отправляет запрос на предоставление коммерческих предложений. Оказывает помощь Заявителям (инициаторам Закупок) в составлении запросов на получении коммерческих предложений;

3.1.4. Проведение анализа путем сравнительного анализа цен как минимум от 3-х претендентов с учетом торговых скидок, условий и порядка оплаты, срока исполнения обязательств, гарантийных сроков и т.д. Оформление результатов анализ.

3.1.5. Анализ возможностей и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам, работам и услугам;

3.1.6. Участие в приемке товарно- материальных ценностей на склад и не склад ;

3.1.7. Обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок и плана графика;

3.1.8. Определение и обоснование начальную (максимальную) цену контракта, договора, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок, а в случае закупок с неизвестным объемом - определение начальной цены единицы товара (работы, услуги), начальной суммы цен указанных единиц, максимального значения цены контракта;

3.1.9. Организация подготовки описания объекта закупки в документации о Закупке. Оказание помощи Заявителям в описании объекта закупки;

3.1.10. Участие в согласовании требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг;

3.1.11. Направление приглашения принять участие в определении поставщиков/подрядчиков / исполнителей;

3.1.12. Обеспечение направления необходимых документов для заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на поставку товаров / работ / услуг;

3.1.13. Ведение реестра заявок на поставку товаров, работ, услуг с актуализацией сведений о статусе исполнения заявок;

3.1.14. Материальное обеспечение для нужд Университета, в том числе с выездом к Исполнителям, находящимся на территории города Екатеринбурга для получения товарно – материальных ценностей;

3.1.15. Обеспечение поставки товаров/работ/услуг по результатам проводимых закупочных процедур с единственным поставщиком;

3.1.16. Подготовка отчетных документов по закупочной деятельности по требованию руководства .

3.2. Для обеспечения контроля и управление закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения нужд Университета, координация деятельности структурных подразделений при проведении закупочных процедур, а также для составления отчетности в контролирующие и надзорные органы на **Сектор конкурсных процедур** возлагаются следующие функции:

3.2.1. Разработка, обеспечение и утверждение плана-графика, плана-закупок подготовка изменений для внесения в план-график (при необходимости таких изменений);

3.2.2. Размещение в ЕИС плана-графика и внесенных в него изменений;

- 3.2.3. Подготовка и размещение в ЕИС извещения, документации о закупке и проекта контракта. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков закрытыми способами (в том числе в электронной форме);
- 3.2.4. Подготовка и размещение в ЕИС извещений об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений, вносимых в извещение и (или) документацию о закупке;
- 3.2.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.
- 3.2.6. Подготовка и размещение в ЕИС протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 3.2.7. Подготовка и размещение в ЕИС разъяснений положений документации о закупке.
- 3.2.8. Размещение проекта контракта (контракта) в ЕИС и на электронной площадке;
- 3.2.9. Проверка поступления от участника денежных сумм, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, на счет Заказчика;
- 3.2.10. Обеспечение хранения документов, составленных в ходе проведения конкурса и закрытого аукциона в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе.
- 3.2.11. Обеспечение заключения контракта с участником закупки;
- 3.2.12. Направление информации о заключенных контрактах в реестр контрактов.
- 3.2.13. Направление информации об исполнении контрактов, изменении заключенных контрактов в реестр контрактов;
- 3.2.14. Организация возврата контрагенту денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта, в том числе возврата в установленные сроки части этих средств (если размер обеспечения исполнения контракта был уменьшен);
- 3.2.15. Введение реестров контрактов и договоров;
- 3.2.16. Подготовка документации по запросу ФАС.
- 3.3. Для обеспечения контроля и управления закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения нужд Университета, координации деятельности структурных подразделений при проведении закупочных процедур, а также составления и представления отчетности в контролирующие органы на **Сектор сопровождения договоров и расчетов** возлагаются следующие функции:
- 3.3.1. Обработка полученных служебных записок от Инициаторов закупок товаров, работ, услуг; и согласование со структурными подразделениями (ПФУ, УБУ и О) и ректором.
- 3.3.2. Согласование с Инициаторами закупки и со структурными подразделениями следующих документов: счета на оплату, акты выполненных работ (услуг), товарные накладные, УПД с последующей передачей в УБУ и О;
- 3.3.3. Ведение электронного реестра документов (договоры (контракты), служебные записки, заявки на закупку), формирование и ведение электронного архива договоров и контрактов;
- 3.3.3. Подписание и согласование пакета документов поступивших в Сектор ректором и проректорами по направлению;
- 3.3.4. Учет и контроль затрат по объектам УГЛТУ (в том числе коммунальным);
- 3.3.5. Ведение архива исполненных договоров/контрактов;
- 3.3.6. Подготовка отчетных документов по закупочной деятельности по требованию руководства;
- 3.3.7. Подготовка и согласование приказов на приемку товаров (работ, услуг) в соответствии с ЛНА.
- 3.3.8. Осуществление работы по представлению информации в мониторинги Университета, статистическую и иную отчетность;
- 3.3.9. Осуществляет подготовку документов для ведения претензионной работы.
- 3.4.. Для выполнения поставленных задач по приему и хранению материальных ценностей Университета на **Склад** возлагаются следующие функции:

3.4.1. Руководство работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей (ТМЦ), по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов;

3.4.2. Обеспечение сохранности складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения;

3.4.3. Организация и проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда;

3.4.4. Организация и выдачу ТМЦ материально ответственному лицу структурного подразделения Университета;

3.5. Для осуществления контроля и управления закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения нужд Университета, координации деятельности структурных подразделений при проведении закупочных процедур, а также составления и представления отчетности в контролирующие и надзорные органы на **Начальника ОКЗ** возлагаются следующие функции:

3.5.1. Выполняет исполнительно распорядительные действия непосредственного руководителя ПФУ.

3.5.2. Осуществляет руководство деятельностью отделом, в целях выполнения возложенных на отдел полномочий и функциональных обязанностей дает поручения заведующим секторам.

3.5.3. Разрабатывает проекты Положений, приказов, служебных записок и иных локально нормативных актов связанных с деятельностью отдела.

3.5.4. Контролирует обработку полученных служебных записок от Инициаторов закупок товаров, работ, услуг;

3.5.5. Контролирует разработку, утверждение, размещение плана-графика, по Закону N 44-ФЗ и плана закупок по Закону N 223-ФЗ;

3.5.6. Контролирует согласования пакета документов со структурными подразделения;

3.5.7. Разрабатывает проекты контрактов, составляет дополнительные соглашения к договорам и контрактам и протоколы разногласия для проектов договоров и контрактов;

3.5.8. Согласовывает и обеспечивает заключение договоров (контрактов) с единственным поставщиком;

3.5.9. Рассматривает независимые (банковские) гарантии, предоставленные в качестве обеспечения исполнения договора (контракта), а также гарантийных обязательств;

3.5.10. Обеспечивает (при необходимости) одностороннее расторжение договора (контракта);

3.5.11. Организация включения в РНП информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут в судебном порядке либо Заказчик в одностороннем порядке отказался от его исполнения в связи с существенным нарушением условий;

3.5.12. Составление отчетов об объеме закупок по 223-ФЗ, а также отчетов у СМП и СОНКО по 44-ФЗ;

3.5.13. Координирует взаимодействие Отдела со структурными подразделениями и должностными лицами Заказчика.

3.5.14. Оказание консультативной и практической помощи структурным подразделениям при организации и проведении закупочных процедур;

3.5.15. Сопровождения и осуществления контроля при размещении закупочных процедур;

3.5.16. Подготовка отчетных документов по закупочной деятельности;

3.5.17. Обеспечение и хранения, списание документов отдела в течение сроков, установленных в соответствии с действующим законодательством РФ;

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета сведения, справочные и другие материалы (данные бухгалтерского, налогового, статистического, оперативного учета и т.д. о деятельности подразделений), необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.1.2. Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

4.1.3. В лице начальника отдела разрабатывать проекты организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.1.4. В лице начальника отдела осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.1.5. Проверять и визировать документы, связанные с договорной деятельностью университета и структурных подразделений.

4.1.6. Получать материально-техническое обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения поставленных задач.

4.1.7. Представлять в установленном порядке университет в органах государственной власти и местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Оказывать помощь структурным подразделениям университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2.2. Предоставлять высшему руководству университета достоверную информацию о закупочной деятельности университета, о результативности

4.2.3. Обеспечивать своевременное представление всех установленных форм отчетности.

4.2.4. Осуществлять документационное оформление деятельности Отдела.

4.2.5. Передавать в архив университета своевременно и полностью оформленные в соответствии с архивными требованиями дела постоянного и долговременного сроков хранения.

4.2.6. Обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных Отдела для осуществления своей деятельности.

4.2.7. Вести табельный учет рабочего времени работников отдела.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам получения заявки на поставку товаров, работ, услуг на основании технического задания и служебных записок; предоставления копий заключенных договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

5.2. Отдел взаимодействует с отдельными структурными подразделениями по специальным вопросам, а именно:

5.2.1. С ректором, проректорами и советниками ректора по вопросам: – утверждения плана закупок по Университету; – утверждения конкурсной, аукционной документации, запроса котировок; – подписания статистической информации; – подписание договоров (контрактов); – визирование счетов и актов выполненных работ, оказанных услуг.

5.2.2. С Управлением бухгалтерского учета и отчетности по вопросам получения финансовой информации; предоставления визирования заявок, листа согласований к договорам (контрактам); передачи заключенных Договоров, счетов на оплату товаров (работ, услуг).

5.2.3. С Управлением делами по вопросам сбора и предоставления информации в различные мониторинги и формы статистической отчетности; отправки и получения корреспонденции; осуществления документационного; передачи в архив Университета своевременно и полностью оформленных в соответствии с архивными требованиями дел постоянного и временного сроков хранения;

5.2.4. С кадрово-правовым управлением по вопросам претензионной работы; согласования проектов договоров, контрактов, и согласования закупочной документации;

трудоустройства и трудовых отношений работников ОКЗ, получения правовых консультаций связанных с деятельностью ОКЗ; вопросам связанным с контролирующими органами в сфере закупок ФАС, прокуратура, и Арбитражный суд.

5.2.5. С Управлением информационных технологий по вопросам размещения информации на официальном сайте Университета; обеспечение отдела компьютерной и оргтехники; обслуживание и ремонт компьютерной техники;

5.2.6. Со службами проректора по РИК с главным юрисконсультантом согласование проектов договоров, контрактов, закупочной документации и по запросам контролирующих органов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Целесообразное распределение обязанностей между работниками отдела.

6.2.2. Соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда.

6.2.3. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

6.2.4. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

6.2.5. Обеспечение сохранности закрепленного за отделом имущества и соблюдение правил противопожарной безопасности.

6.3. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела
по конкурсам и закупкам



Е.А. Кунгурова