



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

ПРИКАЗ

30.06.2021

№ 281-А

г. Екатеринбург

Об утверждении положений
об административных структурных подразделениях

Для регламентации деятельности структурных подразделений и на основании приказа УГЛТУ «О внесении изменений и разработке положений» от 18.01.2021 № 7-А

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие следующие положения об административных структурных подразделениях:

1.1. Положение об отделе по конкурсам и закупкам Планово-финансового управления (ОКЗ) (приложение № 1).

1.2. Положение о Секторе экономики труда и заработной платы Планово-финансового управления (Сектор ЭТиЗП) (приложение № 2).

1.3. Положение о Санатории-профилактории УГЛТУ (приложение №3).

1.4. Положение о медицинском пункте (мед. пункт) (приложение № 4).

1.5. Положение о Центре по социальной работе и молодежным проектам Управления молодежной политики (ЦСРиМП) (приложение № 5).

1.6. Положение о Секторе бюджетирования, сводного анализа и ценообразования Планово-финансового управления (Сектор БСАиЦ) (приложение № 6).

1.7. Положение о Ботаническом саде «Уральский сад лечебных культур имени профессора Л.И. Вигорова» (УСЛК) (приложение № 7).

1.8. Положение об Управлении научно-инновационной деятельностью (УНИД) (приложение № 8).

1.9. Положение об Отделе аспирантуры и докторантуры (ОАиД) (приложение № 9).

2. Руководителям административных структурных подразделений, указанных в приказе, организовать и осуществлять деятельность в соответствии с утвержденными настоящим приказом положениями.

3. В связи с организационно-штатными мероприятиями внести изменение в п. 1.6. Положения об Управлении молодежной политики (далее – УМП), утвержденного приказом УГЛТУ от 10.03.2021 № 100-А «Об утверждении положений об административных структурных подразделениях», исключив из структуры УМП Центр молодежных проектов и инициатив и сектор социальной работы, включив Центр по социальной работе и молодежным проектам.

3. Отменить:

3.1. Положение об отделе конкурсов и закупок, утвержденное ректором УГЛТУ В.А. Азаренком 20 июля 2011 г.

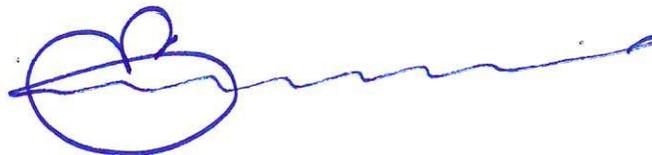
3.2. Положение о Санатории-профилактории УГЛТУ, утвержденное ректором УГЛТУ А.В. Мехренцевым 14 сентября 2012 г., введенное в действие приказом УГЛТУ от 17.09.2012 № 243-А.

3.3. Положение об Уральском саде лечебных культур имени профессора Л.И. Вигорова, утвержденного ректором ГОА УГЛТА В.Н. Стражинским 27 февраля 2001 г.

3.4. Положение об Управлении научно-инновационной деятельностью, утвержденное решением Ученого совета УГЛТУ (протокол от 01.05.2020 №6).

3.5. Положение об Отделе аспирантуры и докторантуры, принятого Ученым советом УГЛТУ (протокол от 05.10.2016 № 10), утверждённое ректором УГЛТУ А.В. Мехренцевым 06.10.2016.

Ректор



Е.П. Платонов



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

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом УГЛТУ
от 30.06.2021 № 281-А

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО КОНКУРСАМ И ЗАКУПКАМ**

г. Екатеринбург, 2021

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) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «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. Отдел 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.

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

1.7. Работники отдела, секторов 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 секторов (с учетом их 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. 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. Отправка запроса на предоставление коммерческих предложений. Оказание помощи Заявителям (инициаторам Закупок) в составлении запросов на получении коммерческих предложений;

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

3.1.5. Согласование сроков поставок товаров, работ, услуг.

3.1.6.Создание запасов для деятельности университета;

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

3.1.8. Участие в приемке товарно-материальных ценностей;

3.1.9. Составление списков поставщиков, их реквизитов, прямых хозяйственных связей с поставщиками; общих заявок на товары, работы, услуги; сводных данных о распределении и реализации товаров, работ, услуг;

3.1.10. Обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок;

3.1.11. 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;

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

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

3.1.14. Направление приглашения принять участие в определении поставщиков/подрядчиков/исполнителей.

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

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

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

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

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 утверждения плана-графика, 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. Согласование с Инициаторами закупки и со структурными подразделениями следующих документов: счета на оплату, акты выполненных работ (услуг), товарные накладные, УПД;

3.3.2. Ведение электронного реестра документов (договоры (контракты), служебные записки, заявки на закупку), формирование и ведение электронного архива договоров и контрактов;

3.3.3. Подписание документов поступивших в отдел ректором и проректорами по направлению;

3.3.4. Ведение и контроль лимитов по закупкам по 44-ФЗ и 223-ФЗ;

3.3.5. Учет и контроль затрат по объектам УГЛТУ (в том числе коммунальным);

3.3.6. Контроль остатков лимитов по статьям расходов и предоставления информации по запросам структурным подразделениям;

3.3.7. Предоставление информации структурным подразделениям для заполнения мониторингов, форм статистической отчетности;

3.3.8. Введение и контроль сроков поставки/оказания услуг/выполнения работ по заключенным договорам и контрактам.

3.3.9. Формирование и согласование приказов по приемке товаров, работ, услуг.

3.3.10. Осуществление работы по представлению информации в мониторинги Университета, статистическую и иную отчетность.

3.3.11. Осуществляет подготовку документов для ведения претензионной работы.

3.3.12. Контроль своевременности выставления поставщикам/исполнителям/подрядчикам штрафов/пеней/неустоек по заключенным договорам или контрактам.

3.4. 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:

3.4.1. Выполнение исполнительно распорядительных действий непосредственного руководителя ПФУ.

3.4.2. Осуществление руководства деятельностью отдела в целях выполнения возложенных на отдел полномочий и функциональных обязанностей; выдача поручений заведующим секторами.

3.4.3. Разработка проектов Положений, приказов, служебных записок и иных локально нормативных актов связанных с деятельностью отдела.

3.4.4. Разработка проектов контрактов, составление дополнительных соглашений к договорам и контрактам и протоколов разногласия для проектов договоров и контрактов;

3.4.5. Согласование и обеспечение заключения договоров (контрактов) с единственным поставщиком;

3.4.6. Рассмотрение банковских гарантий, предоставленных в качестве обеспечения исполнения договора (контракта), а также гарантийных обязательств;

3.4.7. Обеспечение (при необходимости) одностороннего расторжения договора (контракта);

3.4.8. 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;

3.4.9. Составление отчета об объеме закупок по 223-ФЗ, а также отчетов у СМП и СОНКО.

3.4.10. Координация взаимодействия отдела со структурными подразделениями и должностными лицами Заказчика.

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

3.4.12. Сопровождение и осуществление контроля при размещении закупочных процедур;

3.4.13. Подготовка отчетных документов по закупочной деятельности;

3.4.14. Обеспечение и хранение, 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 визирование 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

оформления деятельности ОКЗ; передачи в архив университета своевременно и полностью оформленных в соответствии с архивными требованиями дел постоянного и долговременного сроков хранения.

5.2.4. С Кадрово-правовым управлением по вопросам претензионной работы; согласования проектов договоров, контрактов; трудоустройства и трудовых отношений работников ОКЗ, получения правовых консультаций, касающихся деятельности ОКЗ.

5.2.5. С Управлением информационных технологий по вопросам размещения информации на официальном сайте УГЛТУ; обеспечения ОКЗ необходимой компьютерной и оргтехникой; эксплуатации и ремонта персональных компьютеров и локальных сетей.

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