



НИУ МГСУ  
Отдел организации закупок

СК А ПСП 135 - 2015



УТВЕРЖДАЮ

Проректор

*З. М. Штымов*  
З. М. ШТЫМОВ

“06” *августа* 2015 г.


Ввести в действие с

“06” *августа* 2015 г.

## Положение об отделе организации закупок

Выпуск 1

Москва 2015

	<b>НИУ МГСУ</b> Отдел организации закупок		<b>СК А ПСП 135 - 2015</b>
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1

## **1 Общие положения**

### **1.1 Правовой статус Отдела**

Отдел организации закупок, сокращенное наименование – ООЗ (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее по тексту – НИУ МГСУ или Университет).

Отдел организации закупок образован на основании Приказа № 1/130 от 12.01.2015.

### **1.2 Порядок назначения и освобождения начальника Отдела от должности**

Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по направлению.

### **1.3 Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику Отдела**

Высшее профессиональное образование, стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее 3 лет.

### **1.4 Порядок замещения начальника Отдела в период его отсутствия**

В период отсутствия начальника Отдела его замещает один из работников Отдела на основании распоряжения проректора по направлению.


### **1.5 Порядок реорганизации и ликвидации Отдела**

Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

### **1.6 Правовые акты и нормативные документы, которыми работники Отдела руководствуются в своей деятельности**

В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- нормативными документами других министерств и ведомств в частях, регламентирующих направления деятельности отдела организации закупок;
- Уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора и распоряжениями проректоров по направлениям деятельности;
- иными локальными актами Университета;
- настоящим Положением;
- требованиями стандарта серии ISO 9001.

	<b>НИУ МГСУ</b> Отдел организации закупок		<b>СК А ПСП 135 - 2015</b>
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1

## 2 Структура и кадровый состав структурного подразделения

Кадровый состав Отдела формируется в соответствии со штатным расписанием. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников Отдела определены в должностных инструкциях.

В целях повышения компетентности работников Отдела обязательно ознакомление с нормативными документами в области осуществляемой деятельности, а также прохождение курсов повышения квалификации в соответствии с выполняемыми работниками обязанностями.


## 3 Основные задачи Отдела

- Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг требуемого качества и в заданные сроки для обеспечения нужд НИУ МГСУ.
- Участие в планировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд НИУ МГСУ.
- Участие в реализации функций контрактной службы НИУ МГСУ.
- Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг.
- Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- Решение иных задач в соответствии с целями НИУ МГСУ.

## 4 Функции Отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

- формирует Планы и Планы-графики закупок (далее совместно именуемые также – «Планы») на основании заявок подразделений;
- осуществляет подготовку для внесения изменений в Планы на основании утвержденных в установленном порядке заявок на закупку;
- определяет и обосновывает при формировании плана-графика закупок на основании данных, подготовленных ответственным исполнителем закупки, начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- уточняет в рамках обоснования цены начальную (максимальную) цену контракта/договора и ее обоснование в закупочной документации, цену контракта/договора заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на основании данных, подготовленных ответственным исполнителем закупки;
- осуществляет подготовку закупочной документации;
- обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках;
- предоставляет возможность, в случае, если законодательством предусмотрено публичное вскрытие заявок на участие в закупке, всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и/или открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

	<b>НИУ МГСУ</b> Отдел организации закупок	<b>СК А ПСП 135 - 2015</b>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1
		Лист 4 Всего листов 10

- обеспечивает хранение закупочной документации со всеми изменениями и разъяснениями в течение сроков, установленных законодательством;
- обеспечивает подготовку документов, необходимых для согласования с соответствующими органами, при заключении контракта на закупку с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных законодательством случаях;
- обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;
- организует, включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контракта/договора или с которыми контракт/договор был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом НИУ МГСУ от исполнения на основании информации и документов, полученных от инициатора закупки и/или работников юридического отдела НИУ МГСУ;
- составляет предусмотренные законодательством о закупках отчеты;
- проводит маркетинговые исследования рынков закупаемой продукции;
- аккумулирует утвержденные планы закупок ЦФУ, систематизирует и группирует их по направлениям закупок;
- вносит предложения по выбору способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
- составляет, оформляет и регистрирует контракты/договоры, заключаемые по результатам проведения конкурентных процедур;
- доводит до сведения ответственных исполнителей закупки информацию о результатах определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключении с ним контракта/договора;
- координирует работу ответственных исполнителей закупки по исполнению контрактов/договоров.


## **5 Права и обязанности работников Отдела**

### **5.1 Права работников Отдела**

- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Отдела;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с выполняемыми работниками обязанностями;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений Университета и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения их должностных обязанностей;
- привлекать (по согласованию) специалистов всех (отдельных) структурных подразделений для решения возложенных на них задач;
- обращаться к руководству Университета по вопросам оказания содействия в исполнении ими их должностных обязанностей.

### **5.2 Обязанности работников Отдела**

Обязанности работников Отдела отражены в их Должностных инструкциях.

	<b>НИУ МГСУ</b> Отдел организации закупок		<b>СК А ПСП 135 - 2015</b>
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1

## 6 Ответственность

Работники Отдела несут ответственность за:

- соблюдение законодательства РФ и локальных актов Университета в работе Отдела;
- своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- сохранность документов и материальных ценностей Отдела и неразглашение конфиденциальной информации;
- за полноту и своевременную актуализацию документации в структурном подразделении в соответствии с изменениями в законодательстве РФ, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов управления образованием и изданием новых внутренних нормативных документов НИУ МГСУ;

## 7 Конфиденциальность информации

Работники Отдела при осуществлении своей деятельности обеспечивает защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и не подлежащую разглашению.


## 8 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Университета

Для надлежащего обеспечения своей деятельности Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета в соответствии со структурой и Уставом Университета, в том числе:

- с Административным управлением Университета – по вопросам получения распорядительных документов, внешней и внутренней переписки, составления, оформления, обработки и хранения документов;
- с Юридическим отделом – по правовым вопросам внутренней и внешней деятельности;
- с Управлением по работе с персоналом – по вопросам подбора, приема на работу, перевода, увольнения, оформления отпусков работников и повышения их квалификации;
- с Планово-финансовым управлением – по вопросам штатного расписания и финансовым вопросам, касающимся деятельности Отдела;
- с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля – по вопросам организации и проведения фактической оплаты поставленных товаров/выполненных работ/оказанных услуг, составления отчетности, а также по иным вопросам, которые возникают при работе Отдела;
- с административно-хозяйственными службами – по вопросам ежедневного бытового обслуживания, а также по иным вопросам, которые возникают при работе Отдела.
- с центром мониторинга и качества по вопросам соответствия процессов, осуществляемых Отделом требованиям стандартов серии ISO 9000.

Отдел, в соответствии со своими задачами и функциями, в рамках данного Положения, взаимодействует с учебными и иными подразделениями НИУ МГСУ.

Служебные взаимоотношения с иными подразделениями НИУ МГСУ и сторонними

	<b>НИУ МГСУ</b> Отдел организации закупок	<b>СК А ПСП 135 - 2015</b>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1
		Лист 6 Всего листов 10

организациями регулируются локальными нормативно-правовыми актами Университета и настоящим Положением.

## **9 Организация деятельности**

### **9.1 Порядок планирования выполнения работ**


Начальник Отдела составляет, проректор по направлению утверждает план-график мероприятий подразделения на год, обеспечивающий выполнение работниками структурного подразделения возложенных на них функций. Начальник Отдела доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.

### **9.3 Порядок планирования и выполнения корректирующих действий**


Начальник Отдела проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень коррекций и корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Начальник Отдела разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

### **9.4 Порядок проведения проверки и анализа деятельности Отдела**

Начальник Отдела один раз в год представляет отчет о деятельности Отдела проректору по направлению, на основании которого руководством Университета принимаются решения по повышению качества работы структурного подразделения.

	НИУ МГУ Отдел организации закупок	СК А ПСП 135 - 2015	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 10

**Резерв**

	<b>НИУ МГУ</b> Отдел организации закупок	<b>СК А ПСП 135 - 2015</b>
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1
		Лист 8 Всего листов 10

### Лист согласования

**Разработано:**

Начальник отдела организации закупок



Р.А. Хуснутдинов

**Согласовано:**

Начальник ПФУ



А.Л.Демин

Начальник УРП



В.И.Макателемский

Начальник юридического отдела




А.Ю.Зиновьев

Начальник ЦМик





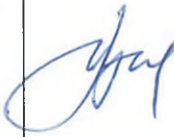



Н.Б.Ильина



	<b>НИУ МГСУ</b> Отдел организации закупок		<b>СК А ПСП 135 - 2015</b>
	Выпуск 1	Изменений 3	Экземпляр № 1

### Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		
	<p>в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 мая 2018 г. № 215 "О структуре федеральных органов исполнительной власти" Министерство образования и науки Российской Федерации преобразовано в Министерство просвещения Российской Федерации и Министерство науки и высшего образования Российской Федерации</p>			07.03.2018	
<p>В раздел 2 «Структура и кадровый состав структурного подразделения» добавить: «Отдел организации закупок входит в состав Управления координации капитального строительства и развития имущественного комплекса (далее – Управление)»</p>	<p>Приказ от 15.05.2020 № 348/130</p>	-	-	18.05.2020	
<p>В разделе 9 «Организация деятельности» заменить «...проректор по направлению...» на «...начальник Управления...»</p>	<p>Приказ от 15.05.2020 № 348/130</p>	-	-	18.05.2020	
<p>В разделе 2 «Структура и кадровый состав структурного подразделения» исключить: «Отдел организации закупок входит в состав Управления координации капитального строительства и развития имущественного комплекса (далее – Управление)»</p>	<p>Служебная записка №269/01 от 15.12.2022</p>	-	-	16.12.2022	
<p>В разделе 9 «Организация деятельности» заменить «...начальник Управления...» на «...проректор по направлению...»</p>	<p>Служебная записка №269/01 от 15.12.2022</p>	-	-	16.12.2022	

	<b>НИУ МГСУ</b> Отдел организации закупок		<b>СК А ПСП 135 - 2015</b>
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1

**Лист регистрации рассылки**  
**Положение об Отделе организации закупок**  
**СК А ПСП 135 - 2015**

Руководитель подразделения: \_\_\_\_\_ Р.А.Хуснутдинов  
 (Подпись) (Дата)

Номер экземпляра	Документ получил			
	Инициалы Фамилия	Наименование под- разделения	Дата	Подпись

Рассылку произвел:

\_\_\_\_\_  
 (Должность) (Подпись) (Дата) (И. О. Ф.)

Документ изъят:

Основание:

\_\_\_\_\_  
 (Должность) (Подпись) (Дата) (И. О. Ф.)