

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
“Уфимский государственный авиационный технический университет”

ПРИКАЗ

26.10.2020

УФА

№ 1276 - О

Об утверждении Положения
об управлении закупок
департамента финансов
и организации закупок
и Положений об отделах,
входящих в его состав

В целях правового регулирования деятельности управления закупок департамента финансов и организации закупок и структурных подразделений, входящих в его состав,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- Положение об управлении закупок департамента финансов и организации закупок (далее – УЗ ДФиОЗ) (приложение № 1);
- Положение об отделе размещения заказов УЗ ДФиОЗ (приложение № 2);
- Положение об отделе экспертизы закупок УЗ ДФиОЗ (приложение № 3);
- Положение об отделе анализа цен УЗ ДФиОЗ (приложение № 4);
- Положение об отделе договорной работы УЗ ДФиОЗ (приложение № 5).

2. Начальнику управления закупок Дмитрюк Т.М. ознакомить работников структурных подразделений УЗ ДФиОЗ с соответствующими положениями под роспись. Работникам УЗ ДФиОЗ принять положения к исполнению.

3. Признать утратившим силу приказ ФГБОУ ВПО «УГАТУ» от 16.12.2015 года № 2271-О «Об утверждении Положений о структурных подразделениях университета».

4. Начальнику ОДОА Гильвановой А.М. обеспечить рассылку настоящего приказа в УЗ ДФиОЗ, ДФиОЗ, управление по работе с персоналом.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



С.В. Новиков

Приложение № 1
к приказу ФГБОУ ВО
«УГАТУ»
от 26.10. 2020 года
№ 1276-0

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ЗАКУПОК ДЕПАРТАМЕНТА ФИНАНСОВ И ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК

1. Общие положения

1.1. Управление закупок департамента финансов и организации закупок (далее – Управление закупок) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Управления закупок.

1.3. Полное официальное наименование – управление закупок департамента финансов и организации закупок Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет».

Сокращенное официальное наименование – УЗ ДФиОЗ ФГБОУ ВО «УГАТУ».

1.4. В своей деятельности Управление закупок руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, федеральными законами, законами Республики Башкортостан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, указами и распоряжениями Главы Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Башкортостан, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, регулирующими отношения, связанные с осуществлением закупок товаров, работ и услуг, Положением о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» (далее - Положение о закупке товаров, работ и услуг ФГБОУ ВО «УГАТУ»), Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи

Основными задачами Управления закупок являются:

2.1. Осуществление единой политики в области организации и проведения

закупок товаров, работ и услуг для нужд Университета.

2.2. Обеспечение совместно с другими подразделениями Университета эффективного и рационального расходования бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд Университета.

2.3. Обеспечение добросовестной конкуренции, предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения и исполнения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета.

2.4. Осуществление взаимодействия с другими службами Университета при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета.

3. Основные функции

Для достижения целей своей деятельности в соответствии с основными задачами Управлением закупок осуществляются следующие функции:

3.1. Организация работы по проведению закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществление прямой закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

3.2. Формирование, размещение плана-графика закупок и изменений к нему в подсистеме бюджетное планирование ГИИС «Электронный бюджет» и в единой информационной системе в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон 44-ФЗ).

3.3. Формирование, утверждение, размещение плана закупок и изменений к нему в единой информационной системе в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон 223-ФЗ) и Положением о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет».

3.4. Ведение работы по расчету начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с применением методов, установленных законодательством о контрактной системе (за исключением проектно-сметного метода определения НМЦК при выполнении работ по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту объектов Университета).

3.5. Разработка закупочной документации при проведении конкурентных процедур.

3.6. Подготовка и размещение в единой информационной системе извещения об осуществлении закупки, документации о закупке, в том числе проектов договоров, подготовку и размещение разъяснений положений документации по запросам участников закупки, протоколов в порядке и сроки, установленные законодательством РФ при проведении конкурентных процедур.

3.7. Подготовка и размещение в единой информационной системе извещения о закупке товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), стоимость которых превышает сто тысяч рублей.

3.8. Размещение в единой информационной системе решений о внесении изменений в извещение и документацию о закупке по инициативе структурного подразделения-инициатора закупки или в соответствии с поступившим запросом от участника закупки о даче разъяснений положений закупочной документации и в порядке, установленном законодательством в сфере закупок при проведении конкурентных процедур.

3.9. Размещение в единой информационной системе решений об отмене проведения конкурентной процедуры осуществления закупки и в установленные законодательством сроки.

3.10. Контроль соблюдения сроков размещения и опубликования информации о закупочных процедурах.

3.11. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности комиссии по осуществлению закупок.

3.12. Организация и ведение делопроизводства и архивного дела в Отделе.

3.13. Обеспечение оформления, согласования соответствующими службами и заключения договоров по результатам проведения процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также в случае заключения таких договоров с единственным поставщиком.

3.14. Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг.

3.15. Обеспечение разработки и внесения изменений в Положение о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «УГАТУ» (далее – Положение), утверждения Министерством науки и высшего образования РФ, размещение указанного акта и изменений к нему в единой информационной системе в течение 15 дней с даты утверждения Положения или внесения изменений в Положение.

3.16. Оказание консультативной и методической помощи структурным подразделениям, по вопросам, относящимся к компетенции управления.

3.17. Подготовка предложений по оптимизации и внедрению новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий, по совершенствованию системы закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета в целях повышения ее эффективности.

3.18. Обеспечение в пределах своих полномочий защиты коммерческой и иной охраняемой законом тайны, конфиденциальной информации, и иной информации ограниченного доступа, получаемой в результате своей деятельности.

3.19. Осуществление учета и отчетности по направлению своей деятельности.

3.20. Осуществление иных функции в пределах установленных полномочий.

4. Структура Управления закупок

4.1. Структура Управления закупок формируется по функциональному признаку.

В состав Управления закупок входят следующие структурные подразделения: отдел анализа цен, отдел договорной работы, отдел размещения заказов, отдел экспертизы заказов.

4.2. Штатное расписание Управления закупок и отделов, входящих в него, утверждается ректором Университета.

4.3. Функциональные связи структурных подразделений Управления закупок определяются начальником Управления закупок.

4.4. Деятельность работников структурных подразделений Управления закупок регламентируется должностными инструкциями.

4.5. Положения об отделах Управления закупок и должностные инструкции работников разрабатываются, согласовываются и утверждаются в установленном порядке.

5. Управление

5.1. Управление закупок входит в структуру Департамента финансов и организации закупок. Общее руководство и координацию деятельности осуществляет ректор Университета.

5.2. Непосредственное руководство Управлением закупок осуществляет начальник Управления закупок.

5.3. Руководство деятельностью отделов осуществляют начальники соответствующих отделов.

5.4. Деятельность Управления закупок строится на основе принципов единоначалия и персональной ответственности каждого сотрудника Управления за исполнение возложенных на него должностных обязанностей и выполнение отдельных поручений.

5.5. Распределение обязанностей между работниками структурных подразделений, входящих в состав Управления закупок, производится руководителями этих подразделений по согласованию с начальником Управления закупок.

5.6. Степень ответственности руководителя и работников Управления закупок устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. В целях надлежащего осуществления своей деятельности Управление закупок взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд Университета.

Приложение № 2
к приказу ФГБОУ ВО
«УГАТУ»
от 26.10. 2020 года
№ 1276-0

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗОВ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОК ДЕПАРТАМЕНТА ФИНАНСОВ И ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает и определяет основные задачи, функции, структуру и порядок деятельности отдела размещения заказов Управления закупок (далее – Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» (далее — Университет).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, федеральными законами, законами Республики Башкортостан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, указами и распоряжениями Главы Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Башкортостан, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, регулирующими отношения, связанные с осуществлением закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд, Положением о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» (далее - Положение о закупке товаров, работ и услуг ФГБОУ ВО «УГАТУ»), Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение проведения процедур закупок товаров, работ, услуг с соблюдением принципов и основных положений закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета.

2.2. Обеспечение своевременной работы в единой информационной системе (далее – ЕИС) и электронных площадках.

2.3. Обеспечение проведения процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.4. Развитие добросовестной конкуренции, предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере проведения процедур закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета.

2.5. Консультативно-методическое обеспечение деятельности структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3. Основные функции

3.1. Размещение информации о закупках на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС), в соответствии с требованиями законодательства РФ и Положения о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «УГАТУ».

3.2. Участие в подготовке проектов разъяснений положений документации о закупке, проектов решений о внесении изменений в документацию о закупках, размещение указанных разъяснений и изменений в ЕИС.

3.3. Обеспечение соблюдения сроков размещения и опубликования информации о закупочных процедурах.

3.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

3.5. Подготовка протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

3.6. Оказание консультативной и методической помощи структурным подразделениям, по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.7. Ведение учета и отчетности по направлению своей деятельности.

3.8. Ведение делопроизводства и архивного дела отдела согласно номенклатуре дел.

3.9. Обеспечение хранения документов отдела согласно номенклатуре дел.

3.10. Обеспечение в пределах своих полномочий защиты коммерческой и иной охраняемой законом тайны, конфиденциальной информации, и иной информации ограниченного доступа, получаемой в результате своей деятельности.

3.11. Осуществление иных функций в пределах установленных полномочий.

4. Структура и управление

4.1. Отдел размещения заказов является структурным подразделением Университета и входит в структуру Управления закупок ДФиОЗ.

4.2. Общее руководство и координация деятельности Отдела осуществляется начальником Управления закупок.

4.3. Непосредственное управление Отделом осуществляется начальником отдела размещения заказов.

4.4. Деятельность Отдела строится на основе принципов единоначалия и персональной ответственности каждого сотрудника Отдела за исполнение возложенных на него должностных обязанностей и выполнение отдельных поручений.

4.5. Степень ответственности руководителя и работников Управления закупок устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

5.1. В целях надлежащего осуществления своей деятельности Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Управления закупок и структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета.

Приложение № 3
к приказу ФГБОУ ВО
«УГАТУ»
от 26.10. 2020 года
№ 1276-0

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ЗАКУПОК УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОК ДЕПАРТАМЕНТА ФИНАНСОВ И ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает и определяет основные задачи, функции, структуру и порядок деятельности отдела экспертизы закупок Управления закупок (далее – Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» (далее — Университет).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, федеральными законами, законами Республики Башкортостан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, указами и распоряжениями Главы Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Башкортостан, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, регулирующими отношения, связанные с осуществлением закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд, Положением о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» (далее - Положение о закупке товаров, работ и услуг ФГБОУ ВО «УГАТУ»), Уставом Университета и иными локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Подготовка документации по закупкам на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг для нужд Университета.

2.2. Развитие добросовестной конкуренции, предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере проведения процедур закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета.

2.3. Консультативно-методическое обеспечение деятельности структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3. Основные функции

3.1. Формирование, плана-графика закупок и изменений к нему в соответствии с Законом №44-ФЗ.

3.2. Формирование, в соответствии с Законом №223-ФЗ.

3.3. Ведение работы по расчету начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с применением методов, установленных законодательством о контрактной системе, в том числе проектно-сметного метода определения НМЦК при выполнении работ по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту объектов Университета.

3.4. Организация работы по формированию закупочной документации :

3.4.1. подготовка описания объекта (предмета) закупки на основании информации инициатора;

3.4.2. согласование со структурным подразделением Университета (инициатором закупки) технического задания, спецификации, проекта договора;

3.4.3. формирование извещений, документации о закупках, проектов договоров.

3.5. Подготовка (при необходимости совместно со структурным подразделением Управления закупок и (или) со структурными подразделениями Университета (инициатором закупки) разъяснений положений документации о закупке и изменений в документацию о закупке.

3.6. Оказание консультативной и методической помощи структурным подразделениям, по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.7. Ведение учета и отчетности по направлению своей деятельности.

3.8. Обеспечение хранения документов отдела согласно номенклатуре дел.

3.9. Обеспечение ведения делопроизводства и архивного дела в отделе.

3.10. Обеспечение в пределах своих полномочий защиты коммерческой и иной охраняемой законом тайны, конфиденциальной информации, и иной информации ограниченного доступа, получаемой в результате своей деятельности.

3.11. Осуществление иных функции в пределах установленных полномочий.

4. Структура и управление

4.1. Отдел экспертизы закупок является структурным подразделением Университета и входит в структуру Управления закупок ДФиОЗ.

4.2. Общее руководство и координация деятельности Отдела осуществляется начальником Управления закупок.

4.3. Непосредственное управление Отделом осуществляется начальником отдела экспертизы закупок.

4.4. Степень ответственности руководителя и работников Управления закупок устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

5.1. В целях надлежащего осуществления своей деятельности Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Управления закупок и структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета.

Приложение № 4
к приказу ФГБОУ ВО
«УГАТУ»
от 26.10 2020 года
№ 1276-0

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ АНАЛИЗА ЦЕН УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОК ДЕПАРТАМЕНТА ФИНАНСОВ И ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает и определяет основные задачи, функции, структуру и порядок деятельности отдела анализа цен Управления закупок (далее – Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» (далее — Университет).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, федеральными законами, законами Республики Башкортостан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, указами и распоряжениями Главы Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Башкортостан, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, регулирующими отношения, связанные с осуществлением закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд, Положением о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» (далее - Положение о закупке товаров, работ и услуг ФГБОУ ВО «УГАТУ»), Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Подготовка документации по закупкам на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг для нужд Университета.

2.2. Развитие добросовестной конкуренции, предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере проведения процедур закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета.

2.3. Консультативно-методическое обеспечение деятельности структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3. Основные функции

3.1. Формирование и размещение плана-графика закупок и изменений к нему в подсистеме бюджетное планирование ГИИС «Электронный бюджет» и в единой информационной системе в соответствии с Законом №44-ФЗ.

3.2. Формирование и размещение плана закупок и изменений к нему в единой информационной системе в соответствии с Законом №223-ФЗ.

3.3. Ведение работы по расчету начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с применением методов, установленных законодательством о контрактной системе (за исключением проектно-сметного метода определения НМЦК при выполнении работ по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту объектов Университета).

3.4. Организация работы по формированию закупочной документации:

3.4.1. подготовка описания объекта (предмета) закупки на основании информации инициатора;

3.4.2. согласование со структурным подразделением Университета (инициатором закупки) технического задания, спецификации, проекта договора;

3.4.3. формирование извещений, документации о закупках, проектов договоров.

3.5. Подготовка (при необходимости совместно со структурным подразделением Управления закупок и (или) со структурными подразделениями Университета (инициатором закупки) разъяснений положений документации о закупке и изменений в документацию о закупке.

3.6. Обеспечение своевременного заключения договоров с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в сроки, установленные действующим законодательством РФ в сфере закупок.

3.7. Оказание консультативной и методической помощи структурным подразделениям, по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.8. Ведение учета и отчетности по направлению своей деятельности.

3.9. Обеспечение хранения документов отдела согласно номенклатуре дел.

3.10. Обеспечение ведения делопроизводства и архивного дела в отделе.

3.11. Обеспечение в пределах своих полномочий защиты коммерческой и иной охраняемой законом тайны, конфиденциальной информации, и иной информации ограниченного доступа, получаемой в результате своей деятельности.

3.12. Осуществление иных функций в пределах установленных полномочий.

4. Структура и управление

4.1. Отдел является структурным подразделением Университета и входит в структуру Управления закупок ДФиОЗ.

4.2. Общее руководство и координация деятельности Отдела осуществляется начальником Управления закупок.

4.3. Непосредственное управление Отделом осуществляется начальником Отдела.

4.4. Степень ответственности руководителя и работников Управления закупок устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

5.1. В целях надлежащего осуществления своей деятельности Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Управления закупок и структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета.

Приложение № 5
к приказу ФГБОУ ВО
«УГАТУ»
от 26.10.2020 года
№ 1276-О

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОК ДЕПАРТАМЕНТА ФИНАНСОВ И ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает и определяет основные задачи, функции, структуру и порядок деятельности отдела договорной работы Управления закупок (далее – Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» (далее — Университет).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, федеральными законами, законами Республики Башкортостан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, указами и распоряжениями Главы Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Башкортостан, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, регулирующими отношения, связанные с осуществлением закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд, Положением о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» (далее - Положение о закупке товаров, работ и услуг ФГБОУ ВО «УГАТУ»), Уставом Университета и локальными актами нормативными Университета, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Подготовка документации по закупкам на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг для нужд Университета.

2.2. Развитие добросовестной конкуренции, предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере проведения процедур закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета.

2.3. Консультативно-методическое обеспечение деятельности структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3. Основные функции

3.1. Формирование плана-графика закупок и изменений к нему в соответствии с Законом №44-ФЗ.

3.2. Формирование, в соответствии с Законом №223-ФЗ.

3.3. Ведение работы по расчету начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с применением методов, установленных законодательством о контрактной системе, (за исключением проектно-сметного метода определения НМЦК при выполнении работ по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту объектов Университета).

3.4. Организация работы по формированию закупочной документации:

3.4.1. подготовка описания объекта (предмета) закупки на основании информации инициатора;

3.4.2. согласование со структурным подразделением Университета (инициатором закупки) технического задания, спецификации, проекта договора;

3.4.3. формирование извещений, документации о закупках, проектов договоров.

3.5. Подготовка (при необходимости совместно со структурным подразделением Управления закупок и (или) со структурными подразделениями Университета (инициатором закупки) разъяснений положений документации о закупке и изменений в документацию о закупке.

3.6. Обеспечение своевременного заключения договоров с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в сроки, установленные действующим законодательством РФ в сфере закупок.

3.7. Оказание консультативной и методической помощи структурным подразделениям, по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.8. Ведение учета и отчетности по направлению своей деятельности.

3.9. Обеспечение хранения документов отдела согласно номенклатуре дел.

3.10. Обеспечение ведения делопроизводства и архивного дела в отделе.

3.11. Обеспечение в пределах своих полномочий защиты коммерческой и иной охраняемой законом тайны, конфиденциальной информации, и иной информации ограниченного доступа, получаемой в результате своей деятельности.

3.12. Осуществление иных функций в пределах установленных полномочий.

4. Структура и управление

4.1. Отдел договорной работы является структурным подразделением Университета и входит в структуру Управления закупок ДФиОЗ.

4.2. Общее руководство и координация деятельности Отдела осуществляется начальником Управления закупок.

4.3. Непосредственное управление Отделом осуществляется начальником договорного отдела.

4.4. Степень ответственности руководителя и работников Управления закупок устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

5.1. В целях надлежащего осуществления своей деятельности Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Управления закупок и структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета.