

**Положение**  
**о службе закупок**  
**Федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования «Ивановский государственный**  
**университет»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает правила организации деятельности службы закупок Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный университет» (далее по тексту – служба закупок) при планировании и осуществлении Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Ивановский государственный университет» (далее по тексту – Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

2. Служба закупок в деятельности руководствуется Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее по тексту - Закон о контрактной системе), Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее по тексту - Закон о закупках), гражданским и бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением о службе закупок (далее по тексту - Положение).

3. Основными принципами создания и функционирования службы закупок при планировании и осуществлении закупок являются:

3.1. Привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок.

3.2. Свободный доступ к информации о совершаемых службой закупок действиях, направленных на обеспечение государственных нужд Заказчика, в том числе о способах определения поставщика и результатах процедур.

3.3. Заключение контрактов и договоров на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд Заказчика.

3.4. Достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных нужд.

**II. Функции и полномочия службы закупок,**  
**ее руководителя и работников**

4. Служба закупок выполняет функции при планировании, организации, осуществлении определения поставщиков Заказчика, заключении и исполнении контрактов, договоров.

5. При планировании определения поставщика служба закупок осуществляет следующие функции и полномочия:

5.1. Разработка, обеспечение утверждения плана-графика, подготовка изменений для внесения в план-график (при необходимости таких изменений).

5.2. Размещение в Единой информационной системе закупок (далее по тексту – ЕИС) плана-графика и внесенных в него изменений.

5.3. Организация и участие в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд.

6. При организации определения поставщика служба закупок осуществляет следующие функции и полномочия:

6.1. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

6.2. Согласование применения закрытых способов определения поставщиков в порядке, установленном Законом о контрактной системе и Законом о закупках.

6.3. Подготовка и размещение в ЕИС извещения, документации о закупке и проекта контракта, договора, других необходимых документов.

6.4. Подготовка описания объекта закупки в документации о закупке.

6.5. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков закрытыми способами.

6.6. Определение и обоснование начальной максимальной цены контракта, договора (далее по тексту – НМЦК), а в случае закупок с неизвестным объемом – определение начальной цены единицы товара (работы, услуги), начальной суммы цен указанных единиц, максимального значения цены контракта, договора и обоснование начальной цены единицы товара (работы, услуги).

6.7. Определение и обоснование цены контракта, договора при закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Законом о контрактной системе и Законом о закупках случаях.

6.8. Организация обязательного общественного обсуждения закупок в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях.

6.9. Привлечение специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя).

7. При проведении определения поставщика служба закупок осуществляет следующие функции и полномочия:

7.1. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов, договоров.

7.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок товаров, работ и услуг (далее по тексту – Комиссия).

7.3. Подготовка протоколов заседаний Комиссии на основании решений, принятых членами Комиссии.

7.4. Обеспечение предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

7.5. Обеспечение осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства (далее по тексту – СМП), социально ориентированных

некоммерческих организаций (далее по тексту – СОНКО) в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе, Закона о закупках, в том числе в отношении привлечения субподрядчиков.

7.6. Подготовка и направление разъяснений положений документации о закупке.

7.7. Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе процедур определения поставщика данных.

7.8. Предоставление возможности присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке.

7.9. Обеспечение аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках.

7.10. Рассмотрение банковских гарантий.

7.11. Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии.

7.12. Привлечение экспертов, экспертных организаций.

7.13. Обеспечение хранения документов в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе, Закона о закупках.

7.14. Обеспечение направления необходимых документов для заключения контракта, договора с единственным поставщиком по результатам несостоявшихся процедур в установленных Законом о контрактной системе, Законом о закупках случаях.

8. При заключении, исполнении контракта, договора служба закупок осуществляет следующие функции и полномочия:

8.1. Организация заключения контракта, договора.

8.2. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, договора.

8.3. Организация проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, договора.

8.4. Создание приемочной комиссии в предусмотренных действующим законодательством случаях.

8.5. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта, договора.

9. При изменении и расторжении контракта, договора служба закупок осуществляет следующие функции и полномочия:

9.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

10. При возникновении спорных ситуаций служба закупок осуществляет следующие функции и полномочия:

10.1. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

10.2. Направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней).

10.3. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

11. Руководитель службы закупок:

11.1. Распределяет обязанности между сотрудниками.

11.2. Представляет на рассмотрение руководителя Заказчика предложения о назначении на должность и об освобождении от должности сотрудников.

11.3. Осуществляет общее руководство службой закупок.

11.4. Формирует план работы службы закупок и представляет его на рассмотрение руководителя Заказчика.

11.5. Представляет руководителю Заказчика ежемесячный и ежегодный отчеты об осуществлении закупок, а при необходимости - информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии.

11.6. Координирует взаимодействие службы закупок со структурными подразделениями и должностными лицами Заказчика.

11.7. Может осуществлять иные полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе, Законом о закупках.

12. Сотрудники службы закупок в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:

12.1. Получать у руководителей структурных подразделений Заказчика информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций службы закупок.

12.2. При необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок.

12.3. Привлекать сотрудников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги. В случаях, определяемых Правительством Российской Федерации, привлекать для проведения экспертизы экспертов и экспертные организации.

12.4. Осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов, договоров поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

13. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, сотрудники службы закупок обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Законом о контрактной системе, Законом о закупках, в том числе:

13.1. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13.2. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13.3. Привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим

законодательством Российской Федерации, в том числе Законом о контрактной системе и Законом о закупках.

### **III. Взаимодействие службы закупок с подразделениями Заказчика**

14. Служба закупок, структурные подразделения, Комиссия и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

15. Сотрудники службы закупок могут быть членами Комиссии Заказчика.

16. Структурное подразделение Заказчика, инициирующее закупку, представляет службе закупок заявку на осуществление закупки, подписанную руководителем подразделения.

17. Служба закупок рассматривает представленную заявку и в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления осуществляет подготовку извещения и проекта документации о проведении определения поставщика. Служба закупок вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки – указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления заявки на закупку инициирующим подразделением.

18. Разработанная службой закупки документация о закупке согласовывается руководителем подразделения – инициатора закупки и утверждается руководителем Заказчика.

19. В том случае, если при заключении контракта, договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта, договора были предоставлены в залог денежные средства, возврат таких средств осуществляется отделом финансового и бухгалтерского учета Заказчика по исполнению договорных обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

20. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля ежемесячно представляет сводные данные о контрактах, договорах и дополнительных соглашениях в службу закупок для осуществления контроля за совокупным годовым объемом.

21. Служба закупок осуществляет полное информационное обеспечение Комиссии, своевременно представляет председателю Комиссии необходимые документы (извещения, документации, проекты контрактов, договоров, приглашения принять участие в закупках, журналы регистрации заявок, заявки на участие и другие документы), получает у председателя Комиссии протоколы, подлежащие направлению и (или) размещению в ЕИС.

Сотрудники службы закупок, назначаемые руководителем, присутствуют на заседаниях комиссий по осуществлению закупок.

### **IV. Ответственность сотрудников службы закупок**

22. Любой участник закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Законом о контрактной системе, Законом о закупках в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц службы закупок.

Иные лица (физические или юридические лица, общественные объединения или объединения юридических лиц, осуществляющие общественный контроль) могут подать в контрольный орган только заявление (обращение) о признаках нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

23. Руководитель службы закупок и сотрудники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением.

24. Руководитель службы закупок и сотрудники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный Заказчику в результате их неправомерных действий.