

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

П Р И К А З

22.01.2024

№ 0101-11/01

Санкт-Петербург

***Об утверждении Положения об Управлении организации закупок  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Российский государственный педагогический университет  
им. А. И. Герцена»***

В связи с реорганизацией управления закупок и продаж

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 02.04.2024 Положение об Управлении организации закупок федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по финансово-экономической деятельности Юрик А.В.

Ректор



С.В. Тарасов

**Положение об Управлении организации закупок  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Российский государственный педагогический университет  
им. А. И. Герцена»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об управлении организации закупок федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» и определяет задачи и функции управления организации закупок федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее – Управление).

1.2. Управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее - Университет).

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

## 2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Структура и штатное расписание Управления утверждаются в установленном в Университете порядке.

2.2. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по финансово-экономической деятельности.

2.3. Управление подчиняется непосредственно проректору по финансово-экономической деятельности.

2.4. Распределение обязанностей между работниками Управления осуществляется начальником Управления в соответствии с должностными инструкциями.

2.5. В состав (структуру) Управления входят:

2.5.1. Отдел организации и осуществления закупок;

2.5.2. Отдел размещения и информационного обеспечения закупок.

### **3. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ**

3.1. Задачами Управления являются:

3.1.1. Представление интересов Университета в качестве Заказчика и Исполнителя (в случае участия Университета в торгах в качестве Исполнителя) в отношениях, связанных с осуществлением закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд Университета;

3.1.2. Обеспечение выполнения Университетом требований законодательства Российской Федерации (РФ) в сфере закупок и обеспечение конкуренции;

3.1.3. Оказание консультационной помощи структурным подразделениям и работникам Университета по вопросам, связанным с закупкой товаров, работ, услуг для нужд Университета;

3.1.4. Взаимодействие (координация) со структурными подразделениями Университета в части поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

3.1.5. Представление интересов Университета в качестве Участника в отношениях, связанных с осуществлением закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

3.1.6. Представление интересов Университета в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок;

3.1.7. Повышение качества и эффективности проведения конкурентных закупок и закупок с единственным Поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.1.8. Формирование и развитие общего информационного пространства в области организации и проведения торгов;

3.1.9. Повышение профессионализма работников, участвующих в деятельности по осуществлению торгов;

3.1.10. Формирование графиков планирования закупок (план-график закупок/план закупки);

3.1.11. Сопровождение действий Университета при проведении процедур, связанных с размещением и получением заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

3.1.12. Соблюдение принципов открытости и доступности информации, гласности, добросовестной конкуренции и публичности, для всех участников закупки;

3.1.13. Заключение договоров/контрактов (конкурентным способом) на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Университета;

3.1.14. Свободный доступ к информации о совершаемых Управлением действиях, направленных на обеспечение нужд и уставной деятельности Университета, в том числе о способах осуществления закупок и результатах закупок;

3.1.15. Проведение мониторинга, реагирование и своевременное внедрение изменений в процедуры проведения закупок;

3.1.16. Формирование комиссий по закупкам, в том числе из числа сотрудников Управления, с возможностью привлечения сотрудников других структурных подразделений Университета, а в случае необходимости, привлечение сторонних организаций (в соответствии с действующим законодательством РФ), подготовка проектов приказов о составех указанных комиссий;

3.1.17. Устранение возможности злоупотреблений в Университете в сфере размещения заказов.

### **4. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

4.1. Основными функциями Управления являются:

4.1.1. сопровождение действий Университета, связанных с участием в качестве Заказчика или Исполнителя, в организации процедур закупки и продажи (поставки) товаров, выполнения работ, оказания услуг.

4.1.2. Управление осуществляет:

4.1.2.1. подготовку извещений об осуществлении закупок и/или документации по осуществлению закупок товаров, работ услуг;

4.1.2.2. обязательное общественное обсуждение закупок;

4.1.2.3. обоснование начальной (максимальной) цены договора (контракта), в случаях, установленных настоящим Положением;

4.1.2.4. организацию консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, выявления наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Университета.

4.1.2.5. формирование и развитие общего информационного пространства в области осуществления торгов;

4.1.2.6. осуществление закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд Университета с учетом законодательства, регламентирующего действия в сфере закупок.

4.1.3. Управление организует:

4.1.3.1. формирование планов закупки и планов-графиков закупок, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о закупках;

4.1.3.2. закупку товаров, выполнения работ, оказания услуг;

4.1.3.3. сопровождение работы комиссий по осуществлению закупок и контрактной службы из числа сотрудников Университета;

4.1.3.4. размещение и учет договоров/контактов для дальнейшей подготовки в части исполнения отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

4.1.4. Управление представляет Университет:

4.1.4.1. в контролирующих органах государственной власти в части осуществления закупок;

4.1.4.2. в процедурах торгов, где Университет участвует в качестве Заказчика;

4.1.4.3. в процедурах торгов, где Университет участвует в качестве Исполнителя.

## **5. ФУНКЦИИ ОТДЕЛОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ УПРАВЛЕНИЯ**

5.1. Отдел организации и осуществления закупок выполняет следующие функции:

5.1.1. Обоснование начальной максимальной цены (цены за единицу) методом сопоставимых рыночных цен для структурных подразделений Университета, находящихся в подчинении проректора по развитию имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе.

5.1.2. Проведение анализа рынков поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, с целью подтверждения начальной (максимальной) цены (цену за единицу) определенных структурными подразделениями Университета, не указанными в пункте 5.1.1 настоящего Положения.

5.1.3. Формирование плана-графика закупок (на финансовый год и плановый период) закупки за счет средств федерального бюджета товаров, работ и услуг для нужд Университета на основании среднесрочного плана финансово-хозяйственной деятельности Университета на предстоящий финансовый год и плановый период на основании данных предоставляемых планово-финансовым управлением, а также изменений, вносимых в план-график закупок;

5.1.4. Формирование плана закупки (на финансовый год и плановый период) закупки за счет средств от приносящей доход деятельности Университета товаров, работ и услуг для нужд Университета на основании плана финансово-хозяйственной деятельности Университета на предстоящий финансовый год и плановый период на основании данных

предоставляемых планово-финансовым управлением, а также изменений, вносимых в план закупки.

5.1.5. Размещение в ЕИС плана закупки/плана-графика (на финансовый год и плановый период) и внесение изменения в них;

5.1.6. Подготовка извещений об осуществлении закупок и/или документации о закупках (за исключением описания предмета/объекта закупки) по заявкам на осуществление закупки от структурных подразделений Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентирующим сферу закупок;

5.1.7. Осуществление проверки и, в случае необходимости, редактирование описаний предмета/объекта закупки. Осуществление внутреннего контроля в части правомерности осуществления закупок (нормирование, требования к избыточности характеристик) товаров, работ, услуг;

5.1.8. Определение эффективных критериев для оценки заявок участников конкурсных мероприятий;

5.1.9. Разработка извещений об осуществлении закупки и/или документации по проводимым Университетом конкурентным закупкам и их согласование, в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

5.1.10. Работа с официальным сайтом Единой информационной системы в сфере закупок (ЕИС) и Электронными торговыми площадками (ЭТП) для размещения информации о закупках;

5.1.11. Согласование в установленном локальными нормативными актами Университета порядке проектов договоров/контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5.1.12. Сопровождение и оказание методической помощи при подготовке структурными подразделениями Университета, ответственными за закупку, разъяснений и ответов, на запросы участников торгов;

5.1.13. Подготовка разъяснений и ответов на запросы органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере осуществления закупок;

5.1.14. Обеспечение осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, установление требования о привлечении к исполнению договора субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

5.1.15. Рассмотрение и принятие решений по поступившим запросам и жалобам, в случае поступления таковых на действия (бездействия) Университета в качестве Заказчика или участника в сфере закупок или комиссии по закупкам;

5.1.16. Работа в ЕИС и ЭТП для публикации изменений в извещении об осуществлении закупок и/или документации о закупке, протоколов и иной необходимой документации для поддержки и осуществления торгов;

5.1.17. Взаимодействие с участниками-победителями торгов, по закупкам осуществленным конкурентным способом, передача им проектов договоров/контрактов на подписание, в порядке установленным законодательством Российской Федерации в сфере закупок, регламентирующим закупочную деятельность;

5.1.18. Осуществление контроля за предоставлением победителем проведенной процедуры, с которым заключается договор/контракт, банковской/независимой гарантии по договору/контракту или передачи в залог денежных средств, в размере обеспечения исполнения договора /контракта, указанном в извещении об осуществлении закупки;

5.1.19. Сопровождение подписания договоров/контрактов, проведенных конкурентным способом;



5.1.20. Осуществление контроля сроков подписания договоров/контрактов, проведенных конкурентным способом.

5.1.21. Обеспечение сохранности заявок, извещений об осуществлении закупок и/или документов по проведенным закупкам, при необходимости с последующей сдачей их в архив, в соответствии с порядком передачи документов в архив и правилами архивного хранения, установленными законодательством Российской Федерации;

5.1.22. Предоставление необходимой информации о конкурентных закупках и закупках с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) для составления различных форм отчетности в сфере закупок;

5.1.23. Организация направления в уполномоченный орган информации и документов, которые необходимы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения договора/контракта;

5.1.24. Оказание методической помощи профильным структурным подразделениям в формировании и размещении на ЭТП и/или в ЕИС пакета документов на участие Университета в торгах, в качестве Участника.

5.2. Отдел размещения и информационного обеспечения закупок выполняет следующие функции:

5.2.1. Регистрация заключенных договоров/контрактов и дополнительных соглашений в ЕИС и в системе документооборота Университета в соответствии с локальными нормативными актами;

5.2.2. Осуществление контроля возврата обеспечения исполнения договоров/контрактов в установленные сроки;

5.2.3. Оформление и передача статистических и отчетных форм в соответствующие органы/организации;

5.2.4. Сопровождение договоров/контрактов в части исполнения и оплаты, а также оказание методической помощи при необходимости;

5.2.5. Внесение дополнительной информации о заключенных договорах/контрактах (исполнений, изменений, расторжений, претензионной переписке и документов о списании неустойки, штрафов, пеней) с использованием ЕИС, ЭТП;

5.2.6. Сопровождение документооборота при проведении экспертизы товаров, работ, услуг;

5.2.7. Осуществление контроля сроков и этапов исполнения договоров/контрактов;

5.2.8. Согласование заявок на оплату товаров, выполнения работ, оказания услуг по закупкам Университета в соответствии с утвержденным Регламентом;

5.2.9. Составление отчетов по закупкам, установленных действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок, при необходимости размещение их в ЕИС, а также при необходимости направление их в соответствующие органы/организации;

5.2.10. Организация направления в уполномоченный орган информации и документов, необходимых для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым договор/контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Университета от исполнения договора/контракта;

5.2.11. Оказание содействие структурным подразделениям (при необходимости) в претензионной работе (совместно с юридическим управлением).