

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет им. В.М. Кокова»

Ректор  3.1. Шагапсоев
« 27 » 2025 г.

Обсуждено и принято решением
Ученого совета университета
« 27 » 06 2025 г.
(протокол № 10)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об отделе организации и контроля государственных закупок

	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	Положение об отделе организации и контроля государственных закупок

СМК-П-94/02

Содержание

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи Отдела	3
3. Функции Отдела	3
4. Организационная структура Отдела.....	6
5. Ответственность	6
6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.....	7

 СМК-П-94/02	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	Положение об отделе организации и контроля государственных закупок

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе организации и контроля государственных закупок (далее – Отдел, ООиКГЗ) определяет цели, задачи, функции, структуру, права, ответственность и порядок взаимодействия с другими подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет им. В.М. Кокова» (далее – Университет, Заказчик).

1.2. Отдел является структурным подразделением Университета, осуществляющим деятельность под руководством ректора, проректора по развитию инфраструктуры (далее – проректор по РИ) и контролем руководителя Управления по эксплуатации имущественного комплекса (далее – руководитель УЭИК).

1.3. Отдел создан в целях планирования и осуществления Заказчиком закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями) (далее – Федеральный закон N 44-ФЗ) и положениями Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с изменениями и дополнениями) (далее – Федеральный закон N 223-ФЗ).

1.4. При осуществлении закупок Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом N 44-ФЗ, Федеральным законом N 223-ФЗ, иными федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными, организационными и распорядительными документами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Управлении по эксплуатации имущественного комплекса, другими локальными нормативными правовыми актами Университета и настоящим Положением.

1.5. Понятия, термины и сокращения, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных федеральными законами N 44-ФЗ и N 223-ФЗ.

1.6. Информация о деятельности Отдела размещается в Единой информационной системе (далее – ЕИС).

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является эффективное обеспечение структурных подразделений Университета товарами, работами и услугами в рамках законодательства.

2.2. Задачи:

- планирование закупок (формирование/корректировка плана-графика, плана закупок);
- обоснование закупок;
- контроль исполнения плана-графика и плана закупок;
- организация заключения и учета контрактов;
- организация заключения контрактов (договоров);
- организация поставок товарно-материальных ценностей.

3. Функции Отдела

3.1. Основные функции:

3.1.1. При планировании закупок:

- разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения

 СМК-П-94/02	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	Положение об отделе организации и контроля государственных закупок

в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

- разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

- обеспечивает подготовку обоснования закупки;

- организует на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, а также выявления оптимальных технологий и решений для нужд Университета.

3.1.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- изучает рынок товаров, работ и услуг с целью выявления возможности приобретения товаров, работ, услуг;

- организует подготовку описания объекта закупки;

- уточняет в рамках обоснования закупки начальную максимальную цену контракта (договора) в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами;

- уточняет в рамках обоснования закупки цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии, в том числе обеспечивает проверку соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектом закупки;

- осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссии по определению поставщиков (далее – Комиссия) на основании решений, принятых членами данной Комиссии;

- обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

- обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- размещает в ЕИС информацию о закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд: извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные федеральными законами №44-ФЗ и №223-ФЗ;

- подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

- обеспечивает конфиденциальность, защиту и хранение электронных заявок;

- обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию

 СМК-П-94/02	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	Положение об отделе организации и контроля государственных закупок

об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

- обеспечивает хранение документов в установленные сроки;
- привлекает экспертов и экспертные организации;
- обеспечивает заключение контрактов.

3.1.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта (договора):

- обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (договора);
- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта (договора), применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (договором), совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договора);
- организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;
- в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора);
- подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
- контролирует исполнение контрактов (договоров), заключенных для нужд Университета;
- размещает в единой информационной системе информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта, или уклонившегося от заключения контракта с Заказчиком;
- составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- осуществляет делопроизводство в установленной номенклатуре и хранение документов, составленных в ходе осуществления закупок;
- осуществляет информационное обеспечение закупок в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Отдел осуществляет иные функции, в том числе:

- принимает участие в утверждении требований ккупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Университета;

 СКМ-П-94/02	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	Положение об отделе организации и контроля государственных закупок

- осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;
- разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов, типовых условий контрактов;
- осуществляет проверку независимых гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям федерального закона № 44-ФЗ;
- информирует в случае отказа Заказчика в принятии независимой гарантии об этом лицо, предоставившее независимую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;
- организует осуществление уплаты денежных сумм по независимой гарантии в случаях, предусмотренных федеральным законом № 44-ФЗ;
- организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов (договоров).

3.3. В целях реализации функций, указанных в пунктах 3.1, 3.2 настоящего Положения, работники Отдела обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом № 44-ФЗ в том числе:

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом, к своей работе экспертов, экспертные организации.

4. Организационная структура Отдела

4.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

4.2. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению руководителя УЭИК, согласованному с курирующим проректором по РИ.

4.3. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом ректора по представлению руководителя УЭИК, согласованному с курирующим проректором по РИ.

4.4. Штатная численность Отдела и его структура утверждаются приказом ректора с учетом специфики и объема работ.

4.5. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника Отдела, согласованному с руководителем УЭИК и курирующим проректором по РИ.

4.6. Начальник Отдела распределяет функциональные обязанности между сотрудниками, закрепляя их должностные обязанности и персональную ответственность в соответствии с настоящим Положением.

4.7. Сотрудники Отдела исполняют обязанности в соответствии с должностными инструкциями и несут ответственность по законодательству РФ.

4.9. Начальник Отдела и сотрудники должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

5. Ответственность

5.1. Отдел и его начальник несут ответственность за:

- выполнение возложенных на Отдел задач;
- реализацию функций Отдела.

5.2. Действия (бездействие) должностных лиц Отдела могут быть обжалованы в суде или контрольном органе в сфере закупок при нарушении прав и законных интересов участников закупки.

5.3. Персональная ответственность сотрудников определяется должностными инструкциями.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями

6.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета в рамках своей компетенции.

6.2. В ходе своей деятельности для выполнения функций, указанных в настоящем Положении, Отдел осуществляет взаимодействие с внешними организациями по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по РИ



Бозиев Ю.М.

И.о. начальника УПиКО



Багирова А.Х.

Начальник УЭИК



Жиляев А.А.

Начальник ООиКГЗ



Маргушева К.С.

Ведущий юрисконсульт



Хапова Б.М.