

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»  
(БГУ)

Принято на заседании  
Ученого совета Брянского  
государственного университета  
имени академика И.Г.Петровского

Протокол № 8  
от «11 » января 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Брянского  
государственного университета  
имени академика И.Г.Петровского



А.В.Антиков  
2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
Об отделе государственных закупок  
ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика  
И.Г.Петровского»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, функции, состав и порядок деятельности отдела государственных закупок (далее – Отдел) Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» (далее – Университет).

1.2. Отдел является структурным подразделением в составе Университета.

1.3. Положение предназначено для внутреннего пользования.

1.4. Положение регулирует отношения, связанные с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета.

1.5. Решение о создании, реорганизации и ликвидации отдела принимается ректором Университета и осуществляется в порядке, установленном законодательством.

1.6. Отдел государственных закупок формируется и действует на основании настоящего Положения.

1.7. Штатное расписание отдела формируется в установленном порядке. Численность сотрудников Отдела может меняться исходя из финансового состояния и потребностей Университета, а также объемов планируемых закупок.

1.8. Отдел в целях выполнения возложенных на него задач обеспечивается необходимыми техническими средствами, оргтехникой, средствами связи.

1.9. На Отдел возлагаются функции Контрактной службы, действующей на основании Положения о Контрактной службе. Работники Отдела выполняют

возложенные на них функции в соответствии с установленным распределением обязанностей. Работники Отдела должны иметь высшее образование, дополнительное образование в сфере закупок, опыт работы и специальные знания в сфере закупок, быть квалифицированными специалистами.

1.10. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации:

- Федеральный закон от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон);
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;
- другие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения в сфере закупок.

1.11. В своей деятельности Отдел руководствуется также Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.12. Юрисконсульт, закрепленный за Отделом, осуществляет правовое сопровождение деятельности Отдела (возложенными на Отдел функциями Контрактной службы) посредством правовой экспертизы документов, связанных с закупкой товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета.

## **2. Цели и задачи отдела**

### **2.1. Цели Отдела:**

2.1.1. Обеспечение функционирование Контрактной службы.

2.2.2. Обеспечение исполнения требований Федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.2.3. Соблюдать принципы открытости и прозрачности, обеспечения конкуренции, профессионализма Заказчика, стимулирования инноваций, ответственности за результативность обеспечения государственных нужд, эффективности осуществления закупок.

2.2.4. Устранять возможность злоупотреблений и коррупции при осуществлении закупок.

## **3. Функции отдела**

### **3.1. Отдел выполняет функции Контрактной службы, а именно:**

3.1.1. Разрабатывает план закупок;

- организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения лучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд;

- осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;
- организует утверждение плана закупок;
- размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план закупок и внесенные в него изменения.

3.1.2. Разрабатывает план-график;

- осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;
- организует утверждение плана-графика;
- размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;
- по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки; определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта.

3.1.3. При определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;
- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов.

3.1.4. Осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

3.1.5. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

- обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

3.1.6. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

3.1.7. В случае необходимости на стадии планирования закупок организует консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях для определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг.

3.2. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

3.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, должностные лица Отдела обязаны:

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

3) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) при необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом и иными нормативными правовыми актами;

5) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом.

#### 2.4. Руководитель Отдела:

2.4.1. Осуществляет общее руководство Отделом, распределяет обязанности работников Отдела.

2.4.2. Выполняет поручения руководителя Контрактной службы.

### **4. Взаимодействие с другими подразделениями отдела**

#### 4.1. С администрацией Университета:

Отдел получает организационно-распорядительные документы ректора, первого проректора, проректоров и представляет документы, связанные с осуществлением закупки, и отчеты о проделанной работе на утверждение.

#### 4.2. Со структурными подразделениями Университета:

Отдел получает заявки на осуществление закупок для внесения в план-график закупок, техническое задание, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, сведения об исполнении контрактов.

#### 4.3. С бухгалтерией:

В начале каждого месяца следующего за кварталом отдел передает бухгалтерии Университета отчет 1-Контракт (статотчетность в части федерального бюджета). Отдел передает бухгалтерии документацию о проведенных закупках для проведения финансовых расчетов на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета. Отдел проводит регистрацию контрактов (гражданско-правовых договоров) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и передает в бухгалтерию для оплаты.

#### 4.4. С юридическим отделом:

Юридический отдел, представленный включенным в состав Контрактной службы юрисконсультом, принимает участие в подготовке проектов контрактов (гражданско-правовых договоров), оказывает правовую помощь, осуществляет ведение претензионной и судебной работы по всем контрактам (гражданско-правовым договорам). В целях реализации данных полномочий Отдел представляет юрисконсульту всю необходимую информацию для правовой экспертизы и визирования.

### **5. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ**

5.1. Отдел государственных закупок является структурным подразделением Университета.

5.2. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляют начальник, назначаемый на эту должность приказом ректора Университета. Начальник Отдела действует в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке. Начальник Отдела подчиняется непосредственно первому проректору Университета (руководителю Контрактной службы).

Начальник Отдела в пределах своей компетенции может издавать распоряжения, выполнение которых является обязательным для всех сотрудников Отдела.

5.3. Сотрудники Отдела назначаются на должность приказом ректора в соответствии с трудовым законодательством. Должностные обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

5.4. Университет обеспечивает Отдел необходимыми служебными помещениями в соответствии с действующими нормами, вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

## **6. Права отдела**

6.1. Для выполнения возложенных на Отдел функций он имеет право:

6.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета необходимые сведения, справочные и другие материалы и документы.

6.1.2. Принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, связанных с деятельностью Отдела.

6.1.3. Разрабатывать документы, необходимые для осуществления закупки соответствующими способами.

6.1.4. Вносить ректору Университета предложения по совершенствованию возложенной на Отдел деятельности.

6.2. При взаимоотношениях с другими отделами Отдел для выполнения своих функций вправе:

6.2.1. Запрашивать документы, необходимые для осуществления закупки и разработки контрактов (гражданского-правовых договоров).

6.2.2. Обращаться за консультацией по вопросам, связанным с компетенцией Отдела.

## **7. Обязанности отдела**

7. Для выполнения возложенных на Отдел функций он обязан:

7.1. При реализации своих полномочий и функций действовать в интересах Университета.

7.2. Проводить процедуры по осуществлению закупок с учетом требований законодательства.

7.3. Представлять проекты контрактов (гражданского-правовых договоров) и другую документацию, закрепленную за отделом, юрисконсульту для визирования и правовой экспертизы.

7.4. Представлять в бухгалтерию Университета документацию в сформированных отдельных папках о проведенных закупках товаров, работ, услуг.

7.5. Соблюдать требования трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

## 8. Ответственность

8.1. Сотрудники несут ответственность за выполнение задач и функций Отдела в пределах имеющихся у них полномочий.

Начальник отдела государственных закупок

Н.А. Ракута

Согласовано:

Первый проректор университета  
Мельников С.Л. Мельников  
«10» 09 2014 г.

Врио начальника  
юридического отдела  
Межонов С.Н. Межонов  
«10» 109 2014 г.