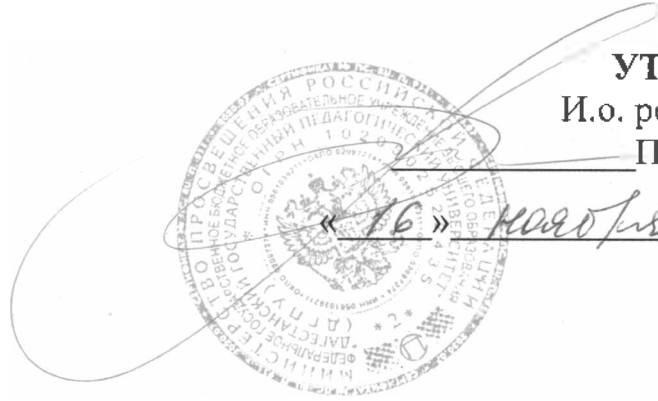


**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дагестанский государственный педагогический университет»**



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ДГПУ
П.Я. Федотова

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе обеспечения закупок и договорных отношений

Махачкала, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, функции, состав и порядок деятельности отдела обеспечения закупок и договорных отношений далее – (Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Дагестанский государственный педагогический университет" (далее- Университет).

1.2. Основной целью деятельности Отдела является представление интересов Университета в качестве государственного заказчика в отношениях, связанных с размещением государственных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета.

1.3. Отдел формируется и действует на основании настоящего Положения.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 года № 44-ФЗ (с изменениями и дополнениями), иными федеральными законами, другими нормативно-правовыми актами, затрагивающими деятельность отдела, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, приказами Ректора Университета и настоящим Положением.

2. Структура Отдела

2.1. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник, назначаемый на эту должность приказом Ректора. Начальник Отдела действует в соответствии с должностными обязанностями и должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке. Начальник Отдела подчиняется непосредственно Ректору ДГПУ.

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

2.2. Сотрудники Отдела назначаются на должность приказом Ректора по представлению начальника отдела. Должностные обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

2.3. Структура Отдела, функциональные обязанности сотрудников Отдела, штатное расписание Отдела могут определяться и изменяться в установленном порядке без изменения настоящего Положения.

3. Цели и задачи Отдела

3.1. Цели Отдела:

3.1.1. Определять и согласовывать способы размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для нужд Университета;

3.1.2. Определять поставщиков (исполнителей, подрядчиков) через проведение процедур для заключения с ними государственных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета.

3.2. Задачи Отдела:

3.2.1. Собирать сводные заявки Университета (служебные записки) для последующего размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета;

3.2.2. Обеспечивать эффективное и экономное использования средств бюджетных и внебюджетных источников финансирования;

3.2.3. Соблюдать принципы публичности, прозрачности, добросовестной конкурентности, равных условий для участников размещения заказов;

3.2.4. Устранять возможность злоупотреблений и коррупции при размещении заказов.

4. Функции Отдела

4.1. Для реализации целей и задач Отдел осуществляет:

4.1.1. Учет сводных заявок(служебных записок) Университета на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг.

4.1.2. Ведение реестра закупок по группам товаров, выполнения работ, оказания услуг.

4.1.3. Разработку общей документации для размещения государственных заказов соответствующими способами в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.1.4. Подготовку и представление на утверждение проектов приказов о создании комиссий по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений(в соответствии с действующим законодательством РФ).

4.1.5. Утверждение конкурсной документации, извещений ректором.

4.1.6. Опубликование и размещение извещений о проведении открытых конкурсов или открытых аукционов, в том числе аукциона в электронной форме, запросов котировок, открытых конкурсов, запросов предложений.

4.1.7. Прием котировочных заявок, конвертов с заявками на участие в конкурсе, заявок на участие в аукционе (в соответствии с действующим законодательством РФ).

4.1.8. Оформление, размещение и публикацию протоколов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протоколов рассмотрения и оценки котировочных заявок, протоколов аукциона.

5. Права Отдела

5.1. Для выполнения возложенных на Отдел функций, он имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления функций Отдела.

5.1.2. Принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела.

5.1.3. Осуществлять связь с федеральными и региональными органами государственной власти и управления, органами власти муниципального образования, учреждениями, общественными и иными организациями по вопросам компетенции Отдела, определенным настоящим Положением.

5.1.4. Разрабатывать документы, необходимые для размещения государственных заказов соответствующими способами, а также проекты государственных контрактов.

5.1.5. При взаимоотношениях с другими структурными подразделениями отдел государственных закупок для выполнения своих функций вправе:

5.1.6. Запрашивать у других структурных подразделений Университета документы, необходимые для размещения государственных заказов.

5.1.7. Запрашивать у структурного подразделения Университета, которым была направлена заявка на заключение государственного контракта, предоставления необходимой документации для разработки проекта государственного контракта.

5.1.8. Запрашивать и получать от соответствующих структурных подразделений Университета завизированные проекты государственных контрактов и иных документов, отвечающие всем требованиям действующего законодательства РФ.

5.1.9. Обращаться к другим структурным подразделениям Университета за консультацией по вопросам, связанным с компетенцией Отдела.

5.1.10. При возникновении необходимости Отдел вправе выступать с инициативой проведения совещания с участием сотрудников Университета по вопросам, касающимся его компетенции.

6. Обязанности Отдела

6.1. Отдел обязан:

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

6.1.2. Проводить процедуры по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета на условиях наибольшей выгоды для Университета.

6.1.3. Осуществлять размещение государственных заказов после подписания Ректором Университета документации о проведении конкурсной процедуры.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

7.2. Степень ответственности других работников Отдела государственных закупок устанавливается соответствующими должностными инструкциями и распоряжениями начальника Отдела.