

Приложение № 99

УТВЕРЖДЕНО
приказом ДГПУ
им. Р. Гамзатова
№ 05 от 16 января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе обеспечения закупок и договорных отношений
Дагестанского государственного педагогического университета
им. Р. Гамзатова**

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 им. Р. Гамзатова" (далее - Университет).

1.2. Основной целью деятельности Отдела является представление интересов Университета в качестве государственного заказчика в отношениях, связанных с размещением государственных заказов, заключением государственных контрактов (гражданско-правовых договоров) 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 от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», 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 им. Р. Гамзатова.

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 способы размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для нужд Университета;

3.1.2. Определять поставщиков (исполнителей, подрядчиков), в том числе и через проведение конкурсных процедур, для заключения с ними контрактов (гражданско-правовых договоров) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета.

3.2. Задачи Отдела:

3.2.1. Сбирать сводные заявки Университета (служебные записки) для последующего определения поставщика, подрядчика, исполнителя и заключения контракта или размещения заказа в ЕИС на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета;

3.2.2. Обеспечивать эффективное и экономное использование 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. Разработку общей документации для размещения заказов соответствующими способами в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.1.3. 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).

4.1.4. Обеспечение утверждения конкурсной документации, извещений.

4.1.5. Опубликование и размещение извещений о проведении конкурсных процедур.

4.1.6. Прием заявок на участие в конкурсных процедурах (в соответствии с действующим законодательством РФ).

4.1.7. Оформление, размещение и публикацию протоколов конкурсных процедур.

4.1.8. Обеспечение заключения контрактов (гражданско-правовых договоров) на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг.

4.1.9. Ведение реестра контрактов (гражданско-правовых договоров) на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг.

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. Разрабатывать документы, необходимые для размещения государственных заказов соответствующими способами, а также проекты государственных контрактов (гражданско-правовых договоров).

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 закупок устанавливается соответствующими должностными инструкциями и распоряжениями начальника Отдела.

8. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

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

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

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

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

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