Приложение № 94

УТВЕРЖДЕНА
приказом ДГПУ
им. Р. Гамзатова
№ 19/2 от 6 февраля 2024 г.

Должностная инструкция
начальника отдела обеспечения закупок и договорных отношений
Дагестанского государственного педагогического
университета им. Р. Гамзатова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет права, должностные обязанности и ответственность начальника отдела обеспечения закупок и договорных отношений ДГПУ им. Р. Гамзатова (далее Университет).

1.2. Начальник отдела обеспечения закупок и договорных отношений (далее начальник отдела) действует в сфере прогнозирования, планирования и организации материального обеспечения Университета.

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора Университета.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.5. На должность начальника отдела принимается лицо, имеющее высшее образование, а также профессиональную переподготовку и стаж работы в сфере закупок не менее 5 лет.

1.6. Начальник отдела должен руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, иными нормативными правовыми актами, Уставом Университета, другими локальными актами, инструкциями Университета, поручениями и указаниями ректора Университета.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

2.1. Обеспечение осуществления закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета.

2.2. Обеспечение эффективного и результативного использования выделяемых для удовлетворения нужд Университета бюджетных средств, а также средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

3. ПРАВА

Начальник отдела имеет право:

4.1. Получать от должностных лиц Университета в установленном порядке документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих функций.

4.2. Привлекать по согласованию с руководством Университета работников структурных подразделений для подготовки проектов документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него задачами.

4.3. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы Университета.

4.4. Сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Осуществляет руководство деятельностью отдела обеспечения закупок и договорных отношений.

3.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу сотрудников отдела.

3.3. Оказывает методическую и практическую помощь сотрудникам отдела по вопросам подготовки и участия в закупках товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Университета.

3.4. Участвует в подготовке конкурсной документации.

3.5. Представляет интересы Университета при осуществлении конкурсных процедур и аукционов.

3.6. Участвует в разработке положений регламентов и методических указаний по электронным аукционам и конкурсам.

3.7. Представляет руководству Университета предложения об улучшении качества работы сотрудников отдела.

3.8. Осуществляет размещение заказов на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для обеспечения государственных нужд в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, и в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

3.9. Размещение заказа на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для обеспечения государственных нужд путем проведения торгов в форме конкурса, аукциона в электронной форме, двухэтапного конкурса.

3.10. Обеспечивает эффективность размещения заказов для государственных нужд.

3.11. Размещение заказа на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для обеспечения государственных нужд без проведения торгов в форме запроса котировок, запроса предложений.

3.12. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

3.13. Разработка плана-графика закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график закупок.

3.14. Осуществление подготовки извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов.

3.15. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

3.16. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключения контрактов.

3.17. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

3.18. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

3.19. Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд.

3.20. При необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и иными нормативными правовыми актами;

3.21.Осуществление иных полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

5.3. За осуществление закупок, проводимых отделом обеспечения закупок и договорных отношений.

5.4. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями университета в пределах своей компетенции.