



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора КАИТУ-КАИ

Т.Л. Алибаев

03 2022 г.

### Положение об управлении обеспечения закупок КАИТУ-КАИ

| Разработал          | Должность          | Дата       | Подпись |
|---------------------|--------------------|------------|---------|
| В.Н. Волкова        | Начальник УОЗ      | 11.03.2022 |         |
| Согласовал          | Должность          | Дата       | Подпись |
| Д.И. Кузнецов       | Проректор по ЭиФ   | 14.03.2022 |         |
| Согласовал          | Должность          | Дата       | Подпись |
| Д.Р. Мухаметгалиева | Начальник ЮУ       | 14.03.2022 |         |
| Согласовал          | Должность          | Дата       | Подпись |
| М.В. Емельянова     | и.о. начальника УЭ | 11.03.2022 |         |
| Проверил            | Должность          | Дата       | Подпись |
| А.Т. Козлова        | Начальник ОМК      | 11.03.2022 |         |

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает основные цели, задачи и функции управления обеспечения закупок (далее – управление, УОЗ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее – КНИТУ-КАИ, университет).

1.2. Управление обеспечения закупок КНИТУ-КАИ создано приказом ректора №647-О от 07.08.2013.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – ФЗ №44);

- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – ФЗ №223);

- Положением о закупке КНИТУ-КАИ;

- уставом КНИТУ-КАИ;

- локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ, в том числе настоящим положением;

- документами системы менеджмента качества.

1.4. Управление подчиняется проректору по экономике и финансам (далее – проректор по ЭиФ).

1.5. Структура и штатная численность работников управления утверждается приказом ректора или уполномоченным им лицом по представлению начальника УОЗ и по согласованию проректора по ЭиФ.

1.6. В структуру управления входят:

- отдел обеспечения закупок;

- отдел правовой экспертизы хозяйственных договоров.

1.7. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по ЭиФ.

1.8. Работники УОЗ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом проректора по ЭиФ университета по представлению начальника УОЗ.

1.9. Изменения и дополнения в настоящее положение утверждаются ректором университета по представлению начальника УОЗ и согласованию с проректором по ЭиФ.

## 2. Назначение

Основным назначением управления является:

Организационно-техническое и правовое обеспечение процедур осуществления закупок товаров, работ и услуг в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг, в том числе обеспечение надлежащего исполнения поставщиками, исполнителями, подрядчиками обязательств по заключенным договорам (контрактам) на закупку товаров, работ, услуг.

## 3. Основные задачи и функции

3.1. Основными задачами управления являются:

3.1.1. Организационно-техническое и правовое обеспечение процедур осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд КНИТУ-КАИ в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг.

3.1.2. Правовая экспертиза договоров (контрактов) на закупку товаров, работ, услуг, а также их регистрация в целях учета и размещения в установленных законодательством случаях в реестре договоров (контрактов) в единой информационной системе.

3.1.3. Осуществление претензионной работы с контрагентами в случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, предусмотренных договором (контрактом) на закупку товаров, работ и услуг.

3.1.4. Осуществление судебной работы, взаимодействие с органами власти по спорам, связанным с процедурой осуществления закупок.

3.2. В соответствии с задачами управления отдел обеспечения закупок осуществляет следующие функции:

3.2.1. Размещает в единой информационной системе план закупок, план-график закупок и изменения к ним в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг для нужд КНИТУ-КАИ.

3.2.2. Осуществляет прием, оформленных в установленном порядке, заявок на закупку от ответственных структурных подразделений КНИТУ-КАИ для осуществления процедур закупок товаров, работ и услуг.

3.2.3. На основании представленных ответственными структурными подразделениями заявок на закупку и технических заданий осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках.

3.2.4. Осуществляет подготовку проектов приказов по вопросам осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд университета.

3.2.5. Принимает участие в работе комиссий по осуществлению закупок, а также осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

3.2.6. Размещает в единой информационной системе информацию и документы, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным

законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3.2.7. Обеспечивает подготовку и направление в форме электронного документа разъяснения положений извещения и документации о закупке.

3.2.8. Принимает меры по обеспечению конфиденциальности поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках. Обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

3.2.9. Обеспечивает хранение в сроки, установленные действующим законодательством РФ, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, извещений и документации о закупках, изменений, внесенных в извещение и документацию о закупках, разъяснений положений извещения и документации о закупках.

3.2.10. Составляет и размещает в единой информационной системе отчеты по результатам закупок товаров, работ и услуг, предусмотренные законодательством о закупках товаров, работ, услуг.

3.2.11. Представляет интересы университета на основании выданной ректором доверенности в государственных органах, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, судебных и иных органах государственной власти, органах местного самоуправления и других организациях при рассмотрении вопросов в рамках функций и полномочий управления.

3.2.12. Осуществляет консультирование работников КНИТУ-КАИ по организационным вопросам осуществления закупок товаров, работ и услуг.

3.2.13. Оказывает содействие обособленным структурным подразделениям (филиалам) и иным структурным подразделениям университета, имеющим свои лицевые счета, по вопросам соблюдения законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг.

3.2.14. Взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, касающимся осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд КНИТУ-КАИ.

3.2.15. Осуществляет в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству КНИТУ-КАИ подготовку, оформление, контроль над исполнением, учет и хранение служебных документов.

3.2.16. Обеспечивает своевременное выполнение поручений ректора университета, проректоров в пределах полномочий, определенных локальными нормативными актами, начальника управления.

3.2.17. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту коммерческой и иной охраняемой законом тайны, конфиденциальной информации, и иной информации ограниченного доступа, получаемой в результате своей деятельности.

3.2.18. Выполняет иные функции в пределах установленных полномочий.

3.3. В соответствии с задачами управления отдел правовой экспертизы хозяйственных договоров осуществляет следующие функции:

3.3.1. Разрабатывает проекты договоров (контрактов), в том числе типовых договоров (контрактов) университета, типовых условий договоров (контрактов) университета, а также проекты изменений и дополнений к заключенным договорам (контрактам) на закупку товаров, работ и услуг для нужд КНИТУ-КАИ.

3.3.2. Осуществляет правовую экспертизу договоров (контрактов), а также изменений и дополнений к ним на закупку товаров, работ и услуг для нужд КНИТУ-КАИ на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации и интересам КНИТУ-КАИ.

3.3.3. Обеспечивает заключение договоров (контрактов) по результатам конкурентных процедур закупок.

3.3.4. Осуществляет регистрацию договоров (контрактов) и ведет реестр заключенных договоров (контрактов), по которым университет является

заказчиком.

3.3.5. Осуществляет согласование условий проектов договоров (контрактов) и изменений (дополнений) к ним, предложенных контрагентами. Составляет, при необходимости, протоколы разногласий и рассматривает протоколы разногласий, представленные контрагентами.

3.3.6. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика (университета), в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для обеспечения участия.

3.3.7. Осуществляет проверку независимых гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения договоров (контрактов), на соответствие требованиям законодательства о закупках.

3.3.8. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора (контракта), 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 договором (контрактом), а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором (контрактом), обеспечивает претензионную работу в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора (контракта).

3.3.9. Размещает на официальном сайте (в единой информационной системе) информацию и документы, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3.3.10. Составляет и размещает в единой информационной системе

отчеты по результатам закупки товаров, работ и услуг, предусмотренные законодательством о закупках товаров, работ, услуг.

3.3.11. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров (контрактов), а также о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым договор (контракт) расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом университета (заказчика) от исполнения договора (контракта).

3.3.12. Осуществляет подготовку проектов приказов, связанных с осуществлением закупочной деятельности в университете.

3.3.13. Осуществляет правовую экспертизу проектов писем и других документов, направляемых от имени университета юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию управления, а также правовую экспертизу документов, поступивших в управление на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3.3.14. Осуществляет контроль за исполнением судебных и иных актов, принятых в отношении университета по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.3.15. Представляет интересы университета на основании выданной ректором доверенности в государственных органах, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, судебных и иных органах государственной власти, органах местного самоуправления и других организациях при рассмотрении вопросов в рамках функций и полномочий управления.

3.3.16. Осуществляет консультирование работников КНИТУ-КАИ по организационным вопросам осуществления закупок товаров, работ и услуг.

3.3.17. Оказывает содействие обособленным структурным подразделениям (филиалам) и иным структурным подразделениям



университета, имеющим свои лицевые счета, по вопросам соблюдения законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг.

3.3.18. Взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, касающимся осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд КНИТУ-КАИ.

3.3.19. Осуществляет в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству КНИТУ-КАИ подготовку, оформление, контроль над исполнением, учет и хранение служебных документов.

3.3.20. Обеспечивает своевременное выполнение поручений ректора университета, проректоров в пределах полномочий, определенных локальными нормативными актами.

3.3.21. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту коммерческой и иной охраняемой законом тайны, конфиденциальной информации, и иной информации ограниченного доступа, получаемой в результате своей деятельности.

3.3.22. Выполняет иные функции в пределах установленных полномочий.

#### 4. Полномочия

Для достижения целей и задач, возложенных на управление, работники управления имеют право:

4.1. Осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим положением.

4.2. Получать для ознакомления, поступающие в университет нормативные и иные правовые акты, а также документы на бумажных и электронных носителях.

4.3. Запрашивать у структурных подразделений университета информацию по вопросам, входящим в компетенцию отделов управления.

4.4. Требовать от структурных подразделений университета четкого исполнения всех инструкций, порядков и положений, связанных с

организацией и осуществлением закупок товаров, работ, услуг для нужд университета.

4.5. Пользоваться в установленном порядке информационными системами и базами данных университета и создавать собственные базы данных.

4.6. Представлять университет в федеральных (региональных, муниципальных) организациях по вопросам, относящимся к компетенции управления.

4.7. Участвовать в разработке документов по организации и осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд университета, документации систем менеджмента качества и иных документов, касающихся компетенции управления.

4.8. Вносить руководству университета предложения по вопросам, связанным с решением возложенных на управление задач.

4.9. Взаимодействовать со сторонними организациями по вопросам, связанными с решением возложенных на управление задач.

4.10. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

## 5. Ответственность

5.1. Персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение управлением функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет начальник управления.

5.2. Степень ответственности работников управления устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными документами университета и должностными инструкциями работников управления.

5.3. За невыполнение и ненадлежащее выполнение работниками управления возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований законодательства, на них

возлагается ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. Взаимодействие с подразделениями университета

Для достижения целей и решения задач, возложенных на управление, оно взаимодействует со структурными подразделениями университета.

### 6.1. Взаимодействие с управлением кадров (далее – УК)

УОЗ визирует документы, представляемые в УК: документы, связанные с приёмом, переводом и увольнением сотрудников УОЗ; график отпусков; другие документы по кадровым вопросам.

УК оформляет: документы по приёму, переводу и увольнению сотрудников УОЗ; приказы на отпуска сотрудников УОЗ; документы по кадровому учету и управлению персоналом.

### 6.2. Взаимодействие с управлением экономики (далее – УЭ)

УОЗ представляет в УЭ: представления и иные документы, требующие финансово-экономической оценки; предложения по закупкам (расходам) для обеспечения деятельности УОЗ; сведения по закупкам товаров, работ и услуг для нужд университета (по запросу).

УЭ: визирует документы, представленные для финансово-экономической оценки; осуществляет контроль наличия и распределения средств по статьям затрат; представляет руководящие документы по обеспечению эффективного использования основных фондов и оборотных средств, касающихся функционирования УОЗ; представляет сведения, необходимые для обеспечения процедур закупок товаров, работ и услуг для нужд университета (по запросу).

### 6.3. Взаимодействие с управлением делами (далее – УД)

УОЗ предоставляет в УД приказы и распоряжения на утверждение и регистрацию, приказы на командирование работников УОЗ документы для пересылки почтой России.

УД предоставляет УОЗ копии приказов и распоряжений руководства

КНИТУ-КАИ; письма от других организаций, информацию об учредительных и иных официальных документах, командировочные удостоверения, бланки писем и приказов КНИТУ-КАИ, оттиск печати на документы, осуществляет регистрацию приказов по деятельности управления.

6.4. Взаимодействие с управлением бухгалтерского учета и отчетности (далее – УБУиО)

УОЗ представляет в УБУиО таблицу учёта рабочего времени и расчета оплаты труда, договоры, представления и иные документы на оплату труда сотрудников УОЗ, счета и иные документы на оплату расходов УОЗ, документы по учёту материальных средств УОЗ, сведения по закупкам товаров, работ и услуг для нужд университета (по запросу).

УБУиО осуществляет бухгалтерский учёт доходов и расходов, контроль за порядком оформления документов, представленных УОЗ; предоставляет сведения об исполнении обязательств по договорам (контрактам) на закупку товаров, работ и услуг для внесения сведений на официальном сайте (в единой информационной системе).

6.5. Взаимодействие с отделом менеджмента качества (далее – ОМК)

УОЗ взаимодействует с ОМК по вопросам функционирования системы менеджмента качества в КНИТУ-КАИ.

6.6. Взаимодействие с юридическим управлением (далее – ЮУ)

ЮУ проводит консультирование по вопросам правового обеспечения деятельности УОЗ.

УОЗ представляет необходимые документы в ЮУ в рамках своей деятельности.

6.7. Взаимодействие управления со структурными подразделениями неохваченными настоящим положением, осуществляются по установившимся служебным отношениям или по указанию руководства университета.

## Лист регистрации изменений и дополнений

| №<br>изм<br>ене<br>ния | Дата<br>внесения<br>изменения,<br>проведения<br>ревизии | Номера<br>листов | Документ,<br>на<br>основании<br>которого<br>внесено<br>изменение | Краткое содержание<br>изменения | Ф.И.О.<br>подпись |
|------------------------|---|------------------|--|---------------------------------|-------------------|
| 1                      | 2   | 3                | 4  | 5                               | 6                 |
|                        |   |                  |  |                                 |                   |

Лист ознакомления

| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество | Должность             | Дата ознакомления | Подпись |
|-------|------------------------|-----------------------|-------------------|---------|
| 1     | Абдурашимова Л. Р.     | наст. доз             | 16.03.2022        |         |
| 2     | Абдураева А. П.        | вед. экономист        | 16.03.2022        |         |
| 3     | Кабушева Д. Р.         | вед. экономист        | 16.03.2022        | 40 a.k. |
| 4     | Тайрова И. И.          | спец. в сфере закупок | 16.03.2022        |         |
| 5     | Велиева А. В.          | юрисконсульт          | 16.03.2022        |         |
| 6     | Туркеева З. Ч.         | спец. в сфере закупок | 16.03.2022        |         |
| 7     | Абдурашимова Т. Ч.     | спец. в сфере закупок | 16.03.2022        |         |
| 8     | Абдулова А. А.         | юрисконсульт          | 16.03.22          |         |
|       |                        |                       |                   |         |
|       |                        |                       |                   |         |
|       |                        |                       |                   |         |
|       |                        |                       |                   |         |
|       |                        |                       |                   |         |
|       |                        |                       |                   |         |
|       |                        |                       |                   |         |
|       |                        |                       |                   |         |
|       |                        |                       |                   |         |
|       |                        |                       |                   |         |
|       |                        |                       |                   |         |
|       |                        |                       |                   |         |
|       |                        |                       |                   |         |
|       |                        |                       |                   |         |
|       |                        |                       |                   |         |
|       |                        |                       |                   |         |
|       |                        |                       |                   |         |
|       |                        |                       |                   |         |
|       |                        |                       |                   |         |
|       |                        |                       |                   |         |
|       |                        |                       |                   |         |
|       |                        |                       |                   |         |
|       |                        |                       |                   |         |
|       |                        |                       |                   |         |
|       |                        |                       |                   |         |

В данном документе прошито,  
и скреплено печатью 14 листов  
Начальник УОЗ



В.Н.Волкова

