

Система менеджмента качества

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор КНИТУ-КАИ

А.Х. Гильмутдинов



28.02.2014 г.

ЭКЗ: № \_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении обеспечения закупок КНИТУ-КАИ

Разработал: А.М. Шамеева	Должность: Начальник УОЗ	Дата 28.02.2014	Подпись
Проверил: А.Т. Козлова	Должность: Начальник ОМК	Дата 28.02.2014	Подпись
Согласовал: А.А. Адыев	Должность: Проректор по Э и Ф	Дата 28.02.2014	Подпись
Согласовал: Т.Г. Ксензова	Должность: Начальник ПУ	Дата	Подпись
Согласовал: Р.Т. Долотказина	Должность: Начальник УЭ	Дата 28.02.2014	Подпись



**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования «Казанский  
национальный исследовательский  
технический университет  
им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает и определяет порядок деятельности Управления обеспечения закупок федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее – КНИТУ-КАИ, университет).

1.2. Управление обеспечения закупок и аудита КНИТУ-КАИ создано приказом ректора от 07.08.2013 №647-о, приказом ректора от 02.12.2013 №1170-о переименовано в «Управление обеспечения закупок».

1.3. Полное наименование структурного подразделения: Управление обеспечения закупок федерального государственного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева – КАИ» (далее – управление, УОЗ).

Сокращенное наименование структурного подразделения: УОЗ КНИТУ-КАИ.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом КНИТУ-КАИ, решениями Ученого Совета КНИТУ-КАИ, приказами и распоряжениями ректора КНИТУ-КАИ, проректоров в пределах полномочий, определенных локальными нормативными актами, документами системы менеджмента качества, настоящим положением и локальными актами КНИТУ-КАИ.

1.5. Управление является административным структурным подразделением КНИТУ-КАИ.

1.6. Штатная численность управления утверждается приказом ректора. Структура управления формируется по функциональному признаку.

1.7. В состав управления входят следующие отделы:

- отдел обеспечения закупок;
- отдел правовой экспертизы хозяйственных договоров.



### Система менеджмента качества

1.8. Заместитель начальника управления и начальники отделов подчиняются начальнику управления, который осуществляет общее руководство деятельностью управления. Заместителю начальника управления начальники отделов подчиняются в рамках распределения решаемых управлением задач между начальником управления и его заместителем.

#### 1.8.1. Распределение решаемых задач:

- начальник управления - обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на управление обеспечения закупок;
- заместитель начальника управления - обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на управление обеспечения закупок в период временного отсутствия начальника управления обеспечения закупок, координация работы и обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на отдел обеспечения закупок.

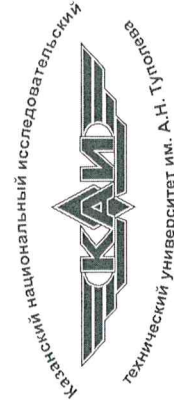
1.8.2. При решении оперативных задач начальники отделов могут получать поручения и распоряжения непосредственно от ректора и проректора по экономике и финансам.

1.9. Деятельность сотрудников управления регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции разрабатываются в соответствии с требованиями Методического руководства МР.4.2.3-01-2013 «Оформление документации СМК КНИТУ-КАИ». При изменении задач и функций работников управления их должностные инструкции подлежат пересмотру.

1.10. Работа управления организуется в соответствии с перспективными и текущими планами работы университета, решениями Ученого Совета КНИТУ-КАИ, приказами и распоряжениями ректора университета, решениями ректората по вопросам деятельности управления, распоряжениями и указаниями проректора по экономике и финансам.

1.11. Управление ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора.

1.12. Управление непосредственно подчиняется проректору по экономике и финансам. Проректор по экономике и финансам осуществляет общее руководство, координацию и контроль деятельности управления.



**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования «Казанский  
национальный исследовательский  
технический университет  
им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

## **Система менеджмента качества**

1.13. Управление возглавляет начальник управления, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по экономике и финансам.

Начальник управления в установленном порядке готовит положение об управлении.

1.14. Работники управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом уполномоченного должностного лица университета по представлению начальника управления и по согласованию с проректором по экономике и финансам.

1.15. Изменения и дополнения в настоящее положение утверждаются ректором университета по представлению проректора по экономике и финансам.

## **2. Назначение**

Назначение управления:

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

2.2. 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) на официальном сайте (в единой информационной системе).

2.3. Осуществление претензионной и судебной работы в случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, предусмотренных договором (контрактом) на закупку товаров, работ и 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 в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о закупках товаров,



### Система менеджмента качества

работ, услуг, в том числе обеспечение надлежащего исполнения поставщиками, исполнителями, подрядчиками обязательств по заключенным договорам (контрактам) на закупку товаров, работ, услуг посредством ведения претензионной и судебной работы.

3.1.2. Правовое обеспечение процедур заключения, изменения, расторжения договоров, иницируемых Управлением научно-исследовательских работ, по которым университет выступает в качестве исполнителя научно-исследовательских работ, научных исследовательских и опытно-конструкторских разработок.

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

3.2.1. Размещает на официальном сайте (в единой информационной системе) план закупок, план-график закупок и изменения к ним в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг.

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, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

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. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

3.2.6. 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

### Система менеджмента качества

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 письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке, осуществляет предоставление документации о закупке участникам закупки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг.

3.2.8. Принимает меры по обеспечению сохранности конвертов с заявками на участие в закупках, защищенности, неприкосновенности и конфиденциальности поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках. Обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

3.2.9. Обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписей вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

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

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

3.2.12. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора (контракта).

3.2.13. 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).



### Система менеджмента качества

3.2.14. Составляет и размещает на официальном сайте (единой информационной системе) отчеты по результатам закупок товаров, работ и услуг, предусмотренные законодательством о закупках товаров, работ, услуг.

3.2.15. 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.

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

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

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

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

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

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

3.2.22. Выполняет иные функции в пределах установленных полномочий.

### Система менеджмента качества

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 предмет соответствия законодательству Российской Федерации и интересам КНИТУ-КАИ.

3.3.3. Осуществляет правовую экспертизу договоров (контрактов), а также изменений и дополнений к ним, иницируемых Управлением научно-исследовательских работ, по которым университет выступает в качестве исполнителя научно-исследовательских работ, научных исследовательских и опытно-конструкторских разработок, на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и интересам КНИТУ-КАИ.

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

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

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

3.3.7. 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 гарантии обязательства), предусмотренных



### Система менеджмента качества

договором (контрактом), а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором (контрактом), обеспечивает претензионную и судебную работу в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора (контракта).

3.3.8. 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».

3.3.9. Составляет и размещает на официальном сайте (в единой информационной системе) отчеты по результатам закупки товаров, работ и услуг, предусмотренные законодательством о закупках товаров, работ, услуг.

3.3.10. 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).

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

3.3.12. Осуществляет правовую экспертизу на соответствие законодательству Российской Федерации 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.

3.3.13. Осуществляет подготовку заключений по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности управления.

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

## Система менеджмента качества

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 структурным подразделениям университета, выполняющим специфические функции и 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, начальника и заместителя начальника управления.

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 в рамках решаемых задач и функций, возложенных на управление, работники управления имеют право:

4.1. Осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим положением.





**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования «Казанский  
национальный исследовательский  
технический университет  
им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

- 4.2. Получать для ознакомления, поступающие в университет нормативные и иные правовые акты и 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, связанным 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

## Система менеджмента качества

Российской Федерации, локальными нормативными документами университета и должностными инструкциями.

5.3. За ненадлежащее выполнение работниками управления возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований законодательства, на них может быть наложено взыскание в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

### 6. Взаимодействие с подразделениями университета

Для достижения целей в рамках решаемых задач и функций, возложенных на управление, оно взаимодействует со структурными подразделениями университета.

#### 6.1. Взаимодействие с Управлением кадров.

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

Управление кадров 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.

УОЗ представляет в Управление экономики: 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).

Управление экономики: 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 бухгалтерского учета и отчетности.**





Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования «Казанский  
национальный исследовательский  
технический университет  
им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)

### Система менеджмента качества

УОЗ представляет в УБУ и О: табель 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).

УБУ и О 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).

**6.4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями** университета, неохваченными настоящим положением, осуществляются на основании локальных актов, а также по установленным служебным отношениям или по указанию руководства университета.





