

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КНИТУ-КАИ
А.Х. Гильмутдинов
«03» 09 2020г.



**Положение
об управлении обеспечения закупок КНИТУ-КАИ**

Разработал	Должность	Дата	Подпись
В.Н. Волкова	Начальник УОЗ	12.08.2020	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
С.А. Михайлов	Проректор по НиИД	13.08.2020	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Р.Р. Файзуллин	Начальник ЮУ	01.09.2020	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
М.В. Емельянова	Начальник УЭ	13.08.2020	
Проверил	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	12.08.2020	

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»;

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

- Положением о закупке КНИТУ-КАИ;

- 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;

- локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ.

1.4 Управление подчиняется проректору по научной и инновационной деятельности (далее – проректор по НиИД).

1.5 Структура и штатная численность работников управления утверждается приказом ректора по представлению начальника УОЗ с согласованием проректора по НиИД.

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 или уполномоченного им лица по представлению проректора по НиИД.

1.8 Работники УОЗ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора университета или уполномоченного им лица по представлению начальника УОЗ и согласованию с проректором по НиИД.

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

1.10 В настоящем положении используется термин единая информационная система. Единая информационная система в сфере закупок (далее - единая информационная система) это совокупность информации, размещение которой предусмотрено федеральными законами 44-ФЗ от 05.04.2013 и 223-ФЗ от 18.07.2020, содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт). Официальный сайт имеет доменное имя www.zakupki.gov.ru, доступ к которому осуществляется на безвозмездной основе.

2 Назначение

Основным назначением управления является:

2.1 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 посредством ведения претензионной и судебной работы.

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

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 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, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений 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 структурным подразделениям университета, выполняющим специфические функции и 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 и заместителя 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 банковских 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 и судебную 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 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 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 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, 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 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 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).

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

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

В данном документе прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 15 листов

Начальник отдела ПЭХД

 А.А. Хафизова

