

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Епархин Олег Модестович  
Должность: директор Ярославского филиала ПГУПС  
Дата подписания: 24.06.2021 14:34:25  
Уникальный программный ключ:  
02c0e3529c2d8e46b4c35c37058e1c5235609bda

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей сообщения**

**Императора Александра I»**

**(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

**Ярославский филиал ПГУПС**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Ярославского филиала ПГУПС

\_\_\_\_\_ О.М. Епархин

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе закупок**

г. Ярославль

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО Отделом закупок Ярославского филиала ПГУПС.
2. ВВЕДЕНО впервые.
3. УТВЕРЖДЕНО директором Ярославского филиала ПГУПС  
03.07.2017.
4. Периодичность проверки 5 лет.

## Содержание

<b>1. Общие положения .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Основные задачи отдела закупок.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Функции отдела закупок.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Права и обязанности отдела закупок .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Ответственность .....</b>	<b>7</b>
<b>6. Организация взаимодействия отдела закупок .....</b>	<b>8</b>
<b>7. Заключительные положения. ....</b>	<b>8</b>

## 1. Общие положения

1.1. Отдел закупок Ярославского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее «Филиал») является самостоятельным структурным подразделением филиала, подчиненным непосредственно директору филиала.

1.2. Основной целью деятельности отдела закупок является представление интересов филиала в качестве государственного заказчика в отношениях, связанных с размещением государственных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд филиала.

1.3. Отдел закупок формируется и действует на основании настоящего Положения.

1.4. Штатное расписание отдела закупок формируется в установленном порядке.

1.5. В своей деятельности отдел закупок руководствуется: Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 17 июля 2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», «Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I», утвержденным Приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от 25.12.2018г. № 510, Уставом ФГБОУ ВО ПГУПС, Положением о филиале, коллективным договором, локальными актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения организации и проведения торгов.

1.6. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет начальник, назначаемый на эту должность приказом директора филиала. Начальник отдела действует в соответствии с должностными обязанностями и должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору филиала. Начальник отдела в пределах своей компетенции может издавать распоряжения, выполнение которых является обязательным для всех сотрудников отдела.

1.7. Сотрудники отдела назначаются на должность приказом директора по представлению начальника отдела. Должностные обязанности

сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

1.8. Структура отдела, функциональные обязанности сотрудников отдела, штатное расписание отдела могут определяться и изменяться в установленном порядке без изменения настоящего Положения.

## **2. Основные задачи отдела закупок**

2.1. Своевременное удовлетворение потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах по наиболее выгодной цене.

2.2. Организация закупочных процедур в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I», Федеральным законом от 17 июля 2011г. № 223-ФЗ, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

2.3. Заключение договоров по итогам закупок на условиях, обеспечивающих наиболее эффективную реализацию принципов Законов N 44-ФЗ, N 223-ФЗ.

2.4. Обеспечивать эффективное и экономное использование бюджетных средств и (или) средств внебюджетных источников финансирования.

2.5. Соблюдать принципы публичности, прозрачности, добросовестной конкурентности, равных условий для участников размещения заказов.

2.6. Устранять возможность злоупотреблений и коррупции при размещении заказов.

## **3. Функции отдела закупок**

Для осуществления вышеуказанных задач на отдел возлагаются следующие функции:

3.1. При планировании закупки отдел закупок выполняет следующие функции:

- прием и последующая обработка заявок и иных сведений о потребности структурных подразделений Заказчика в товарах, работах, услугах;
- подготовка, организация утверждение, размещение в ЕИС плана закупки;
- подготовка при необходимости изменений в план закупки, размещение их в ЕИС;
- консультирование сотрудников Заказчика по вопросам, связанным с определением потребностей в товарах, работах, услугах.

3.2. При организации закупки отдел закупок выполняет следующие функции:

- подготовка, организация утверждение, размещение в ЕИС извещения, документации о закупках и проекта договора;
- при необходимости подготовка изменений в извещение, документацию о закупке, размещение их в ЕИС;

- при необходимости организация привлечения специализированной организации к проведению закупок;
- при проведении конкурентной закупки в электронной форме работа на электронной площадке и размещение на ней документов и сведений, предусмотренных Законами N 223-ФЗ, N 44-ФЗ.

3.3. При проведении закупки отдел закупок выполняет следующие функции:

- организационно-техническое обеспечение деятельности закупочной комиссии;
- при необходимости подготовка разъяснений на запросы и размещение их в ЕИС, на электронной площадке (в случае проведения конкурентной закупки в электронной форме);
- подготовка протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссий;
- обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе закупки данных;
- рассмотрение банковских гарантий;
- организация осуществления уплаты денежных сумм по банковским гарантиям;
- при необходимости привлечение экспертов, экспертных организаций;
- обеспечение хранения документов, полученных и созданных в процессе организации и проведения процедур закупки;
- формирование отчетности по закупкам.

3.4. При заключении, исполнении договора по результатам закупки отдел закупок выполняет следующие функции:

- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- организация заключения договора;
- организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора;
- при необходимости организация проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги;
- организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения договора;
- подготовка и организация заключения дополнительных соглашений к договорам.

3.5. При возникновении спорных ситуаций отдел закупок выполняет следующие функции:

- организация включения в РНП (Реестр недобросовестных поставщиков) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупок и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы;
- консультирование сотрудников Заказчика по вопросам, связанным с закупками товаров, работ, услуг.

## **4. Права и обязанности отдела.**

4.1. Руководитель отдела закупок:

- распределяет обязанности между сотрудниками;
- представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников;
- осуществляет общее руководство отделом закупок;
- формирует план работы отдела закупок и представляет его на рассмотрение руководителю Заказчика;
- представляет руководителю Заказчика ежемесячный и ежегодный отчет об осуществлении закупок, а при необходимости - информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии;
- координирует взаимодействие отдела закупок со структурными подразделениями и должностными лицами Заказчика;
- может осуществлять иные полномочия, связанные с организацией и проведением закупок.

4.2. Сотрудники отдела закупок в целях исполнения указанных в настоящем Положении полномочий наделяются следующими правами:

- получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций отдела закупок;
- при необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок;
- привлекать сотрудников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;
- осуществлять текущий контроль за ходом выполнения договоров поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

4.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, сотрудники отдела закупок обязаны соблюдать принципы и требования Законов N 223-ФЗ, N 44-ФЗ о закупках, Положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I», а также:

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя закупки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

## **5. Ответственность**

5.1. Начальник отдела закупок несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных настоящим Положением, в том числе:

- за соблюдение действующего законодательства РФ и Положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

- за организацию деятельности отдела и соблюдения сотрудниками отдела закупок производственной и трудовой дисциплины.

5.2. Степень ответственности других работников отдела закупок устанавливается соответствующими должностными инструкциями и распоряжениями начальника отдела закупок.

## **6. Организация взаимодействия отдела закупок**

В своей работе отдел закупок осуществляет взаимодействие с другими отделами филиала по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Изменение, дополнение и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником отдела закупок. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ директора филиала.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором филиала.

7.3. Настоящее Положение действует до замены новым.



### Лист согласования

Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
Начальник отдела закупок	И.Н. Шепелева		
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	В.Р. Кузнецов		

