

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лубский Андрей Александрович
Должность: Ректор государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования Московской области
«Корпоративный университет развития образования»
Дата подписания: 04.04.2024 10:49:12
Уникальный программный ключ:
b31e6993581d5e98c68ed21fa0e5a74348855dd2



УТВЕРЖДАЮ
Ректор КУРО

А.А. Лубский

04 апреля 2024 г.

**Положение
об управлении закупок
государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования Московской области
«Корпоративный университет развития образования»**

1. Общие положения

1.1. Управление закупок является структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее - КУРО), осуществляющим деятельность в сфере закупок.

1.2. Управление закупок возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.3. Начальник Управления закупок находится в непосредственном подчинении ректора.

1.4. В своей деятельности управление закупок руководствуется: Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее - Закон N 223-ФЗ), Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", федеральным законодательством, законодательством Московской области, приказами и распоряжениями Министерства образования Московской области, Уставом КУРО, локальными нормативными актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями ректора, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, настоящим Положением.

2. Задачи

2.1. Основными задачами управления закупок являются:

2.2.1. своевременное удовлетворение потребностей в товарах, работах, услугах по наиболее выгодной цене;

2.2.2. организация закупочных процедур в соответствии с Положением о закупке товаров, работ и услуг государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» и Законом № 223-ФЗ;

2.2.3. заключение договоров по итогам закупок на условиях, обеспечивающих наиболее эффективную реализацию принципов Закона № 223-ФЗ.

3. Структура

3.1. Структура в управления закупок утверждается ректором государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» по предложению начальника управления закупок.

3.2. Работники управления закупок назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника управления закупок.

3.3. Работники управления закупок должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

3.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников управления закупок, регламентируются должностными инструкциями, утвержденными Ректором, Положением о закупке товаров, работ и услуг государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования», а также организационно-распорядительными документами и настоящим Положением.

4. Функции

4. Управление закупок осуществляет следующие функции и полномочия:

4.1. При планировании закупок:

4.1.1. разрабатывает план-закупок, осуществляет подготовку изменений в план-закупок;

4.1.2. размещает в единой информационной системе в сфере закупок

(далее - единая информационная система) план-закупок и внесенные в него изменения;

4.1.3. контролирует объемов закупок, осуществляемых среди субъектов малого и среднего предпринимательства;

4.1.3. разрабатывает требования к закупаемым государственным автономным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций КУРО на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона;

4.1.4. организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует 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.

4.2. При организации закупок:

4.2.1. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;

4.2.2. подготовка изменений к извещению, документации о закупке, размещение их в ЕИС (при необходимости);

4.2.3. обеспечивает заключение контрактов (гражданско-правовых договоров);

4.2.4. осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4.2.5. организация привлечения специализированной организации к проведению закупок (при необходимости);

4.2.6. при проведении конкурентной закупки в электронной форме - работа на электронной площадке и размещение на ней документов и сведений, предусмотренных Законом № 223-ФЗ.

4.3. При разработке документации о закупке:

4.3.1. согласование технических заданий на закупку товаров со структурными подразделениями и инициаторами закупки товаров, работ, услуг;

4.3.2. подготовка обоснования начальной (максимальной) цены контракта, сбор коммерческих предложений (при необходимости).

4.3.3. осуществление описания объекта закупки.

4.4. При проведении закупки:

4.4.1. организация подготовки разъяснений структурными

подразделениями и инициаторами закупки КУРО на запросы и размещение их в ЕИС, на электронной площадке (в случае проведения конкурентной закупки в электронной форме);

4.4.2. подготовка протоколов заседаний закупочной комиссии на основании решений, принятых членами комиссии;

4.4.3. обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе закупки данных;

4.4.4. привлечение экспертов, экспертных организаций (при необходимости);

4.4.5. участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы.

4.5. При заключении контрактов:

4.5.1. взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

4.5.2. осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

4.5.3. осуществляет заключения контакта.

4.5.4. осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

4.5.5. осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

4.5.6. обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

4.5.7. введение реестра контрактов, заключенных Государственным автономным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования».

5. Полномочия работников управления закупок

5.1. Начальник управления закупок:

5.1.1. распределяет обязанности между сотрудниками;

5.1.2. осуществляет общее руководство управлением закупок;

5.1.3. координирует взаимодействие управления закупок со структурными подразделениями и инициаторами закупки КУРО;

5.1.4. принимает решение о выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

5.1.5. организует проведение процедуры определения поставщика;

5.1.6. осуществляет иные полномочия, связанные с организацией и проведением закупок.

5.2. Работники Управления закупок наделяются следующими правами:

5.2.1. запрашивать и получать от структурных подразделений и инициаторов закупки КУРО в установленном порядке необходимую для работы информацию, материалы, служебную документацию;

5.2.2. получать у руководителей структурных подразделений и инициаторов закупки информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций управления закупками;

5.2.3. запрашивать и получать у руководителей структурных подразделений и инициаторов закупки, документы и материалы, письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

5.2.4. привлекать сотрудников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к приемке, экспертизе и оплате поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;

5.2.5. осуществлять, совместно с руководителями структурных подразделений и инициаторами закупки КУРО, текущий контроль за ходом выполнения договоров поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

5.2.6. запрашивать и получать сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела, участвовать в их рассмотрении;

5.2.7. знакомится с документами, материалами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

5.2.8. вносить в ЕАСУЗ информацию о закупках в соответствии Положением о порядке взаимодействия, утверждённым Постановлением Правительства МО от 27.12.2013 N 1184/57 «О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд» (вместе с «Положением о порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд», «Регламентом работы Межведомственной комиссии по проверке обоснованности закупок»), настоящим Положением.

5.2.9. Осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в

документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами

5.2.10. Осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок

5.2.11. проверка описания объекта закупки в документации о закупке, технических заданий

5.2.12. Размещает в документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом в порядке, установленном Уполномоченным органом (Комитетом по конкурентной политике Московской области)

5.2.13. Публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом N 223-ФЗ размещением.

5.2.14. Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке

5.2.15. соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом N 223-ФЗ.

5.2.16. вести самостоятельную переписку с организациями и должностными лицами по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5.2.17. давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.2.10. готовить проекты нормативных правовых актов и других документов КУРО, в соответствии с функциями и задачами, возложенных на отдел.

5.2.18. повышать квалификацию в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Взаимодействия с другими структурными подразделениями

6.1. Для достижения поставленной цели и решения задач управление закупок взаимодействует со всеми структурными подразделениями и инициаторами закупки КУРО по подготовки и осуществления закупок товаров, работ и услуг.

7. Ответственность работников управления закупок

7.1. Работники Управления закупок за допущенные ими нарушения действующего законодательства, ненадлежащее исполнение своих обязанностей могут быть привлечены к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим положением, должностными инструкциями и иными локальными актами Заказчика.

7.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) работников управления закупок могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.