www.vsu.ru

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.257.30 – 2024

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУ

_____ Д.А. Ендовицкий

20.02.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЛУЖБЕ ЗАКУПОК ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – Службой закупок

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – проректор по экономике и контрактной службе Л.С. Коробейникова

ИСПОЛНИТЕЛЬ - ведущий специалист по закупкам Ю.М. Веретенникова

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 20.02.2024 № 0123

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.257.30 - 2021 Положения о Службе закупок Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА по мере необходимости

1 Общие положения

1.1 Служба закупок является структурным подразделением Университета.

Подразделение создано по решению Ученого совета Университета от 11.02.2011, переименовано в соответствии с приказом ректора от 02.09.2016 №0741.

Полное наименование – Служба закупок Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – СЗак.

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 3010.

Место нахождения подразделения – 394018, г. Воронеж, Университетская пл. 1, каб. 347 (учебный корпус №1).

Адрес электронной почты - purchase@vsu.ru.

Подразделение непосредственно подчиняется проректору по экономике и контрактной службе.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 Основной целью деятельности службы закупок является организация эффективного управления закупкой товаров, работ, услуг для комплексного и качественного обеспечения потребности Университета в различных товарах, работах и услугах.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Профессиональными стандартами, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества образования, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

Подразделение может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

2 Основные задачи

Задачи подразделения:

- осуществление закупки товаров, работ и услуг для нужд Университета на основании законодательного и нормативно-методического обеспечения в этой сфере;
- согласование требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Университета;
- проведение работы по подготовке и публичному размещению извещений об осуществлении закупки, документации о закупках и приложений к ней, отчетов по закупке товаров, работ и услуг, отчетов в рамках ведения реестра договоров в Единой Информационной Системе (далее – ЕИС);
- организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок.

3 Функции подразделения

Служба закупок выполняет следующие функции:

1) организация и проведение закупки товаров, работ, услуг;
2) ведение документооборота в сфере закупки товаров, работ, услуг;
3) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг;
4) организация общественного обсуждения закупок;
5) подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;
6) формирование:

– описания объекта закупки;
– требований, предъявляемых к участнику закупки;
– порядка оценки участников;

1) подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов (договоров).
2) проверка необходимой документации для проведения закупочной процедуры;
3) организационно-техническое обеспечение деятельности единой комиссии;
4) мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;
5) обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
6) подготовка протоколов заседаний единой комиссии на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
7) осуществление процедуры подписания контракта (договора) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
8) публичное размещение информации об исполнении контракта (договора), информации о неисполнении контракта (договора), о санкциях при ненадлежащем исполнении контракта (договора), об изменении или расторжении контракта (договора), за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
9) публичное размещение информации в ЕИС о включении в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), уклонившихся от заключения контрактов (договоров), а также с которыми контракт (договор) был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта (договора);
10) составление и публичное размещение отчетов в сфере закупок в ЕИС;
11) формирование сведений о контрактах (договорах) в системе 1С: Закупки.

4 Управление

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет ведущий специалист по закупкам.

Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Увольнение с работы также оформляется приказом ректора. Ведущий специалист по закупкам выполняет свои должностные обязанности в соответствии должностной инструкцией.

На период временного отсутствия руководителя подразделения (отпуск, командировка, болезнь) исполнение его обязанностей возлагается на другого работника в установленном законодательством порядке.

4.3 Уполномоченным по качеству в подразделении является ведущий специалист по закупкам. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

5 Структура подразделения

Структура и штатное расписание подразделения утверждается ректором Университета по представлению ведущего специалиста по закупкам, согласованному с проректором по экономике и контрактной службе Университета.

6 Права и ответственность

Права и ответственность работников подразделения определяются Трудовым кодексом РФ, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7 Делопроизводство

Делопроизводство в подразделении ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения и др.

Ответственным лицом за ведение делопроизводства в подразделении является старший специалист по закупкам. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

8 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует с другими подразделениями Университета в соответствии с Положениями о подразделениях на основе принципов профессионализма, эффективности деятельности в рамках предоставленных полномочий для осуществления возложенных на подразделение задач и функций в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

Подразделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

Подразделение передает:

- зарегистрированные контракты (договоры) (экземпляры подразделений), заключенные по результатам закупки товаров, работ и услуг с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), зарегистрированные контракты (договоры) с физическими лицами гражданско-правового характера и электронные копии контрактов (договоров), заключенные по итогам закупки товаров, работ и услуг конкурентным способом;
- зарегистрированные акты выполненных работ (ее результатов), оказанных преподавательских услуг, а также отдельных этапов выполнения работы, оказания

преподавательских услуг (экземпляры подразделений);

- зарегистрированные дополнительные соглашения об изменении, расторжении контрактов (договоров) (экземпляры подразделений).

Подразделение получает:

- контракты (договоры), заключенные по результатам закупки товаров, работ, услуг с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), контракты (договоры) с физическими лицами гражданско-правового характера для регистрации;

- акты выполненных работ (ее результатов), оказанных преподавательских услуг, а также отдельных этапов выполнения работ, оказания преподавательских услуг с проведенной внутренней экспертизой выполненных работ, оказанных преподавательских услуг;

- дополнительные соглашения об изменении, расторжении контрактов (договоров);

8.1 Взаимодействие с Планово-финансовым отделом.

8.1.1 Подразделение получает:

- информацию о выделении объемов субсидий и средств бюджетных учреждений;

- план, план-график закупок товаров, работ и услуг;

- обоснование начальной максимальной цены контракта (договора), согласованное с инициатором закупки (структурное подразделение);

- утвержденные технические задания на закупку товаров, работ, услуг для размещения конкурсных процедур;

- утвержденные сметы на текущие и капитальные ремонтные работы;

- утвержденные технические задания на выполнения работ;

- утвержденные дефектные ведомости;

- сведения об источнике финансирования и закупочной заявки контракта (договора).

8.2 Взаимодействие с Бухгалтерией.

8.2.1 Подразделение передает:

- копии независимых гарантий;

- зарегистрированные счета, счета-фактуры, накладные;

- сведения о завершении исполнения контракта (договора) для возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов (договоров).

8.2.2 Подразделение получает:

- счета, счета-фактуры, накладные для регистрации и размещения в ЕИС;

- оперативную информацию об осуществлении оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги в системе 1С: Закупки;

- оперативную информацию о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов (договоров);

- проведенные платежные поручения по оплате поставки товаров, услуг;

- акты сверок платежей по контракту (договору).

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутреннего финансового контроля и аудита, а также внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Хранение

Первый экземпляр настоящего положения вместе с листом согласований хранится в отделе кадров, ксерокопия - в подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ Л.С.Коробейникова