

государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный технический университет гражданской авиации»
(МГТУ ГА)

Рег № 14-а

Экз. № 1

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом колледжа

Директор

Протокол № 5

Ю.А.Будыкин

От « 14 » 02 202 0 г.

« 14 » 02 202 0 г.

Приказ № 149 от « 14 » 02 202 0 г.



Положение

Об отделе закупок и продаж	ВЕРСИЯ № 1 Введен с « <u>14</u> » <u>02</u> 202 <u>0</u> г. Количество листов: <u>9</u>
----------------------------	--

г. РЫЛЬСК, 202 0

I. Общие положения

1. Отдел закупок и продаж является структурным подразделением Рыльского АТК – филиала МГТУ ГА, обеспечивающим определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для закупки товаров, работ, услуг с целью обеспечения нужд Рыльского АТК – филиала МГТУ ГА (далее – отдел). Закупки товаров, работ, услуг отделом закупок и продаж проводится посредством проведения электронных процедур, заключения контрактов с монополистами в рамках Федерального закона № 44-ФЗ, а также посредством проведения электронных процедур, заключения договоров с НМЦК свыше 100 000,00 руб. в рамках Федерального закона № 223-ФЗ.

2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Службы.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским 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" (далее - Федеральный закон);

- Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУГА);

- 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";

- Уставом МГТУ ГА;

- Положением о колледже, а также иным законодательством, регулирующим отношения, связанные с осуществлением закупок товаров, работ, услуг, иными локальными актами Заказчика и настоящим Положением.

4. Создание, ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется приказом директора колледжа.

5. Структуру и штат Отдела утверждает Ректор МГТУ ГА по представлению директора колледжа.

6. Отдел закупок и продаж возглавляет начальник отдела закупок и продаж, который назначается на должность приказом директора колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.

II. Организационная структура

1. Для организации управления и выполнения возложенных на отдел функций начальник отдела имеет в своем подчинении аппарат, определенный штатным расписанием со следующими должностями:

- юрисконсульт;

2. Начальник отдела закупок и продаж распределяет обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с должностными инструкциями.

3. Сотрудники отдела непосредственно подчиняются начальнику отдела закупок и продаж.

II. Задачи и функции Отдела закупок и продаж

1. При планировании закупки Отдел закупок и продаж выполняет следующие функции:

В рамках Федерального закона № 44-ФЗ:

- Прием и последующая обработка заявок и иных сведений о потребности структурных подразделений Заказчика в товарах, работах, услугах.
- Подготовка, организация утверждения, размещение в ЕИС плана-графика закупки товаров, работ, услуг.
- Подготовка при необходимости изменений в план-график закупки товаров, работ, услуг, размещение их в ЕИС.
- Консультирование сотрудников Заказчика по вопросам, связанным с определением потребностей в товарах, работах, услугах.

В рамках Федерального закона № 223-ФЗ

- Прием и последующая обработка заявок и иных сведений о потребности структурных подразделений Заказчика в товарах, работах, услугах с НМЦК свыше 100 000,00 руб.
- Подготовка, организация подписания заявки на включение закупки в План закупок товаров, работ, услуг.
- Направление в МГТУ ГА заявки на включение закупки в План закупок товаров, работ, услуг.

2. При организации закупки Отдел закупок и продаж выполняет следующие функции:

- Принимает решения о создании единой комиссий по осуществлению закупок, определяет их состав и порядок работы и обеспечивает присутствие на заседаниях комиссии не менее 50 процентов общего числа ее членов
- Подготовка, организация утверждения, размещение в ЕИС извещения, документации о закупках и проекта договора.
- Организация подготовки описания объекта закупки
- 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 Законом N 223-ФЗ, Законом N 44-ФЗ.
- Проверка контрактов, заключаемых с монополистами, при необходимости, формирование и направление протоколов разногласий.
- Формирование, размещение в ЕИС контрактов в рамках Федерального закона № 223-ФЗ при НМЦК свыше 100 000,00 руб.

3. При проведении закупки Отдел закупок и продаж 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).
- В случае принятия заказчиками решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) размещает извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в единой информационной системе в сфере закупок

- 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 в рамках Федерального закона № 44-ФЗ.

4. При заключении, исполнении договора по результатам закупки Отдел закупок и продаж выполняет следующие функции:

- Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
- Организация заключения контрактов посредством электронных процедур, монополистов в рамках Федерального закона № 44-ФЗ, а также организация заключения договоров посредством электронных процедур, закупок с НМЦК свыше 100 000,00 руб. в рамках Федерального закона № 223-ФЗ
- Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.
- 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 контракта.
- Подготовка и организация заключения дополнительных соглашений к контрактам.

5. При возникновении спорных ситуаций Отдел закупок и продаж выполняет следующие функции:

- Организация включения в РНП 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.

6. Ведение коммерческих переговоров с клиентами, по вопросам продажи образовательных услуг

7. Подготовка и направление в автоматизированную систему АСТ-Сбербанк документацию, необходимую для проведения торгов в целях продажи образовательных услуг колледжа.

8. Осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий

9. Задачами отдела являются:

- определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для государственных заказчиков Рыльского АТК – филиала МГТУ ГА;
- формирование отчетности о закупках товаров, работ, услуг.

9.1. Основными задачами создания и функционирования Отдела закупок и продаж являются:

- Своевременное удовлетворение потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах по наиболее выгодной цене.
- Привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок.
- Организация закупочных процедур
- Заключение договоров по итогам закупок на условиях, обеспечивающих наиболее эффективную реализацию принципов Закона N 223-ФЗ, Закона N 44-ФЗ.
- Обеспечение равноправных, справедливых, недискриминационных условий участия в закупках, проводимых Заказчиком.
- Организация проведения электронных торгов по продаже образовательных услуг колледжа

III. Полномочия Отдела закупок и продаж, их права и обязанности

1. Начальник Отдела закупок и продаж:

- Распределяет обязанности между сотрудниками.
- Представляет на рассмотрение директору колледжа предложения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников.
- Осуществляет общее руководство Отделом закупок и продаж.
- Представляет директору колледжа при необходимости - информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии.
- Координирует взаимодействие Отдела закупок и продаж со структурными подразделениями и должностными лицами Заказчика.
- Осуществляет иные полномочия, связанные с организацией и проведением закупок.
- Получает у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иную информацию и документы, необходимые для исполнения функций Отдела закупок и продаж.
- При необходимости запрашивает у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок.
- Привлекает сотрудников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги.
- Осуществляет текущий контроль за ходом выполнения договоров поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

2. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, сотрудники Отдела закупок и продаж обязаны соблюдать принципы и требования Федерального Закона № 44-ФЗ, Федерального Закона № 44-ФЗ, Положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУГА), а также:

2.1. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. 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 «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУГА).

2.3. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам установленной сферы деятельности.

IV. Порядок взаимодействия Отдела закупок и продаж с иными подразделениями Заказчика

1. Отдел закупок и продаж, структурные подразделения Заказчика, закупочные комиссии и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

2. Структурное подразделение Заказчика, инициирующее закупку, представляет Отделу закупок и продаж заявку на осуществление закупки, подписанную руководителем подразделения, согласованную с главным бухгалтером колледжа и подписанную директором колледжа.

В заявке обосновывается необходимость закупки и представляется описание объекта закупки с указанием, при необходимости, функциональных, технических и качественных характеристик, эксплуатационных характеристик объекта закупки.

К заявке прикладываются не менее трех коммерческих предложений по планируемой закупке, а также разработанное Техническое задание.

3. Отдел закупок и продаж рассматривает представленную заявку и в срок не позднее 10 дней со дня поступления осуществляет подготовку извещения и документации о проведении закупки. Отдел закупок и продаж вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки - указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления заявки на закупку инициирующим подразделением.

4. Разработанная Отделом закупок и продаж документация о закупках согласовывается с руководителем подразделения - инициатора закупки и утверждается директором колледжа.

5. В том случае, если при заключении контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта были представлены в залог денежные средства, возврат таковых средств осуществляется бухгалтерией колледжа по исполнению договорных обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на основании формирования заявки и/ или первичного учетного документа Отделом закупок и продаж.

6. Ответственность за своевременность исполнения контракта в части оплаты и возврата обеспечений исполнения контракта несет Отдел закупок и продаж.

7. Отдел бухгалтерии колледжа в течение 3 календарных дней с момента оплаты контракта предоставляет в Отдел закупок и продаж копии платежных поручений.

8. Руководители структурных подразделений, эксперты, проводивших приемку товаров, работ, услуг, внутреннюю экспертизу товаров, работ, услуг в течение 3 календарных дней с момента приемки товаров, работ, услуг предоставляют в Отдел закупок и продаж документы о приемке (товарные накладные, счета, акты, УПД, счет-фактуры)

9. Для участия в электронной процедуре с целью продажи образовательных услуг колледжа начальником отдела дополнительного образования представляет в отдел закупок и продаж заявку с указанием номера извещения электронной процедуры, в последующем начальник отдела дополнительного образования предоставляет в отдел закупок и продаж запрашиваемую информацию.

IV. Ответственность сотрудников Отдела закупок и продаж

1. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

2. На начальника отдела закупок и продаж возлагается персональная ответственность в соответствии законодательством РФ в части функций и полномочий возложенных на них настоящим Положением, в том числе:

- за соблюдение действующего законодательства РФ, Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон), Положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУГА), Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее - Закон N 223-ФЗ), Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

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

- за обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- за невыполнение и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением

