



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ
КИНО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский
государственный институт кино и телевидения»
(СПБГИКиТ)

**Положение об отделе управления и
формирования закупок**

ПРИНЯТО

решением Ученого совета
СПБГИКиТ
от 21.02.2024
протокол № 12

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора Института

_____ Е.В. Сазонова

_____ 21.02.2024

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

И.о. ректора: Е.В. Сазонова

Дата: 21.02.2024

Ключ: 6128108b22a11444371e43ff7acca42c

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе управления и формирования закупок

Версия 1.0

Дата введения: 21.02.2024

Санкт-Петербург

Содержание документа

1.	Общие положения.....	3
2.	Структура отдела закупок	3
3.	Задачи отдела закупок.....	4
4.	Функции отдела закупок.....	4
5.	Права и обязанности отдела закупок	6
6.	Взаимодействие с другими подразделениями.....	7
7.	Ответственность отдела закупок	7
8.	Лист согласования.....	8
9.	Лист регистрации изменений.....	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, функции, состав и порядок деятельности Отдела управления и формирования закупок (далее – Отдел закупок) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения».

1.2. Отдел управления и формирования закупок является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения» (далее – Институт).

1.3. Основной целью деятельности отдела закупок является представление интересов Института в качестве государственного заказчика в отношениях, связанных с размещением закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и заключением, исполнением гражданско-правовых договоров (далее – контрактов) для нужд Института в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.4. В своей деятельности Отдел закупок руководствуется Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», 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 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами Министерства культуры РФ, Уставом Института, приказами ректора Института, Положением о контрактной службе, Положением о контрактной системе, Положением о закупке товаров, работ, услуг, и иными локальными актами Института..

2. Структура Отдела закупок

2.1. Общее руководство деятельностью Отдела закупок осуществляет начальник, назначаемый на эту должность приказом ректора Института. Начальник Отдела закупок действует в соответствии с должностными обязанностями и должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

2.2. Начальник Отдела закупок подчиняется непосредственно проректору по экономике. В период отсутствия начальника Отдела закупок (отпуск, болезнь, командировка, прочее) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, которые приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2.3. Штатное расписание Отдела закупок формируется в установленном порядке. Структуру и штатную численность Отдела закупок утверждает ректор

Института, исходя из объема задач и условий деятельности Института по представлению начальника отдела.

2.4. Сотрудники Отдела закупок назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника Отдела закупок. Должностные обязанности сотрудников Отдела закупок определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

2.5. Структура Отдела закупок, функциональные обязанности сотрудников Отдела закупок, штатное расписание Отдела закупок могут определяться и изменяться в установленном в Институте порядке без изменения настоящего Положения.

2.6. Распределение обязанностей между сотрудниками производится начальником Отдела Закупок.

2.7. Распоряжения начальника Отдела Закупок являются обязательными для сотрудников подчиненной ему службы.

3. Задачи Отдела закупок

3.1. Отдел закупок осуществляет организацию работы по проведению процедур закупок товаров (оказанию услуг, выполнению работ) в качестве Заказчика, а также организацию работы по заключению Институтом контрактов.

3.2. Задачи Отдела закупок:

3.2.1 Своевременное удовлетворение потребностей Института в товарах, работах, услугах по наиболее выгодной цене;

3.2.2. Планирование и организация закупочных процедур;

3.2.3. Определение и согласование способа осуществления закупок на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг для обеспечения нужд Института;

3.2.4. Заключение договоров по итогам закупок на условиях, обеспечивающих наиболее эффективную реализацию принципов законодательства в сфере закупок;

3.2.5. Эффективное и экономное использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности;

3.2.6. Обеспечение равноправных, справедливых, недискриминационных условий участия в закупках, проводимых Институтом.

4. Функции Отдела закупок

4.1. При планировании закупки Отдел закупок выполняет следующие функции:

4.1.1. Прием и последующая обработка: заявок, запросов, записок, технических заданий, обоснований начальной максимальной цены контрактов и иных документов и сведений о потребности структурных подразделений Института в товарах, работах, услугах;

4.1.2. Подготовка, организация утверждения, размещение в Единой информационной системе (далее - ЕИС) плана графика, плана закупок, при необходимости подготовка изменений в план график, план закупок, размещение их в ЕИС;

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

4.2. При организации закупки Отдел закупок выполняет следующие функции:

4.2.1. Проверка описаний объектов закупок на поставку товаров (оказание услуг, выполнение работ), на предмет соответствия требованиям, установленным действующего законодательства;

4.2.2. Подготовка и публикация извещения в ЕИС на проведение закупки товаров (работ, услуг), включая приложения к извещению (проект контракта, требования к содержанию, составу заявки на участие в закупке, описание объекта закупки, обоснование МНЦК), и утверждение у ректора или уполномоченного должностного лица, имеющего право действовать от имени Института;

4.2.3. При необходимости организация привлечения специализированной организации к проведению закупок;

4.3. При проведении закупки Отдел закупок выполняет следующие функции:

4.3.1. Обеспечение организационно-технической деятельности комиссий по осуществлению закупок;

4.3.2. Внесение изменений в извещение на проведение закупки, а также размещение решение в ЕИС об отмене закупки;

4.3.3. Передача заявок участников размещения закупок на рассмотрение членами комиссии, в т. ч. подготовка сведений по соответствию участников размещения закупок ТРУ требованиям законодательства;

4.3.4. Взаимодействие с комиссией, участие в заседаниях комиссии, формировании протоколов решений членов комиссии;

4.3.5. Подготовка документов, связанных с рассмотрением ФАС жалоб участников закупок на действия Института, комиссии, а также дел об административных правонарушениях, возбужденных в отношении Института;

4.3.6. Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе закупки данных;

4.3.7. Формирование отчетности по закупкам.

4.4. При заключении, исполнении договора по результатам закупки Отдел закупок выполняет следующие функции:

4.4.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

4.4.2. Организация заключение контракта;

4.4.3. Подготовка и согласование проектов дополнительных соглашений, соглашений о расторжении контрактов и пр.;

4.4.4. Внесение сведений в реестр контрактов;

4.5. При возникновении спорных ситуаций Отдел закупок выполняет следующие функции:

4.5.1. Организация включение в РНП информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

4.5.2. Направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней);

4.5.3. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупок и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

4.5.4. Консультирование сотрудников Института по вопросам, связанным с закупками товаров, работ, услуг.

5. Права и Обязанности Отдела закупок

5.1. Для выполнения возложенных на Отдел закупок функций, он **имеет право:**

- запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления функций Отдела закупок;

- представлять в установленном порядке интересы Института в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела закупок;

- принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела закупок;

- осуществлять связь с федеральными и региональными органами государственной власти и управления, органами власти муниципального образования, учреждениями, общественными и иными организациями по вопросам компетенции Отдела закупок, определенным настоящим Положением;

- разрабатывать документы, необходимые для осуществления закупок соответствующими способами, а также проекты договоров.

5.2. При взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Отдела закупок для выполнения своих функций **вправе:**

- запрашивать у структурного подразделения Института, которым была направлена заявка на заключение договора, предоставления необходимой документации для разработки проекта договора;

- обращаться к другим структурным подразделениям Института за консультацией по вопросам, связанным с компетенцией Отдела закупок;

- выступать с инициативой перед ректором Института, Ученым советом Института, юридическим отделом Института о разработке и принятии локальных правовых актов, необходимых для обеспечения деятельности отдела закупок.

5.3. При возникновении необходимости Отдел закупок вправе выступать с инициативой проведения совещания с участием сотрудников Института по вопросам, касающимся его компетенции.

5.4. Давать структурным подразделениям Института рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела закупок.

5.5. Информировать ректора Института об обнаруженных нарушениях в работе структурных подразделений Института, связанных с деятельностью Отдела закупок.

5.6. Отдел закупок **обязан:**

- при реализации своих полномочий и функций действовать в интересах Института;
- проводить процедуры по осуществлению закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Института на условиях наибольшей выгоды.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел закупок, структурные подразделения Института, комиссии по осуществлению закупок и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

6.2. Отдел закупок осуществляет полное информационное обеспечение комиссий по осуществлению закупок, своевременно представляет председателям комиссий необходимые документы (в том числе извещения, документации, проекты договоров, приглашения принять участие в закупках, заявки на участие и другие документы связанные с проведением закупки), получает у председателей комиссий протоколы, Документы, подлежащие размещению, направляются и размещаются в ЕИС и электронной площадке. Сотрудники Отдела закупок, назначаемые руководителем, могут присутствовать на заседаниях комиссий по осуществлению закупок.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. На начальника Отдела закупок возлагается персональная ответственность за:

- рациональную организацию работы отдела по выполнению задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- своевременность и качество исполнения поручений руководства Института;
- сохранность информации, входящей в компетенцию Отдела закупок, и правильное отражение информации в отчетных документах;
- организацию делопроизводства в соответствии с действующим законодательством;
- организацию соблюдения сотрудниками трудовой и производственной дисциплины, техники безопасности и правил пожарной безопасности, обеспечения сохранности имущества, находящегося в отделе.

7.3. Ответственность работников Отдела закупок устанавливается их должностными инструкциями.

8. Лист согласования

Проект положения вносит:

Начальник отдела
управления и формирования
закупок

_____ С.Ю. Яковлева
_____ 2024

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономике

_____ Е.А. Елисеева
_____ 2024

Начальник отдела кадров

_____ Т. Г. Другова
_____ 2024

Начальник юридического отдела

_____ М.Ю. Витолина
_____ 2024

