

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление организации закупок (далее – Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет) является структурным подразделением Университета.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере закупок, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135 «О защите конкуренции», приказом ФАС России от 21.03.2023 № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Положением о закупке товаров, работ и услуг для нужд Университета, Уставом и иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.3. Деятельность Управления осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания принципов единоначалия в осуществлении закупочной деятельности и коллегиальности при принятии соответствующих решений.

1.4. Управление подчиняется непосредственно первому проректору.

**II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ
ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК**

2.1. Основными задачами деятельности Управления являются:

2.1.1. Повышение эффективности и результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета.

2.1.2. Реализация единой политики размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с принципами информационной открытости, отсутствия необоснованных ограничений конкуренции и экономически эффективного расходования бюджетных и собственных средств Университета.

2.2. Основными функциями Управления являются:

2.2.1. Организация планирования закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета, в том числе филиалов.

2.2.2. Подготовка и размещение плана закупки товаров, работ, услуг (далее также – планы закупки) в Единой информационной системе в сфере закупок.

2.2.3. Обеспечение своевременного внесения изменений в планы закупки.

2.2.4. Проверка и рассмотрение заявок на закупку товаров, работ, услуг подразделений, внесенных в электронную систему Университета 1С.

2.2.4. Организация размещения закупок, предусматривающих подготовку документации и размещение информации в Единой информационной системе в сфере закупок, включая подготовку и размещение в установленном порядке документации о закупках.

2.2.5. Согласование проведения закупок, не предусматривающих подготовку документации и размещение информации в Единой информационной системе в сфере закупок.

2.2.6. Формирование и организация работы комиссии по осуществлению закупок Университета, за исключением комиссий филиалов.

2.2.7. Организация заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета, размещение информации о которых предусмотрено планом закупки.

2.2.8. Внесение информации о заключаемых договорах по результатам осуществления закупок в реестр договоров Единой информационной системы в сфере закупок и в систему 1С Университета.

2.2.9. Контроль исполнения плана закупки.

2.2.10. Ведение документации, сопровождающей закупочную деятельность Университета в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.2.11. Осуществление мониторинга закупок товаров, работ, услуг на основе оценки степени достижения целей осуществления и обоснованности закупок.

2.2.12. Организация проведения торгов на право заключения договоров аренды (безвозмездного пользования) имущества Университета, включая формирование аукционной комиссии и организацию ее работы, подготовку и размещение документации, проведение аукциона.

2.2.13. Ведение претензионной работы с поставщиками (исполнителями, подрядчиками) по заключенным Университетом договорам.

2.2.14. Разработка типовых документов, локальных актов по направлениям деятельности Управления.

2.2.15. Представление интересов Университета в контрольно-надзорных органах (при наличии соответствующей доверенности).

2.2.16. Осуществление контроля за соответствием проводимых в Университете процедур закупок на соответствие законодательству Российской Федерации.

2.2.17. Подготовка и размещение в Единой информационной системе в сфере закупок установленной отчетности о проведении Университетом закупок товаров, работ, услуг.

III. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК

3.1. Для осуществления своих полномочий Управление имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информацию и материалы от структурных подразделений Университета.

3.1.2. Обращаться к руководству Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению деятельности Управления.

3.1.3. Обращаться к руководству Университета за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

3.1.4. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения по совершенствованию работы в сфере закупок.

3.1.5. Давать структурным подразделениям Университета, в пределах своей компетенции, разъяснения, рекомендации и указания по вопросам закупочной деятельности Университета.

IV. СОСТАВ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК

4.1. В состав Управления входят:

- Отдел планирования и контроля,
- Отдел размещения закупок.

4.2. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления.

4.3. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование – специалитет, магистратура, дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок и стаж практической работы в сфере закупок не менее 5 лет, в том числе на руководящих должностях не менее 2 лет.

4.4. Начальник Управления назначается на должность приказом ректора Университета при согласовании с первым проректором.

4.5. В период временного отсутствия начальника Управления (болезнь, отпуск, командировка и др.) его должностные обязанности

исполняет лицо, назначаемое приказом ректора Университета, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

4.6. Управление комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

V. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК

5.1. На начальника Управления возлагается:

5.1.1. Непосредственное руководство деятельностью отделов.

5.1.2. Организация рациональной и эффективной работы Управления, обеспечение выполнения Управлением возложенных задач и функций, распределение полномочий между работниками Управления в рамках соответствующих должностных инструкций.

5.1.3. Организация рационального и эффективного использования материальных, финансовых и кадровых ресурсов Управления.

5.1.4. Организация работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета.

5.1.5. Контроль подготовки установленной отчетности по осуществлению закупок.

5.1.6. Контроль за надлежащим и своевременным исполнением планов закупки, своевременное уведомление руководства о нарушении сроков исполнения планов закупки.

5.1.7. Согласование закупочных документаций.

5.1.8. Организация делопроизводства Управления.

5.1.9. Использование корпоративной электронной почты (Outlook, ...@msal.ru) и системы электронного документооборота для служебной переписки и обмена рабочими документами, ежедневный просмотр документов, поступающих по информационной системе, электронной почте и системе электронного документооборота.

5.1.10. Организация ведения документационного обеспечения Управления на основе применения современных технических средств, контроля соблюдения установленного порядка работы с документами, сохранности и передачи законченных в делопроизводстве дел в архив Управления делами в соответствии с Номенклатурой Университета.

5.1.11. Составление актов приема-передачи дел, образовавшихся в процессе деятельности за истекший период времени, и согласование его с Управлением делами до своего увольнения.

VI. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК

6.1. Начальник Управления вправе:

6.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Управления.

6.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета необходимые сведения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

6.1.3. Принимать участие в совещаниях, касающихся работы Управления.

6.1.4. Ставить перед руководством Университета вопросы, касающиеся оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и в реализации прав, предусмотренных настоящим положением.

6.1.5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров Управления, подготавливать представления о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления, направлении их на переподготовку, повышение квалификации.

6.1.6. В пределах полномочий, определенных настоящим Положением, вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, касающимся деятельности Управления.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК

7.1. Начальник Управления несет ответственность:

7.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Университета.

7.1.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

7.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.1.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2. Ответственность работников Управления организации закупок устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

7.3. За своевременное и качественное выполнение возложенных на Управление задач и функций.