

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**ОБ УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК**  
**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере закупок, Положением о закупке товаров работ и услуг для нужд Университета, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета.

1.3. Деятельность Управления осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководства.

1.4. Управление курирует Первый проректор.

**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.

2.2. Основными функциями Управления являются:

2.2.1. организация планирования закупок товаров, работ, услуг, включая подготовку плана закупок, плана-графика, плана закупки;

2.2.2. подготовка и размещение плана закупок, плана-графика и 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. рассмотрение заявок подразделений о проведении закупок,

включенных в утвержденные планы закупки;

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 единой комиссии по закупкам Университета, за исключением комиссий обособленных структурных подразделений;

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

2.2.8. внесение информации о заключаемых договорах по результатам осуществления закупок в реестр контрактов, реестр договоров Единой информационной системы в сфере закупок;

2.2.9. контроль исполнения планов 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 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 совершенным Университетом сделкам;

2.2.14. разработка типовых документов, локальных актов по направлениям деятельности Управления;

2.2.15. представление интересов Университета в контрольных органах (при наличии соответствующей доверенности);

2.2.16. осуществление контроля за соответствием проводимых в Университете процедур закупок на соответствие действующему 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. Отдел планирования и контроля осуществляет функции Управления в части организации планирования закупок товаров, работ, услуг, подготовки и размещения планов закупки, обеспечения своевременного внесения изменений в планы закупки, внесения информации о заключаемых договорах в реестр контрактов, реестр договоров, контроля исполнения плана закупки, ведения претензионной работы с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), осуществления контроля за соответствием проводимых в Университете процедур закупок, подготовки и размещения установленной отчетности.

4.3. Отдел размещения закупок осуществляет функции Управления в части организации размещения закупок, организации заключения договоров, размещение информации о которых предусмотрено планами закупки, организации проведения торгов на право заключения договоров аренды имущества.

4.5. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления.

4.6. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование, дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации/или программе профессиональной переподготовки в сфере закупок и опыт практической работы в сфере закупок не менее 3 лет.

4.7. Начальник Управления назначается на должность приказом ректора Университета при согласовании с Первым проректором.

4.8. 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.

4.9. 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. выполнение обязанностей, предусмотренных для членов Контрактной службы Университета, и указаний руководителя Контрактной службы;

5.1.8. организация делопроизводства Управления.

5.1.9. Использует для служебной переписки и обмена рабочими документами корпоративную электронную почту (Outlook, ...@msal.ru), ежедневно просматривает документы, поступающие по электронной почте.

5.2. Начальник Управления несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Управление задач и функций.

## **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.

## **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 действующим 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.