

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении закупочной логистики Департамента экономики и финансов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет «ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление закупочной логистики (далее - Управление) является структурным подразделением Департамента экономики и финансов (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет «ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина)» (далее – Университет).

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется федеральным законодательством, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами, положениями, инструкциями и другими распорядительными и нормативно-методическими документами министерств (ведомств) Российской Федерации и иных исполнительных органов власти Российской Федерации, регламентирующими порядок планирования и осуществления закупок организаций государственного сектора, уставом и локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.3. Управление закупочной логистики возглавляет начальник Управления, который назначается приказом ректора Университета и непосредственно подчиняется директору Департамента.

1.4. В состав Управления входит отдел планирования и организации закупок, тендерно-договорной отдел и отдел материально-технического снабжения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Обеспечение потребностей Университета в товарах, работах, услугах путем проведения закупочных процедур 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» и настоящим Положением.

2.1.2. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета, комиссиями по осуществлению закупок и должностными лицами.

2.2.2. Организация проведения закупочных процедур Университета и обеспечение соблюдения действующего законодательства при проведении закупки товаров, работ, услуг для нужд Университета.

2.2.3. Развитие и укрепление материально-технической базы Университета.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Управление в составе его структурных подразделений выполняет следующие функции:

3.1.1. Отдел планирования и организации закупок Управления:

- сбор и анализ, подготовленных по установленной форме структурными подразделениями Университета, заявок на закупку товаров, работ, услуг и выбор способов закупки для их реализации;

- подготовка и размещение на Официальном сайте плана закупки товаров, работ, услуг (далее – план закупки) на год;

- внесение изменений в план закупки в течение года при изменении потребности структурных подразделений Университета в товарах, работах, услугах, способа закупки в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами Университета;

- организация проведения закупки товаров, работ, услуг в соответствии с планом закупки на основании поступивших от структурных подразделений Университета заявок на закупку товаров, работ, услуг, включая:

- согласование описания предмета закупки товаров, работ, услуг;

- проверку обоснования начальной (максимальной) цены договора, при необходимости с привлечением специализированной организации (экспертов);

- осуществление проверки потенциальных поставщиков на соответствие требованиям законодательства и Положения о закупке (в рамках закупки у единственного поставщика);

- участие совместно со структурными подразделениями Управления в разработке локальных нормативных актов Университета в области закупочной деятельности, внесению предложений по совершенствованию документооборота, технологии обработки данных о закупках;

- совместно со структурными подразделениями Управления подготовка ежемесячных, ежеквартальных отчетов об осуществлении закупок, а при необходимости информации об осуществлении любой закупки на любой стадии начальнику Управления, а также результатах своей деятельности;

- учет закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета и мониторинг закупочной деятельности Университета;

- участие в подготовке и составлении информации для последующего размещения в единой информационной системе отчетов в соответствии с Положением о закупке;

- совместно со структурными подразделениями Университета участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика Федеральной антимонопольной службы (по согласованию с начальником Управления);

- консультирование работников Университета по вопросам действующего законодательства, регулирующего закупочную деятельность, а также нормативно-правовых требований, которыми необходимо руководствоваться в закупочных процедурах (по вопросам планирования, в том числе по вопросам определения способа выбора поставщика (подрядчика, исполнителя));

- участие в подготовке материалов для досудебного урегулирования вопросов, в части планирования закупочной деятельности.

3.2. Тендерно-договорной отдел Управления:

- подготовка (разработка) извещения и документации о проведении закупки и согласование их с подразделениями Университета;

- размещение в единой информационной системе и на электронной площадке, в случае проведения закупки в электронной форме, извещения и документации о проведении закупки, изменений и разъяснений к ним, а также протоколов, составленных в ходе проведения закупки, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Положением о закупке;

- разъяснение участникам закупки положений документации о закупке, размещение таких разъяснений в единой информационной системе.

- подготовка и размещение на корпоративном портале (сайте) Университета иной информации, предусмотренной Положением о закупке Университета;

- ведет учет информации, направляемой Департаментом в Управление по вопросу исполнения договоров (сроков исполнения договора), о неисполнении договора, в том числе неустойке/штрафа, которые применены в связи с нарушением условий договора или его неисполнением, об изменении или о расторжении договора в ходе его исполнения, за исключением сведений, составляющих государственную тайну для размещения в ЕИС;

- формирование и ведение единой базы поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ и услуг;

- получение и регистрация заявок на участие в закупках и обеспечение их хранения;

- осуществление организационно-технического обеспечения работы единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета (секретариат комиссии);

- осуществление подготовки протоколов заседаний комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

- совместно со структурными подразделениями разъяснение участникам закупки результатов проведения конкурентной процедуры закупки;

- совместно со структурными подразделениями Университета участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика Федеральной антимонопольной службы (по согласованию с начальником Управления);

- консультирование работников Университета по вопросам действующего законодательства, регулирующего закупочную деятельность, а также нормативно-правовых требований, которыми необходимо руководствоваться в закупочных процедурах (в части проведения закупок);

- в необходимых случаях привлечение экспертов, экспертных организаций;

- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в заявках, поступивших на участие в закупке;

- организация возвращения внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в закупке денежных средств участнику закупки в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Положением о закупке.

- хранение протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок, поступивших на участие в закупке, документации о закупке, изменений, внесенных в документацию о закупке, разъяснений документации о закупке;

- по результатам проведения процедуры закупки осуществление надлежащего оформления, согласования с подразделениями Университета и предоставления проекта договора участнику закупки, признанного победителем, либо единственным участником закупки;

- организация заключения договоров по результатам проведения процедуры выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Положением о закупке;

- размещение в единой информационной системе сведений о договорах, заключенных в результате проведения закупки;

- подготовка документов и материалов закупки для предоставления в антимонопольный орган в случае обжалования процедуры проведения закупки;

- совместно со структурными подразделениями Университета составление сведений о договорах, заключенных по результатам проведения закупок, отчета о закупке товаров, работ, услуг у субъектов малого и среднего предпринимательства;

- размещение в единой информационной системе отчетов о закупках, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- совместно со структурными подразделениями Университета участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика Федеральной антимонопольной службы (по согласованию с начальником Управления);

- участие в подготовке материалов для досудебного урегулирования вопросов, в части проведения закупки.

- организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров.

3.3. Отдел материально-технического снабжения Управления:

- организует обеспечение Университета всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами требуемого качества;

- осуществляет разработку плана материально-технического снабжения Университета, обеспечивает создание необходимых производственных запасов на основе определения потребностей в материальных ресурсах;

- подготавливает проекты договоров с поставщиками, согласовывает условия и сроки организации поставок;

- организует приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

- инициирует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора;

- организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

- в случае необходимости обеспечивает создание Приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения договора;

- сопровождает документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения договора, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

- по решению начальника Управления организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

- предоставляет оформленные документы и информацию в Департамент экономики и финансов об исполнении (неисполнении) договора;

- представляет начальнику Управления (месячные, квартальные и годовые) о результатах своей деятельности, включающего план материально-технического снабжения Университета;
- при наличии согласования начальника Управления передает в соответствующее структурное подразделение Департамента экономики и финансов оформленные документы о приемке товаров (работ, услуг), информацию о необходимости возврата сумм, перечисленных в обеспечение исполнения договора;
- оказывает содействие в подготовке материалов для претензионно-исковой работы;
- надлежащим образом организует работу складского хозяйства, принимает меры по соблюдению необходимых условий хранения и осуществления контроля за безопасностью проводимых работ;
- организует учет движения материальных ресурсов на складских помещениях, осуществляет организацию проведения инвентаризации материальных ценностей.
- участвует в подготовке материалов для досудебного урегулирования вопросов, в части исполнения договора с поставщиком по курируемому направлению деятельности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Работники Управления имеют право:

4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Управлением своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для подготовки проектов локальных нормативных актов, других документов и осуществления мероприятий, связанных с деятельностью Управления;

участвовать в проводимых структурными подразделениями Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к направлениям работы Управления, в пределах своих должностных обязанностей;

вносить начальнику Управления предложения о совершенствовании его деятельности;

пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Управления;

осуществлять иные права, предусмотренные трудовым договором, законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

4.2. Работники Управления обязаны:

4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления и иных документах, поступающих в Управление;

4.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Управлением;

4.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4. выполнять положения локальных актов Университета, координирующего руководителя, начальника Управления в установленные сроки.

4.3. Работники Управления также обязаны соблюдать обязательства и требования, Положением о закупке Университета.

5. РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЕМ

5.1. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

5.1.1. руководит деятельностью Управления, обеспечивает организацию ее работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также положений локальных актов Университета и поручений руководства Университета;

5.1.2. осуществляет непосредственное руководство и контроль деятельности начальников отдела планирования и организации закупок, тендерно-договорного отдела, отдела материально-технического снабжения.

5.1.3. вносит координирующему руководителю предложения о совершенствовании деятельности Управления, повышении эффективности её работы;

5.1.4. организует повышение квалификации работников Управления совместно со структурными подразделениями Университета, отвечающими за указанное направление;

5.1.5. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.1.6. контролирует соблюдение работниками Управления законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.1.7. организует ведение делопроизводства в Управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

5.1.8. выполняет иные обязанности, возложенные на начальника Управления локальными нормативными актами Университета.

5.2. Начальник Управления имеет право:

5.2.1. требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне трудовых обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.2.2. требовать соблюдения работниками Управления законодательства Российской Федерации, устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений локальных актов Университета, поручений руководства Университета;

5.2.3. запрашивать и получать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление;

5.2.4. осуществлять иные права, предусмотренные трудовым договором, законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

5.3. Начальник Управления несет ответственность за:

5.3.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений локальных актов Университета;

5.3.2. неэффективность работы Управления и её работников;

5.3.3. правонарушения, допущенные при осуществлении трудовой функции;

5.3.4. превышение предоставленных полномочий;

5.3.5. разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны;

5.3.6. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Университета;

5.3.7. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Управлении в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

5.3.8. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами Университета.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением.

6.2. Управление взаимодействует, в том числе, с:

6.2.1. Образовательными, учебно-вспомогательными, научно-исследовательскими, административно-управленческими подразделениями, подразделениями социальной инфраструктуры и иными структурными подразделениями Университета - по вопросам планирования закупок товаров, работ, услуг, формирования заявок на закупку товаров, работ, услуг, проведения процедуры закупки товаров, работ, услуг;

6.2.2. Структурными подразделениями, входящими в Департамент экономики и финансов:

– по вопросам финансового обеспечения плана закупки университета, выделения денежных средств на закупку товаров, работ, услуг;

– по вопросам согласования договора, заключаемого по результатам закупки, в части источника финансирования закупки, порядка, сроков оплаты и ответственности Университета за неисполнение денежных обязательств; согласования банковских реквизитов для внесения участниками закупки денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке и обеспечения исполнения договора, а также взыскания с контрагента неустойки; принятия на учет и хранение банковских гарантий, представленных в качестве обеспечения исполнения договора; подготовки документов о приемке результатов отдельного этапа исполнения договора, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги; перечисления денежных средств в счет оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения договора; возврата участникам закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в закупке и обеспечения исполнения договора; сведений необходимых для составления отчетов о заключенных договорах.

6.2.3. Юридическим отделом – по вопросам в соответствии с распределенными полномочиями настоящим положением;

6.2.4. Структурными подразделениями Университета, иницирующими закупку товаров, работ, услуг:

- по вопросам планирования закупок товаров, работ, услуг; подготовки описания объекта закупки в документации о закупке; заключения договора по результатам закупки; создания приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора (при необходимости); приёмки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги; проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги (при необходимости), исполнения договоров, в части внесения изменений и расторжений.

6.3. Вопросы взаимодействия Управления с другими структурными подразделениями Университета регламентируются приказами ректора Университета, по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений.

7. Заключительные положения.

Настоящее положение утверждается, дополняется, изменяется и отменяется приказом ректора.