Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
(СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ

Утверждающая ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03CAB29900BBADFEBC48EF161FAEB0D3A6
действ. 08.10.2021-08.10.2022
Дата подписания:13.08.2022

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об Управлении закупок

РАЗРАБОТАНО

Управление закупок	11.08.2022 Дата	Герасимов Александр Августович - начальник управления

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения	Согласовано, 11.08.2022 Подпись, дата	Герасимов А.А..
Проректор по экономике и инфраструктуре	Согласовано, 12.08.2022 Подпись, дата	Павлов Г.Н..
Начальник Управления делопроизводства и контроля документооборота	Согласовано, 12.08.2022 Подпись, дата	Кузнецова О.Э.., за, (Алексеева Л.Г..)
Директор Департамента правовых и имущественных отношений	Согласовано, 12.08.2022 Подпись, дата	Михайлова Л.А.., за, (Задорожная Е.А..)
Начальник Финансово-экономического управления	Согласовано, 12.08.2022 Подпись, дата	Федорова С.П..
Отдел текущего контроля	Согласовано, 12.08.2022 Подпись, дата	Кузнецова О.Э..
	Подпись, дата	

г. Якутск, 2022

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
(СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ А.Н. Николаев
_____ _____2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ЗАКУПОК

СМК - ПСП – 41-22
Версия 4.0

РАЗРАБОТАНО
Начальник Управления закупок _____ А.А. Герасимов
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Проректор по экономике
и инфраструктуре _____ Г.Н. Павлов
подпись, дата

Начальник Департамента по правовым
и имущественным отношениям _____ Е.А. Задорожная
подпись, дата

Начальник Финансово-экономического управления _____ С.П. Федорова
подпись, дата

И.о. начальника Управления делопроизводства и
контроля документооборота _____ О.Э. Кузнецова
подпись, дата

Якутск, 2022

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03CAB29900BBADFEBC48EF161FAEB0D3A6
действ. 08.10.2021-08.10.2022
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление закупок Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» (далее – Университет, СВФУ) является структурным подразделением университета, осуществляющим комплексные действия в области закупок товаров, работ, услуг как для нужд Университета, а также внебюджетную деятельность в соответствии с уставом СВФУ и настоящим Положением.

1.2. Управление закупок СВФУ (далее – Управление) руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными и республиканскими законами, иными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), Уставом СВФУ, Положением о закупке СВФУ и иными локальными нормативными актами университета, а также настоящим Положением.

1.3. Управление издает (принимает) внутренние документы, регламентирующие его работу.

1.4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

1.5. Управление вправе вести платную деятельность, предусмотренную законодательством РФ, Уставом Университета.

II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность управления утверждает ректор СВФУ, исходя из условий и особенностей деятельности университета, по представлению курирующего проректора.

2.2. В структуру Управления входят следующие подразделения:

- отдел по организации и проведению закупок;
- отдел по работе с корпоративными клиентами;
- учебный центр закупок.

2.3. Наряду с данными подразделениями организационно-функциональная структура управления может гибко перестраиваться в соответствии с задачами развития

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03CAB29900BBADFEBC48EF161FAEB0D3A6
действ. 08.10.2021-08.10.2022
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

университета.

2.4. Распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится начальниками отделов по согласованию с начальником Управления в соответствии с должностными инструкциями и данным Положением.

III. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

3.1. Управление создается и ликвидируется приказом ректора Университета, подчиняется ректору и проректору по экономике и инфраструктуре Университета.

3.2. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора, имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

3.3. Начальники отделов и другие сотрудники управления назначаются на должности и освобождаются приказом ректора по представлению начальника управления. Функции и задачи отделов определяются положениями отделов, утвержденными ректором.

3.4. В период отсутствия начальника управления его обязанности исполняет один из начальников отдела.

IV. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

4.1. Основные цели деятельности Управления:

- обеспечение эффективного и целевого использования средств Университета в области закупок товаров, работ, услуг с учетом действующего законодательства и с соблюдением гласности и открытости осуществляемых в университете закупок;

- осуществление единой политики по планированию ресурсов, организации и проведению закупок товаров, выполнению работ и оказанию услуг по обеспечению потребностей учебного и научного процессов, своевременного и эффективного обеспечения потребностей всех подразделений Университета в товарах, работах и услугах;

- внедрение новых форм закупки товаров, работ, услуг;

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03CAB29900BBADFEBC48EF161FAEB0D3A6
действ. 08.10.2021-08.10.2022
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

- осуществление деятельности, приносящей доход Университету, в том числе, но не ограничиваясь этим: реализация программ дополнительного профессионального образования.

4.2. Основными задачами Управления являются:

- повышение эффективности закупок товаров, работ и услуг для нужд Университета на основании законодательного и нормативно-методического обеспечения в этой сфере;

- планирование объемов и сроков закупок товаров, работ и услуг;

- методологическое и консультационное обеспечение структурных подразделений Университета по вопросам проведения закупочной процедуры;

- оказание агентских услуг по методологическому и консультационному обеспечению, организации закупочной деятельности для иных заказчиков;

- создание условий для расширения сотрудничества Университета со сторонними организациями на основании договоров возмездного оказания услуг, усовершенствование моделей взаимодействия управления с другими подразделениями, студентами СВФУ по для продвижения услуг, оказываемых управлением.

V. ФУНКЦИИ

5.1. Управление является структурным подразделением, осуществляющим функции организатора закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета.

5.2. Для достижения целей своей деятельности Управлением осуществляются следующие функции:

5.2.1. основные функции:

- планирование закупок товаров, работ, услуг на установленный законом период;

- подготовка документации по закупкам в соответствии с техническим заданием и спецификацией функционального заказчика;

- проведение закупок (согласование документов закупки и ее размещение в единой информационной системе, подготовка разъяснений и изменений в закупку и т.д.);

- обеспечение деятельности Закупочной комиссии и ценовой комиссии;

- согласование и заключение договоров по результатам закупки;

- согласование и заключение прямых договоров;

- ведение реестра заключенных договоров, базы данных и архива закупочной

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03CAB29900BBADFEBC48EF161FAEB0D3A6
действ. 08.10.2021-08.10.2022
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

документации по проводимым закупкам товаров, работ и услуг;

- консультирование структурных подразделений Университета по вопросам проведения закупочной процедуры, участие в закупках от имени СВФУ;

- работа с филиалами СВФУ по осуществлению закупок;

5.2.2. функции по организации внебюджетной деятельности:

- продвижение оказываемых услуг, формирование имиджа и деловой репутации СВФУ по своим направлениям, работа по привлечению клиентов;

- оказание консультации, содействие в подготовке документации о закупке для заказчиков и участников в рамках сотрудничества сторонних организаций с учебным центром закупок СВФУ;

- организация обучения самостоятельно и (или) совместно с другими подразделениями Университета по утвержденным программам дополнительного профессионального образования (в том числе в сфере закупок) в форме курсов профессиональной переподготовки, повышения квалификации, краткосрочных семинаров, онлайн-обучения;

- услуги специализированной организации в сфере закупок для сторонних заказчиков на основании агентского договора.

5.3. ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления, в частности за:

– выполнение возложенных на Управление функций и задач;

– организацию работы Управления, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства СВФУ, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

– рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

– состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Управлении, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

– соблюдение работниками Управления правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

– ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03CAB29900BBADFEBC48EF161FAEB0D3A6
действ. 08.10.2021-08.10.2022
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

правовыми документами;

– предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Управления;

– обеспечение целостности, достоверности, сохранности и конфиденциальности информации при осуществлении Управлением своей деятельности.

– соблюдение установленных действующим законодательством и Положением о закупках СВФУ требований подготовки документации для проведения закупок и обеспечение своевременности выставления информации в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг об их результатах.

5.4. Распределение функций (обязанностей) между работниками и ответственности за их реализацию отражаются в виде матрицы ответственности (таблица 1).

За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Управления несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03CAB29900BBADFEBC48EF161FAEB0D3A6
действ. 08.10.2021-08.10.2022
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

Таблица 1

Матрица ответственности Управления закупок
(н*аименование структурного подразделения)*

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03CAB29900BBADFEBC48EF161FAEB0D3A6
действ. 08.10.2021-08.10.2022
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

№ п/п	Вид деятельности, функция в рамках вида деятельности	Структурные единицы			
		Начальники отделов	Руководитель учебного центра закупок	Главные специалисты	Ведущие специалисты
1	Формирует план закупок (годовой)	Р/ИО	У	СУ/ИО	У
2	Принимает заявки структурных подразделений с ТЗ, подписывает лист согласования, готовит проекты приказа	Р/ИО	У	СУ/ИО	СУ
3	Готовит закупочную документацию, обеспечивает согласование и утверждение	Р	У	СУ/ИО	ИО
4	Размещает в ЕИС извещения (уведомления) о проведении закупочных процедур	Р	У	СУ/ИО	ИО
5	По запросу разъясняет претендентам-участникам закупочных процедур, вносит изменения в закупочную документацию и размещает в ЕИС	Р/ИО	У	СУ/ИО	ИО
6	Обеспечивает при необходимости отмену закупки	Р	У	СУ	ИО
7	Готовит документы для заседаний Закупочной комиссии	Р	У	СУ	ИО
8	Готовит, подписывает и размещает в ЕИС протоколы Закупочной комиссии по итогам заседаний	Р	У	СУ/ИО	ИО
9	Направляет победителям закупочных процедур уведомления о результатах закупок	Р	У	СУ/ИО	ИО
10	Готовит проекты договоров, согласовывает и подписывает	Р	СУ/ИО	СУ/ИО	ИО
11	Готовит документы и защищает интересы СВФУ в антимонопольном органе в случае поступления жалобы от участников закупок	Р	ИО	СУ/ИО	У
12	Контролирует возврат обеспечений заявок	Р/ИО	У	СУ/ИО	У
13	Ведет реестр заключенных договоров	Р	У	СУ	У

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03CAB29900BBADFEBC48EF161FAEB0D3A6
действ. 08.10.2021-08.10.2022
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

14	Предоставляет в установленном порядке достоверную статистическую и иную информацию о деятельности Управления	Р/ИО	СУ/ИО	СУ/ИО	У
15	Размещает в ЕИС Положение о закупках СВФУ и изменения к нему.	Р	СУ	СУ/ИО	У
16	Проводит закупочные процедуры для сторонних заказчиков при наличии агентского договора	Р/ИО	У	СУ	У/ИО
17	Консультирует, оказывает содействие в подготовке документации о закупке для заказчиков, обучающихся в Учебном центре закупок СВФУ	Р/ИО	ИО	У/ИО	У/ИО
18	Привлекает клиентов в учебный центр закупок СВФУ	Р/ИО	ИО	У/ИО	У/ИО
19	Проводит курсы повышения квалификации и семинары в том числе в сфере закупок товаров, работ, услуг	Р/ИО	ИО	ИО	У/ИО

– *Примечание*. В таблице использованы следующие условные обозначения:

– Р – руководство – руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его сотрудников;

– ИО – исполнение и ответственность – непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения сотрудник, и ответственный за реализацию возложенной функции;

– У – участие – участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

– СУ – согласование и участие – сотрудник структурного подразделения (может быть смежных структурных подразделений), в должностные обязанности которого входит согласование действий по реализации функции, и выполняющий некоторую часть работ.

– Деятельность Управления в виде планов, по которым проводятся закупки, виды отчетности вышестоящим руководителям и структурным подразделениям (при требовании) указаны в календарной матрице работ (таблица 2):

Таблица 2

Календарная матрица работ Управления закупок

(*наименование структурного подразделения)*

Виды / формы работ	Должность ответственн	Форма	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03CAB29900BBADFEBC48EF161FAEB0D3A6
действ. 08.10.2021-08.10.2022
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

	ого		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Комплексный план закупок (годовой)	*Начальник*	*Письм., Электр.*			+									+
Ежемесячный отчет	*Начальник*	*Письм., электр.*	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
При требовании структурных подразделений	*Начальник*	*Письм., Электр.*	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

VI. ПРАВА

В целях осуществления возложенных задач и функций Управление наделено следующими правами:

– запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета документы, сведения и данные, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач;

– контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства в области закупок;

– организовывать проведение семинаров и совещаний по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

– вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности СВФУ по вопросам, находящимся в компетенции Управления;

– давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

– осуществлять иные права в рамках действующего законодательства, необходимые для выполнения задач и функций Управления.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Для выполнения функций и реализации прав Управление взаимодействует со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями по всему комплексу вопросов, необходимых для успешной деятельности Управления.

Разногласия, возникающие в ходе взаимодействия в процессе выполнения

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03CAB29900BBADFEBC48EF161FAEB0D3A6
действ. 08.10.2021-08.10.2022
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

договорных обязательств, решаются на уровне их руководителей. В случае невозможности достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение ректора.

Взаимосвязь с другими подразделениями Университета, должностными лицами и сторонними организациями приведена в таблице 1.

Таблица 1

Основные взаимосвязи Управления
с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями

№ п/п	Подразделение-поставщик нормативного документа/информации	Наименование вида документа, информации, вида деятельности / процесса	Подразделение-клиент документа/информации	Результат
1.	Институты, факультеты, департаменты, управления, службы	технические задания на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Управление	Согласование проекта решения о проведении закупочных процедур
2.	Управление	Формирование Плана закупок	ФЭУ	Комплексный план закупок
3.	Управление	Разработка закупочной документации	ФЭУ, ДПиИО	Согласование закупочной документации
4.	Управление	Решение о проведении закупочных процедур и утверждение закупочной документации	Управление делопроизводства и контроля документооборота	Приказ о проведении закупочных процедур и утверждение закупочной документации
6.	Участники закупок	Запросы по разъяснению закупочной документации	Управление	Разъяснения или внесение изменений по закупочной документации
7.	Участники закупок	Заявка на участие в закупочных процедурах	Оператор электронной площадки, Управление	Регистрация заявок
8.	Управление	рассмотрение и допуск, оценка и сопоставление заявок участников	Закупочная комиссия	Протокол Закупочной комиссии
9.	Управление	Обоснование заключения договора с единственным поставщиком	Управление	Согласование прямого договора

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03CAB29900BBADFEBC48EF161FAEB0D3A6
действ. 08.10.2021-08.10.2022
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

		(подрядчиком, исполнителем)		
10.	Управление	Рассмотрение и согласование ТЗ в части определения начальной максимальной цены закупаемых товаров и услуг, а также по договорам, заключаемым с единственным поставщиком и подрядчиком, сумма которых превышает 600 тыс.руб.	Ценовая комиссия	Протокол ценовой комиссии
10.	Управление	Разработка договоров, дополнительных соглашений	ДПиИО	Согласование проектов договоров и дополнительных соглашений и их регистрация
11.	Победители закупочных процедур	Финансовые документы	Управление, УБУ	Расчеты по заключенным договорам
12.	УПРПиКП	Разрешение вопросов по трудоустройству, переводы и т.д.	Управление	Приказы
13.	Управление	План работы Управления	Институты, факультеты, департаменты, управления, службы	План
14.	Управление	Публичный отчет о работе	Институты, факультеты, департаменты, управления, службы	Отчет в электронном варианте
15.	Управление	Отчет по финансовому контролю	Служба аудита	Отчет в электронном варианте

VIII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

8.1. По мере необходимости в Положение вносятся изменения и дополнения.

8.2. Все изменения и дополнения вносятся в Лист регистрации изменений (Приложение 1) и доводятся до сведения подразделений СВФУ.

8.3. Положение считается отмененным в случае 5 и более изменений и разрабатывается его новая версия.

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03CAB29900BBADFEBC48EF161FAEB0D3A6
действ. 08.10.2021-08.10.2022
утверждающая ЭП, ЭП достоверна

Приложение 1

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 03CAB29900BBADFEBC48EF161FAEB0D3A6
действ. 08.10.2021-08.10.2022
утверждающая ЭП, ЭП достоверна