



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

И.Л. Гончаров

15 » февраля 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об управлении закупочной деятельности и материально-технического обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление закупочной деятельности и материально-технического обеспечения (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Университет), осуществляющим деятельность в части организации закупок и материально-технического обеспечения Университета в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора Университета. Наименование структурного подразделения устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и другими законами Российской Федерации;
- Положением о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2019 № 377 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Научно-технологическое развитие Российской Федерации»;
- Стратегией инновационного развития Российской Федерации на период 2020 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 08.12.2011 № 2227-р;
- Концепцией федеральной целевой программы «Научные и научно педагогические кадры инновационной России на 2014-2020 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 08.05.2013 № 760-р;

- Планом мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 722-р;
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- соответствующими приказами и распоряжениями министерств и ведомств Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Программой развития РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- настоящим положением об Управлении;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными актами Университета.

Кроме вышеназванных, в своей деятельности Управление руководствуется:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

### **2.1. Цели деятельности Управления:**

- осуществление единой политики по планированию, организации и проведению закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета, с учетом действующего законодательства;
- обеспечение структурных подразделений Университета необходимыми материальными ресурсами.

### **2.2. Задачи Управления:**

- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам закупки товаров, работ, услуг для нужд Университета;
- организация деятельности по размещению закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета в полном соответствии с требованиями законодательства;
- обеспечение учебного и служебно-производственного процесса необходимыми товарно-материальными ресурсами;
- решение иных задач в соответствии с целями Университета.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Управление обеспечивает структурные подразделения Университета необходимыми материальными ресурсами для успешной реализации учебных планов и обеспечения жизнедеятельности;

3.2. Управление формирует по заявкам структурных подразделений Университета годовой план-график, план закупки с учетом средств, выделенных Университетом на очередной календарный год для осуществления процедур закупок;

3.3. Управление осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания предмета закупки), изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках; готовит и представляет

на утверждение проекты приказов об осуществлении закупок;

- 3.4. Управление проверяет технические задания, поступающие от структурных подразделений на соответствие их установленным требованиям;
- 3.5. Управление разрабатывает извещения, документации по закупкам, протоколы, составленные по результатам закупок;
- 3.6. Управление осуществляет проверку договоров и спецификаций к ним на соответствие их требованиям документации о закупке (при необходимости);
- 3.7. Управление вносит изменения в извещения и документации по закупкам, размещенные в Единой информационной системе (далее – ЕИС) (при необходимости);
- 3.8. Управление ведет реестр контрактов (договоров) в ЕИС. Размещает в ЕИС сведения о заключении договора (его изменении), сведения об исполнении договора, расторжении (исполнении этапа договора);
- 3.9. Управление формирует и размещает в ЕИС статистические отчеты по закупкам;
- 3.10. Управление осуществляет ведение базы данных и архива документации по проводимым закупкам товаров, работ и услуг Университета; обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и -аудио /-видео записи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным заявкам на участие в закупках;
- 3.11. Управление обрабатывает и размещает в ЕИС план закупки и план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупки и план-график, размещает в ЕИС план закупки и план-график, и внесенные в них изменения с учетом средств, выделенных Университетом на очередной календарный год для осуществления процедур закупок; организует утверждение плана закупки и плана-графика;
- 3.12. Управление организует проведение плановых закупок товаров, работ и услуг в соответствии с предусмотренными федеральным законодательством процедурами и заявками структурных подразделений Университета, в т. ч. осуществляет согласование закупок товаров, работ и услуг путем размещения заказа у единственного поставщика;
- 3.13. Управление разрабатывает и предоставляет на утверждение конкурсную документацию, документацию об аукционе в электронной форме, документацию о проведении запроса предложений, а также решения о внесении изменений в такие документации;
- 3.14. Управление представляет Университет при взаимодействии с вышестоящими организациями (ФАС, МЭРТ, УФК и другими государственными органами) по вопросам размещения заказов и закупок для нужд Университета;
- 3.15. Управление осуществляет проверку установления начальной (максимальной) цены договора (далее – Н(М)Ц) с фиксацией результатов проведенной проверки либо факта невозможности проведения такой проверки в силу объективных причин в приложении к заявке на осуществление закупки/ договору, заключаемому с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (в том числе с учетом проверки аффилированности экономических субъектов в рамках одного объекта по системе SPARK);
- 3.16. Управление осуществляет проверку статуса (действующий/недействующий) лиц, выдавших коммерческие предложения для формирования Н(М)Ц, предоставленные структурными подразделениями при подаче заявки на осуществление закупки/ договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 3.17. Управление осуществляет проверку наличия в составе заявки на осуществление закупки/ договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) сведений о виде источника информации при формировании Н(М)Ц;
- 3.18. Управление участвует в обсуждении, разработке, согласовании и принятии документов по финансово-хозяйственной деятельности Университета.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

4.1. Общее руководство Управлением осуществляет начальник управления закупочной деятельности и материально-технического обеспечения (далее – начальник управления), который назначается приказом ректора. Начальник управления несет ответственность за результаты деятельности его подразделения.

4.2. Начальник управления руководит деятельностью Управления, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы Управления текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

4.3. Структура Управления отражается в штатном расписании и определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями.

#### **5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ**

5.1 Управление уполномочено получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений Университета.

5.2. Управление в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Университету отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

5.3. Управление обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности в различные Министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

5.4. Контроль деятельности Управления осуществляет проректор Университета, в соответствии с распределением обязанностей.

#### **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)**

6.1. Управление при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

6.2. Управление взаимодействует с соответствующими структурными подразделениями по вопросам:

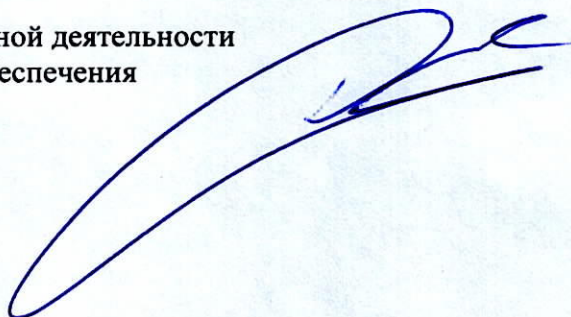
- обработки и защиты персональных данных;
- обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;
- обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- соблюдения требований нормативных правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- выполнения требований по защите персональных данных, при их обработке с использованием средств вычислительной техники;
- противодействия коррупции;
- возникновения нештатных ситуаций в автоматизированных информационных системах персональных данных;
- возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;
- проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований нормативных правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных.

6.3. Управление взаимодействует с бухгалтерией Университета по вопросам:

- получения информации и документов для ведения реестра контрактов (договоров) в ЕИС;
- выдачи со склада товарно-материальных ценностей;
- проведения инвентаризаций;

- ведения учёта складских операций;
  - получения информации и документов для размещения процедур закупки в ЕИС;
  - обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- 6.4. Управление взаимодействует со структурными подразделениями Университета по вопросам:
- Получения информации и документов для размещения процедур закупок в ЕИС.
- 6.5. Управление при необходимости взаимодействует со сторонними организациями, в том числе с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Федеральной антимонопольной службой Российской Федерации по вопросам, связанным с деятельностью Управления.

Начальник управления закупочной деятельности  
и материально-технического обеспечения



Д.С. Даниленко





