

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
Калужский филиал  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
образования  
«Московский государственный технический  
университет имени Н.Э. Баумана  
(национальный исследовательский  
университет)»  
(КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

А.В. Царьков

(расшифровка подписи)

2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

31 августа 2018 года

№ 02-10/25

по ОКПО

код

02066351

по ОКУД

0252111

Об отделе  
государственных  
закупок

## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел государственных закупок является структурным подразделением Калужского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет имени Н. Э. Баумана» (национальный исследовательский университет)» (КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана) (далее - Филиал).
2. Отдел государственных закупок создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Университета по представлению директора Филиала.
3. Отдел государственных закупок подчиняется непосредственно директору Филиала.
4. Отдел государственных закупок возглавляет начальник отдела государственных закупок (далее - начальник). Трудовые отношения между начальником отдела и Филиалом возникают на основании трудового договора в результате назначения на должность приказом директора Филиала. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) и стаж работы в области закупок не менее 5 лет. Начальник отдела освобождается от должности приказом директора Филиала.
5. Сотрудники Отдела государственных закупок назначаются на должности (после заключения трудовых договоров) и освобождаются от должностей приказом директора Филиала по представлению начальника Отдела государственных закупок.
6. Отдел государственных закупок в своей деятельности руководствуется: Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке МГТУ им. Н.Э.Баумана, Уставом Университета, Положением о Калужском филиале МГТУ им. Н.Э.Баумана, Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала, решениями Ученых советов Университета и Филиала, Коллективным договором, настоящим Положением, локальными нормативными актами, касающимися закупочной деятельности Филиала, приказами по Университету и Филиалу.



## II. ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела государственных закупок являются:

1. Осуществление единой политики по организации и проведению закупок товаров, выполнению работ и оказанию услуг, заключению и исполнению контрактов в целях своевременного и эффективного обеспечения подразделений КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана товарами, работами, услугами.
2. Размещение в Единой информационной системе (далее - ЕИС), в установленные законодательством сроки, информации о закупках (планов-графиков, извещений, реестров контрактов, отчетов и др.), подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью начальника отдела или ведущего инженера, имеющих право действовать от имени заказчика.
3. Формирование информации, включаемой в реестр контрактов, с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

## III. СТРУКТУРА

Структуру и штаты отдела государственных закупок утверждает ректор Университета по представлению директора Филиала с учётом объемов работы.

Положение об отделе государственных закупок и должностные инструкции сотрудников отдела государственных закупок утверждает директор Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана.

## IV. ФУНКЦИИ

**4.1. в рамках деятельности Единой контрактной службы (закупки конкурентным способом или у единственного поставщика в соответствии с Федеральным Законом №44-ФЗ, закупки конкурентным способом или у единственного поставщика (от 100 000 руб.) в соответствии с Федеральным Законом № 223-ФЗ):**

- формирование планов-графиков и планов закупок, внесение изменений в них на основании заявок подразделений – заказчиков в соответствии с требованиями Федеральных Законов №44-ФЗ или № 223-ФЗ;
- размещение в ЕИС, утвержденных Руководителем ЕКС, планов-графиков в структурированном виде путем заполнения экранных форм веб-интерфейса информационной системы в установленные законодательством сроки с использованием справочников, реестров и классификаторов для информационных систем управления государственными и муниципальными финансами;
- подготовка документации о закупке на основании представленных подразделениями-заказчиками заявок, включающих в себя в т.ч. техническое задание; анализ определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта путем проверки, и, при необходимости, корректировки предоставляемых подразделениями-заказчиками документов и материалов;
- подготовка проекта контракта, заключаемого по результатам закупки и согласование с юридическим отделом;
- консультационное сопровождение деятельности подразделений-заказчиков, при осуществлении подготовки документов, необходимых для осуществления закупки товаров, работ, услуг для нужд университета;
- размещение в ЕИС документации о закупке, извещения, проекта контракта в установленные законодательством сроки;
- контроль поступления запросов о даче разъяснений положений документации о закупке и подготовка разъяснений участникам закупки в установленные законодательством сроки (при необходимости с привлечением подразделений - участников закупки);
- прием и регистрация документов, полученных в процессе закупки товаров, работ, услуг для нужд Филиала от претендентов и участников закупки;



- проверка контрагентов на соответствие полученной информации сведениям Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- формирование протокола заседания Единой комиссии по осуществлению закупок (ЕКК), организация подписания протокола всеми членами комиссии, направление протокола победителю процедуры и размещение протокола заседания ЕКК в ЕИС;
- осуществление организационно-технического обеспечения деятельности ЕКК (передача материалов на рассмотрение и оценку заявки на участие в процедурах осуществления закупки, экспертные заключения, иные имеющие значение материалы);
- учет и хранение протоколов, аудиозаписей, заседаний ЕКК в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- проведение закупочных процедур в соответствии с Федеральными Законами №44-ФЗ, № 223-ФЗ, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд МГТУ им. Н.Э. Баумана);
- заключение контракта в электронном виде по итогам закупочной процедуры и размещение в ЕИС информации о заключении контракта в установленные законодательством сроки;
- проверка поступления суммы залогового обеспечения заявки на участие в закупке, исполнения контракта;
- рассмотрение и проверка банковской гарантии, поступившей в качестве залогового обеспечения исполнения контракта;
- информирование участника закупки об отказе в принятии банковской гарантии, с указанием причин;
- оформление документов (поручений) для своевременного возвращения залогового обеспечения контракта;
- организация визирования и подписания контракта по результатам закупки товаров, работ, услуг обеими сторонами;
- организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
- направление в Федеральное Казначейство информации и документов для включения в реестр контрактов, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным Законом №44-ФЗ (отдельно - конкурентные способы закупки и закупки у единственного поставщика),
- ведение реестра договоров в соответствии с Федеральным Законом № 223-ФЗ (отдельно - конкурентные способы закупки и закупки у единственного поставщика);
- контроль фактического исполнения каждого контракта (выборка из программы «А+Б» соответствующих платежных поручений как подтверждение оплаты контракта);
- размещение в ЕИС информации об исполненных контрактах (отдельно - конкурентные способы закупки и закупки у единственного поставщика) в установленные законодательством сроки;
- подготовка и размещение в ЕИС ежемесячных отчетов о заключенных договорах в соответствии с Федеральным Законом № 223-ФЗ;
- размещение информации о закупках на сайте bus.gov.ru «Государственные /муниципальные учреждения» в установленные законодательством сроки;
- учет и хранение закупочной документации по каждому виду закупки, включая разъяснения, изменения, внесенные в документацию и др. в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- инициация подготовки проекта соглашения о расторжении контракта с учетом положений законодательства и подготовка материалов для передачи в юридический отдел для осуществления претензионной работы;
- инициация подготовки требований об уплате неустойки (штрафа, пени) в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком обязательств по контракту;
- в случае необходимости, участие в приемке товаров, работ, услуг, предусмотренных Порядком (Регламентом) осуществления закупок для нужд КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана;



**4.2. в рамках закупки услуг естественных монополий (коммунальные услуги, связь) и закупки до 100 000 руб. у единственного поставщика в соответствии с Федеральным Законом № 223-ФЗ):**

**4.2.1. услуги естественных монополий (коммунальные услуги, связь)**

- организация подписания договора директором или заместителем директора по административно-хозяйственной работе;
- подготовка и размещение в ЕИС отчетов о заключенных договорах по хозяйственной деятельности - закупки у естественных монополий (коммунальные услуги, связь)
- сверка и учет в конце года всех платежных документов по каждой оплате в договорах по хозяйственной деятельности;
- организация контроля ведения хозяйственных договоров, с целью недопущения пролонгации;

**4.2.2. закупки до 100 000 руб. у единственного поставщика в соответствии с Федеральным Законом № 223-ФЗ):**

- подготовка проекта договора на закупку товаров, работ, услуг на сумму до 100 000 руб. в соответствии с законодательством и организация визирования и подписания договора по результатам закупки;
- внесение в соответствующий реестр платежных документов;
- подготовка и размещение в ЕИС ежемесячных отчетов о заключенных договорах в соответствии с Федеральным Законом № 223-ФЗ;

**4.2.3. другие функции:**

- обеспечение соответствующих подразделений – заказчиков обновляемой информацией, необходимой для заключения договора;
- регистрация, визирование и подписание у директора, руководителя ЕКС служебных записок от подразделений-заказчиков на закупку товаров, работ, услуг;
- ведение реестра служебных записок от подразделений-заказчиков на закупку товаров, работ, услуг;
- ведение реестра всех закупок товаров, работ, услуг филиала;
- учет всех платежных документов в соответствии с учетной политикой филиала (с использованием штампа «учтено»);
- ведение реестра авансовых отчетов для ежемесячного отчета в ЕИС;
- подготовка и сдача в бухгалтерию филиала ежеквартального отчета о заключенных контрактах и договорах в соответствии с Федеральными Законами №44-ФЗ, № 223-ФЗ (отдельно - конкурентные способы закупки и закупки у единственного поставщика);
- подготовка и размещение в ЕИС годового отчета для Федерального казначейства о заключенных контрактах и договорах в соответствии с Федеральными Законами №44-ФЗ, № 223-ФЗ (отдельно - конкурентные способы закупки и закупки у единственного поставщика);
- подготовка и размещение в ЕИС годового отчета о закупках у малого и среднего бизнеса (МСП) и социально-ориентированных организаций (СОНО) в соответствии с Федеральными Законами №44-ФЗ, № 223-ФЗ;
- размещение в реестре контрактов ЕИС информации в структурированном виде о договорах с субподрядчиками из числа МСП и СОНО;
- подготовка обращения и документации в ФАС о включении в Реестр недобросовестных поставщиков;
- подготовка копий закупочной документации для ФАС и других организаций, в случае получения соответствующего запроса.

Отдел государственных закупок может осуществлять иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

**V. ПРАВА**

Начальник Отдела государственных закупок имеет право:



- подписывать необходимые документы по закупкам, на которых нормативными документами и статистическими формами отчетности предусматривается его подпись;
- визировать документы по закупкам, на которых Положением о Калужском филиале МГТУ имени Н. Э. Баумана или иными документами, утвержденными в Филиале, предусматривается его виза;
- представлять на рассмотрение руководству Филиала проекты Положений, приказов, другие документы, разработанные в отделе, а также свои предложения по вопросам закупки товаров, работ, услуг, улучшению трудовой дисциплины и т.д.;
- давать указания руководителям структурных подразделений по вопросам организации закупочной деятельности подразделений;
- требовать от руководителей структурных подразделений Филиала представления необходимых для работы отдела сведений и документов;
- участвовать в совещаниях, проводимых в Филиале по вопросам закупки товаров, работ, услуг;
- самостоятельно вести переписку по вопросам закупки, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководством Филиала;
- вносить предложения директору Филиала о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину, а также давать согласие или отказываться в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников отдела;
- давать работникам отдела указания, обязательные для исполнения;
- распоряжаться трудовыми, материальными, финансовыми ресурсами, выделенными отделу государственных закупок.

Права сотрудников Отдела государственных закупок установлены их должностными инструкциями.

- Отдел государственных закупок осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

## VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав Отдел государственных закупок взаимодействует

5.1. с Единой комиссией по осуществлению закупок, Единой контрактной службой (ЕКС), Руководителем ЕКС.

5.2. с структурными подразделениями Филиала по следующей схеме:

Наименование подразделения	Документы и информация	
	Получает	Предоставляет (направляет)
Подразделения Филиала, являющиеся Заказчиком закупки в соответствии с порядком (Регламентом) закупочной деятельности в Филиале	служебные записки и соответствующие документы для закупки товаров, работ, услуг	- проекты контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
Бухгалтерия	Платежные поручения и иные документы, относящиеся к закупочной деятельности	Платежные документы со штампом «учтено» и визой сотрудника отдела; Табель учета рабочего времени,



		бол.листы, график отпусков, отчет по инвентаризации имущества.
Управление экономики и финансов	- утвержденный источник финансирования закупки. - статьи расходов КОСГУ; - суммы расходов на закупки до 100 000 руб. - вид кода дохода бюджетной классификации РФ (КБК);	Включение источника финансирования закупки в план-график, в соответствующие реестры.
	Штатное расписание	Служебные записки на замещение отсутствующего сотрудника
	Сведения об установленных окладах, доплатах и надбавках	
	Схемы должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате	
	Служебные записки об установлении доплат и надбавок	
Отдел кадров и делопроизводства	Утвержденные должностные инструкции сотрудников отдела; договоры и другие документы, касающиеся трудовой деятельности.	Проекты должностных инструкций сотрудников отдела; другие документы
	Утвержденное Положение об отделе	Проекты Положения об отделе
	Утвержденные должностные инструкции	Проекты должностных инструкций
	Копии приказов о поощрении работников, наложении дисциплинарных взысканий	Материалы для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности
		Представления на поощрения и характеристики на работников, представляемых к поощрению
	Утвержденные графики отпусков. Копии приказов о предоставлении отпусков	Проекты графиков отпусков
	Предписания об устранении нарушений трудовой дисциплины, трудового законодательства	Объяснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины
	Утвержденный проект номенклатуры дел	
	Утвержденный проект приказа по охране труда	
Юридический отдел	Договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; консультации, связанные с сферой закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;	Подготовка и передача документов: - для заключения договора; - при расторжении контракта в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств, в том числе осуществление одностороннего отказа от исполнения контракта; - об уплате неустоек (штрафов, пеней), претензий; предъявление к уплате денежных сумм по банковской гарантии; - для выполнения претензионной работы;
	Сведения об изменениях трудового	Предложения для проекта нормативно

	законодательства, законодательства о социальном обеспечении	правовых документов, положений и приказов директора Филиала по вопросам охраны труда
	Разъяснения действующего трудового законодательства и порядка его применения	Заявки на поиск необходимых нормативных правовых документов

## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник отдела госзакупок несет ответственность за:

- ненадлежащую организацию деятельности отдела по выполнению возложенных задач и функций;
- несвоевременную и некачественную подготовку документов;
- несоответствующее действующим правилам и инструкциям ведение делопроизводства;
- предоставление недостоверной информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- несоблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
- несоответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
- необеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и несоблюдение правил пожарной безопасности;
- непринятие мер по защите документов при их получении и обработке.

Начальник отдела за совершение правонарушений в процессе служебной деятельности привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым, административным, уголовным законодательством.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела госзакупок



Е.Н. Жукова

Визы:

Управление экономики и финансов



Т.Н. Анфилова

Юридический отдел



П.Я. Лисовский