

Министерство науки и высшего  
образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования

**«БАЙКАЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
№ 09-11-7

г. Иркутск

Об отделе государственных  
закупок ФГБОУ ВО «БГУ»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»

В.В. Игнатенко



04 апреля 2023 г.

## 1. Общие положения

1.1. Отдел государственных закупок (далее – ОГЗ) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. ОГЗ создается, реорганизуется, ликвидируется и переименовывается приказом ректора Университета.

1.3. ОГЗ действует на основании положения, утвержденного ректором Университета.

1.4. ОГЗ возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению первого проректора.

1.5. На должность начальника ОГЗ назначается лицо имеющее высшее образование и стаж работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 3 лет.

1.6. В отсутствие начальника ОГЗ его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Должностные обязанности работников ОГЗ, условия их труда определяются заключаемыми с ними трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

1.8. В своей деятельности ОГЗ руководствуется:

- законодательством Российской Федерации в области закупок, в том числе:
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ);

- Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ);

- Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет», утвержденным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации от 27 апреля 2022 г. (далее – Положение о закупке);

- другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы осуществления закупок, а также трудовые и административные правоотношения;

- распорядительными, организационно-правовыми и прочими документами учредителя Университета, касающимися сферы деятельности ОГЗ;

- Уставом Университета;

- локальными нормативными актами, распорядительными, организационно-правовыми и прочими документами Университета, касающимися сферы деятельности ОГЗ и общих вопросов функционирования Университета;

- настоящим Положением.

## 2. Задачи и функции

2.1. ОГЗ осуществляет организационно-техническое и функциональное обеспечение выполнения требований, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом № 44-ФЗ, Законом № 223-ФЗ.

2.2. Основные задачи ОГЗ:

2.2.1. осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд и для удовлетворения потребностей Университета в товарах, работах, услугах;

2.2.2. обеспечение эффективного и экономного использования средств федерального бюджета и средств от иных источников финансирования, в том числе от иной, приносящей доход деятельности;

2.2.3. соблюдение принципов открытости, прозрачности, обеспечения добросовестной конкуренции, равных условий для участников закупок, профессионализма заказчика;

2.2.4. предотвращение коррупции и других злоупотреблений при осуществлении закупок;

2.2.5. создание условий для закупки товаров, работ, услуг на наиболее выгодных для Университета условиях;

2.2.6. определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) через проведение процедур в целях заключения с ними контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

2.2.7. решение иных задач в соответствии с целями деятельности Университета.

2.3. В соответствии с возложенными задачами ОГЗ выполняет следующие функции:

2.3.1. Разработка и подготовка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих организацию закупок товаров, работ, услуг в Университете.

2.3.2. Представление Университета в различных учреждениях и организациях, участие в работе совещаний по вопросам закупок.

2.3.3. Разработка плана закупки товаров, работ, услуг (далее – план закупок) в соответствии с Законом № 223-ФЗ на основании заявок от структурных подразделений и филиалов Университета, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) плана закупок и внесенных в него изменений.

2.3.4. Определение и согласование способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) для нужд Университета.

2.3.5. Осуществление подготовки извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов (договоров), изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках.

2.3.6. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности комиссий по осуществлению закупок.

2.3.7. Обеспечение предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

2.3.8. Обеспечение осуществления закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, установление требования о привлечении к исполнению контракта (договора) субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого и среднего предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.3.9. Публикация на электронной торговой площадке, в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документаций о закупках и проекты контрактов (договоров), протоколов, предусмотренных Законом № 44-ФЗ, Законом № 223-ФЗ.

2.3.10. Осуществление заключения контрактов (договоров) на основании проведенных ОГЗ процедур закупок в соответствии с Законом № 44-ФЗ, Законом № 223-ФЗ.

2.3.11. Публикация в реестре контрактов (договоров) в ЕИС информации о заключенном контракте (договоре), предусмотренная Законом № 44-ФЗ, Законом № 223-ФЗ, а также сведений об исполнении, изменении и расторжении таких контрактов (договоров).

2.3.12. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов (договоров), либо поставщиков

(подрядчиков, исполнителей), с которыми контракт (договор) был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта.

2.3.13. Формирование и публикация в ЕИС необходимой отчетности о проводимой в Университете работе по закупкам товаров, работ, услуг в сроки, установленные Законом № 44-ФЗ, Законом № 223-ФЗ.

2.3.14. Обеспечение хранения в сроки, установленные Законом № 44-ФЗ, Законом № 223-ФЗ, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, извещений, документации о закупках, изменений, внесенных в извещения, документацию о закупках, разъяснений положений извещений, документации о закупках.

### **3. Права и обязанности**

3.1. При осуществлении своей деятельности работники ОГЗ имеют право:

3.1.1. Вносить предложения по совершенствованию работы по закупкам товаров, работ, услуг в Университете.

3.1.2. Взаимодействовать с должностными лицами и структурными подразделениями Университета и получать от них информацию, необходимую для выполнения функций ОГЗ.

3.1.3. Привлекать в установленном порядке другие структурные подразделения Университета к выполнению мероприятий, проводимых ОГЗ в пределах своих полномочий.

3.1.4. Осуществлять иные права, предусмотренные нормами действующего законодательства в области закупок товаров, работ, услуг, рекомендациями и указаниями Министерства науки и высшего образования РФ.

3.2. Начальник отдела:

3.2.1. возглавляет и организует работу ОГЗ в соответствии с закрепленными за отделом задачами и функциями, распорядительными и организационно-правовыми документами Университета;

3.2.2. осуществляет планирование деятельности ОГЗ, распределяет работу между работниками ОГЗ, делает представления по приему на работу работников ОГЗ;

3.2.3. в рамках задач и функций ОГЗ вносит на рассмотрение вышестоящих руководителей предложения по улучшению организации его деятельности и Университета;

3.2.4. подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

3.2.5. координирует работу ОГЗ, вносит предложения вышестоящим руководителям о развитии материально-технической базы ОГЗ;

3.2.6. вносит на рассмотрение вышестоящих руководителей ходатайства о надбавках, материальном стимулировании, привлечении к дисциплинарной ответственности, необходимости повышения квалификации сотрудников ОГЗ;

3.2.7. представляет руководству Университета информацию о деятельности ОГЗ;

3.2.8. сообщает руководству Университета о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносит предложения по их устранению;

3.2.9. требует от руководства Университета создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей;

3.2.10. осуществляет иные полномочия в целях реализации задач и функций отдела и исполнения поручений руководства Университета.

3.3. Права и обязанности работников отдела конкретизируются в должностных инструкциях.

#### 4. Ответственность

4.1. Начальник несет ответственность за:

4.1.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.

Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.1.2. Обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования, используемого ОГЗ;

4.1.3. Соблюдение работниками ОГЗ трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Университета;

4.1.4. Предоставление недостоверной информации о деятельности ОГЗ;

4.1.5. Сохранность документации и неразглашение информации, являющейся авторской или коммерческой тайной;

4.1.6. Нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в порядке, определенном законодательством.

4.2. Начальник и работники ОГЗ привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

4.3. Ответственность работников ОГЗ конкретизируется в должностных инструкциях.

Начальник отдела государственных закупок



Н.И. Петрова