

НИУ ВШЭ – Нижний Новгород

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПКАМИ**

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом НИУ ВШЭ - Нижний
Новгород
от 17.08.2012 № 8.1.6.3-06/73

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел управления закупками (далее по тексту Отдел) является структурным подразделением Нижегородского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики" (далее – Филиал).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики" (далее – Университет), локальными актами Университета и Филиала, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора Филиала в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей (далее по тексту – координирующий заместитель директора).

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета по представлению директора Филиала.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета и Филиала, а также должностными инструкциями работников Отдела.

Должностные инструкции работников Отдела утверждаются координирующим заместителем директора по представлению руководителя Отдела.

1.7. Полное и сокращенное наименование Отдела: Отдел управления закупками.

1.8. Отдел имеет собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Университете регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Отдела.

1.9. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор Филиала и координирующий заместитель директора, лица, уполномоченные

ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора Филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

2.1. организация закупок в целях эффективного расходования денежных средств Филиала;

2.2. реализация в Филиале требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ " О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Гражданского кодекса Российской Федерации, иных законодательных актов, Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – Положение о закупке), а также других локальных актов Университета, регулирующих отношения, связанные с закупками.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. осуществление организационно-технического обеспечения проведения процедур, направленных на закупку товаров, работ, услуг для нужд Филиала, в порядке, установленном Положением о закупке и соответствующими административными регламентами;

3.2. согласование подготовленного подразделением-заказчиком обоснования начальной (максимальной) цены договора, заключаемого по результатам закупки (при условии наличия информации у Отдела о стоимости закупаемых товаров, работ, услуг);

3.4. формирование порядка оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

3.5. составление документации о закупке товаров, работ, услуг, в том числе проекта договора, заключаемого по результатам закупки товаров, работ, услуг, и документации о закупке товаров, работ, услуг, на основании представленных закупающим подразделением заявок, содержащих требования к объекту и предмету закупки, требования к условиям исполнения договора, заключаемого по результатам закупки, согласование проекта договора, заключаемого по результатам закупки с Юридическим отделом;

3.6. составление плана закупки товаров, работ, услуг для нужд Филиала на соответствующий год на основании плана-графика закупки товаров, работ, услуг на год, представленного подразделением Филиала, ответственным за сбор и обобщение заявок на закупку товаров, работ, услуг;

3.7. организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии Филиала по закупке товаров, работ, услуг;

3.8. консультационное сопровождение деятельности подразделений-заказчиков, направленной на закупку товаров, работ, услуг для нужд Филиала;

3.9. размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) и на официальном сайте университета информации, подлежащей такому размещению;

3.10. прием и регистрация документов, полученных в процессе закупки товаров, работ, услуг для нужд Филиала, от претендентов и участников закупки;

3.11. подготовка разъяснений и изменений документации о закупке товаров, работ, услуг (при необходимости с привлечением подразделений-заказчиков);

3.12. ведение реестра договоров, заключенных в соответствии с Положением о закупке, за исключением договоров на закупку товаров, работ, услуг у единственного поставщика на сумму, не превышающую сто тысяч рублей;

3.13. мониторинг закупок товаров, работ, услуг для нужд Филиала;

3.14. формирование ежеквартальных и иных отчетов о результатах закупок товаров, работ, услуг для нужд Филиала;

3.15. подготовка предложений по совершенствованию системы закупок товаров, работ, услуг для нужд Филиала в целях повышения ее эффективности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

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

4.1.2. вносить руководителю Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

4.1.4. повышать уровень квалификации на семинарах, и иных формах обучения.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;

4.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Филиала, обеспечиваемую Отделом;

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

4.2.4. вести делопроизводство Отдела;

4.2.5. выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения Университета и Филиала, поручения директора Филиала, координирующего заместителя директора, начальника Отдела в установленные сроки.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на указанную должность приказом директора Филиала.

5.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется координирующему заместителю директора.

5.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1. руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений Университета, Филиала и поручений руководства Филиала;

5.3.2. осуществляет контроль деятельности работников Отдела;

5.3.3. вносит координирующему заместителю директора предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

5.3.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5.3.5. организует повышение квалификации работников Отдела совместно с подразделениями Филиала, отвечающими за указанное направление;

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

5.3.7. разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение координирующему заместителю директора;

5.3.8. вносит координирующему заместителю директора предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

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

5.3.10. выполняет иные обязанности, вытекающие из компетенции Отдела.

5.4. Начальник Отдела имеет право:

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

5.4.2. требовать соблюдения работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава Университета, положения о Филиале, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Университета, Филиала, поручений руководства Филиала;

5.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Филиала материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

5.5. Начальник Отдела несет ответственность за:

5.5.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета и Филиала;

5.5.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Филиала;

5.5.3. утрату документов, образующихся в деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел;

5.5.4. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными актами Университета и Филиала.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Филиала определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями по решению вопросов, находящихся в их компетенции, в том числе:

6.2.1. с Планово-финансовым отделом, Бухгалтерией - по финансовым вопросам;

6.2.2. с Юридическим отделом - по вопросам правовой экспертизы документов, связанных с организацией и проведением закупок для нужд Филиала;

6.2.3. с Общим отделом - по вопросам делопроизводства;

6.2.4. с Отделом информатизации - по вопросам технического оснащения и сопровождения;

6.2.5. с Административно-хозяйственным отделом - по вопросам формирования плана закупки товаров, работ, услуг для нужд Филиала и заявок на закупку товаров, работ, услуг для нужд Филиала;

6.2.6. с Отделом кадров - по кадровым вопросам.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Университета по представлению директора Филиала.