|  |  |
| --- | --- |
| **НАЦИОНАЛЬНЫЙ** **ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ****УНИВЕРСИТЕТ «ВЫСШАЯ****ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»****НИУ ВШЭ – Нижний Новгород****ПОЛОЖЕНИЕ****об Отделе управления закупками** | Приложение УТВЕРЖДЕНОприказом НИУ ВШЭ – Нижний Новгородот 18.02.2022№ 8.1.6.3-14/180222-1 |

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Отдел управления закупками(далее – Отдел) является административно-управленческим структурным подразделением Нижегородского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (далее – НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, Филиал).
	2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.
	3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (далее – НИУ ВШЭ), локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, а также настоящим Положением.
	4. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор НИУ ВШЭ в установленном в НИУ ВШЭ порядке.
	5. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ и иными локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, а также должностными инструкциями работников Отдела.
	6. Полное наименование Отдела – Отдел управления закупками Нижегородского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики».

 Сокращенное наименование Отдела – Отдел управления закупками НИУ ВШЭ – Нижний Новгород.

Полное наименование Отдела на английском языке - Department of procurement of the National Research University Higher School of Economics in Nizhny Novgorod.

Сокращенное наименование Отдела на английском языке - Department of procurement HSE University - Nizhny Novgorod.

1.7. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор НИУ ВШЭ, директор НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, в случае делегирования полномочий по координации деятельности Отдела иному должностному лицу – соответствующее должностное лицо (далее – уполномоченное должностное лицо), лица, уполномоченные для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.9. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Университета.

1.10. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом НИУ ВШЭ – Нижний Новгород.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами Отдела являются:

1. обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в закупочной деятельности НИУ ВШЭ – Нижний Новгород;
2. обеспечение своевременного и полного удовлетворения нужд НИУ ВШЭ – Нижний Новгород в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены и качества путем организации закупок товаров, работ, услуг, в том числе закупок у единственного поставщика, в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд НИУ ВШЭ;
3. обеспечение эффективного расходования денежных средств НИУ ВШЭ – Нижний Новгород;
4. оказание структурным подразделениям НИУ ВШЭ – Нижний Новгород консультативной помощи по вопросам закупки товаров, работ, услуг.

**3. ФУНКЦИИ**

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. осуществляет планирование закупок товаров, работ, услуг для нужд НИУ ВШЭ – Нижний Новгород в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативным актами НИУ ВШЭ, включая:

3.1.1. сбор и анализ сводных заявок на закупку товаров, работ, услуг от ответственных за их подготовку лиц НИУ ВШЭ – Нижний Новгород для подготовки плана закупки товаров, работ, услуг (далее – план закупки);

3.1.2. подготовку плана закупки товаров, работ, услуг НИУ ВШЭ – Нижний Новгород на год;

3.1.3. внесение изменений в план закупки товаров, работ, услуг НИУ ВШЭ в течение года при изменении потребности структурных подразделений НИУ ВШЭ – Нижний Новгород в товарах, работах, услугах в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами НИУ ВШЭ;

3.1.4. контроль за формированием и обновлением планов закупающих подразделений в течение года с учетом произведенных закупок товаров, работ, услуг;

3.1.5. заполнение государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» в части планируемых закупок товаров, работ, услуг НИУ ВШЭ – Нижний Новгород совместно с планово-финансовым отделом.

3.2. организует и проводит закупки товаров, работ, услуг, в том числе у единственного поставщика, включая:

3.2.1. подготовку документации о закупке товаров, работ, услуг;

3.2.2. размещение документации о закупке товаров, работ, услуг, протоколов, составляемых в ходе закупки и иных документов, предусмотренных законодательством, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд НИУ ВШЭ, в единой информационной системе и на электронной площадке в случае проведения закупки в электронной форме;

3.2.3. прием и регистрацию заявок на участие в запросе котировок, открытом конкурсе, открытом аукционе на закупку товаров, работ, услуг;

3.2.4. подготовку разъяснений по запросам участников закупки, направление разъяснений претенденту, направившему запрос;

3.2.5. оформление проектов договоров на закупку товаров, работ, услуг на основе предоставленных подразделением-заказчиком, закупающим подразделением исходных документов/ данных (технического задания, наименования контрагента, реквизитов контрагента, обоснования цены договора, таблицы цен, сметы и др.);

3.2.6. подготовка совместно с подразделением-заказчиком, закупающим подразделением НИУ ВШЭ – Нижний Новгород обоснования начальной (максимальной) цены договора/ закупки по счету на закупку услуг;

3.2.7. согласование и обеспечение подписания со стороны Заказчика договоров на закупку товаров, работ, услуг, в том числе с единственным поставщиком, соглашений к ним, счетов на закупку товаров, работ, услуг;

3.3. ведёт реестр договоров на закупку товаров, работ, услуг для нужд НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, подлежащих размещению в единой информационной системе в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок, локальными нормативным актами НИУ ВШЭ;

3.4. ведёт базу договоров на закупку товаров, работ, услуг для нужд НИУ ВШЭ – Нижний Новгород с единственным поставщиком, не подлежащих размещению в единой информационной системе, в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок, локальными нормативным актами НИУ ВШЭ;

3.5. составляет и направляет в НИУ ВШЭ не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, для размещения в единой информационной системе в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд НИУ ВШЭ:

3.5.1. сведения о количестве и общей стоимости договоров НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг, в том числе об общей стоимости договоров, информация о которых не внесена в реестр договоров в соответствии с частью 3 статьи 4.1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ;

3.5.2. сведения о количестве и общей стоимости договоров НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

3.5.3. сведения о количестве и стоимости договоров НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, заключенных заказчиком с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по результатам конкурентной закупки, признанной несостоявшейся;

3.5.4. иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Положением о закупке;

3.6. вносит информацию и документы, установленные Правительством Российской Федерации в единую информационную систему;

3.7. вносит информацию, включая изменения, в реестр договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг НИУ ВШЭ – Нижний Новгород;

3.8. осуществляет в соответствии с утвержденной номенклатурой Отдела систематизированный учет, регистрацию и хранение оригиналов договоров на закупку товаров, работ, услуг НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, соглашений к ним, а также хранение первичных учетных документов к ним (товарных накладных, актов, КС-2, КС-3 и др.);

3.9. осуществляет подготовку и передачу на архивное хранение по истечении 5-летнего срока оперативного хранения документов, возникающих в процессе закупочной деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ – Нижний Новгород;

3.10. организует работу комиссии НИУ ВШЭ – Нижний Новгород по закупке товаров, работ, услуг;

3.11. осуществляет подготовку отчетов (ежемесячных, полугодовых в закупочную комиссию при ректоре университета, ежегодного по закупкам у субъектов малого и среднего предпринимательства и др.) по закупкам НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативным актами НИУ ВШЭ;

3.12. осуществляет аналитическую работу по проведенным закупкам в НИУ ВШЭ – Нижний Новгород;

3.13. вносит предложения по совершенствованию системы закупок товаров, работ, услуг для нужд НИУ ВШЭ – Нижний Новгород в целях повышения ее эффективности;

3.14. организует проведение аукционов на право заключения договоров аренды имущества, закрепленного за НИУ ВШЭ – Нижний Новгород на праве оперативного управления;

3.15. осуществляет ведение делопроизводства в установленном в НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород порядке;

3.16. осуществляет размещение в системе электронного документооборота (СЭД) НИУ ВШЭ документов в рамках деятельности Отдела, согласование на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, уставу и локальным нормативным актам НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Нижний Новгород;

3.17. консультирует работников НИУ ВШЭ – Нижний Новгород по вопросам подготовки и проведения закупок;

3.18. осуществляет поддержку актуальности размещаемой на корпоративном портале информации о деятельности Отдела;

3.19. участвует в работе коллегиальных органов НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, в состав которых включены работники Отдела.

**4. РУКОВОДСТВО**

4.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном в НИУ ВШЭ порядке.

4.2. Начальник Отдела осуществляет руководство деятельностью Отдела и подчиняется уполномоченному должностному лицу.

4.3. Начальник Отдела может иметь заместителей, если это предусмотрено штатным расписанием Отдела.

4.4. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.4.1. обеспечивает организацию работы Отдела, выполнение задач и функций Отдела, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, приказов НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, поручений руководства НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Нижний Новгород;

4.4.2. осуществляет контроль деятельности работников Отдела;

4.4.3. вносит заместителю директора НИУ ВШЭ – Нижний Новгород предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

4.4.4. вносит уполномоченному должностному лицу представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

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

4.4.6. организует повышение квалификации работников Отдела совместно со структурными подразделениями НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, отвечающими за указанное направление;

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

4.4.8. контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

4.4.9. разрабатывает проекты должностных инструкций работников Отдела и представляет их на утверждение в установленном в НИУ ВШЭ порядке;

4.4.10. выполняет иные обязанности в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород и поручениями руководства НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород.

4.5. Начальник Отдела имеет право:

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

4.5.2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава НИУ ВШЭ, Правил внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов и иных локальных нормативных актов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, поручений руководства НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород;

4.5.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений НИУ ВШЭ – Нижний Новгород материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

 4.6. Начальник Отдела в рамках возложенных обязанностей несет ответственность за:

4.6.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением;

4.6.2. невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород и поручений руководства НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород;

4.6.3. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород;

4.6.4. причинение НИУ ВШЭ материального ущерба;

4.6.5. правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;

4.6.6. превышение представленных полномочий;

4.6.7. разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, которой располагает Отдел;

4.6.8. утрату документов, образующихся в деятельности Отдела;

4.6.9. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород;

4.6.10. нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, и техники безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ;

4.6.11. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород.