



МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ»  
(СибГУТИ)  
УРАЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ (ФИЛИАЛ) в г. Екатеринбурге  
(УрТИСИ СибГУТИ)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор УрТИСИ СибГУТИ

Е.А. Минина

«02» сентября 2024 г.

## Положение об отделе закупок

«02» сентября 2024 г.

№ 203

### I. Общее положение

1.1. Настоящее Положение об отделе закупок Уральского технического института связи и информатики (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» в г. Екатеринбурге (далее – Положение) устанавливает общие правила организации деятельности Отдела закупок.

1.2. Отдел закупок в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ), Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Закон № 44-ФЗ), Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также организационно-распорядительными документами УрТИСИ СибГУТИ и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями УрТИСИ СибГУТИ в рамках задач и функций, возложенных настоящим Положением.

1.4. Структура и штатная численность отдела закупок утверждается директором УрТИСИ СибГУТИ по предложению начальника Отдела закупок.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора УрТИСИ СибГУТИ, уполномоченного лица, исполняющего его обязанности, либо уполномоченного директором лица.

1.6. Работники Отдела закупок назначаются и освобождаются от должности приказом директора УрТИСИ СибГУТИ по представлению начальника Отдела закупок. Работники отдела закупок должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.



МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ»  
(СибГУТИ)  
УРАЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ (ФИЛИАЛ) в г. Екатеринбурге  
(УрТИСИ СибГУТИ)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор УрТИСИ СибГУТИ

\_\_\_\_\_ Е.А. Минина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## **Положение об отделе закупок**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

### **I. Общее положение**

1.1. Настоящее Положение об отделе закупок Уральского технического института связи и информатики (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» в г. Екатеринбурге (далее – Положение) устанавливает общие правила организации деятельности Отдела закупок.

1.2. Отдел закупок в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ), Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"(далее – Закон № 44-ФЗ), Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также организационно-распорядительными документами УрТИСИ СибГУТИ и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями УрТИСИ СибГУТИ в рамках задач и функций, возложенных настоящим Положением.

1.4. Структура и штатная численность отдела закупок утверждается директором УрТИСИ СибГУТИ по предложению начальника Отдела закупок.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора УрТИСИ СибГУТИ, уполномоченного лица, исполняющего его обязанности, либо уполномоченного директором лица.

1.6. Работники Отдела закупок назначаются и освобождаются от должности приказом директора УрТИСИ СибГУТИ по представлению начальника Отдела закупок. Работники отдела закупок должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела закупок, регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором УрТИСИ СибГУТИ, а также организационно-распорядительными документами УрТИСИ СибГУТИ и настоящим Положением.

## **II. Цели, задачи и функции Отдела закупок**

2.1. Основными целями и задачами создания и функционирования Отдела закупок являются:

- своевременное удовлетворение потребностей УрТИСИ СибГУТИ в товарах, работах, услугах по наиболее выгодной цене;
- привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками;
- организация закупочных процедур в соответствии с Законом № 223-ФЗ, Законом № 44-ФЗ;
- заключение договоров по итогам закупок на условиях, обеспечивающих наиболее эффективную реализацию принципов Закона № 223-ФЗ, Законом № 44-ФЗ;
- обеспечение равноправных, справедливых, недискриминационных условий участия в закупках, проводимых УрТИСИ СибГУТИ.

2.2. При планировании закупок:

- прием и последующая обработка заявок и иных сведений о потребностях структурных подразделений УрТИСИ СибГУТИ в товарах, работах, услугах;
- подготовка, организация утверждения, размещение в ЕИС плана закупки;
- подготовка при необходимости изменений к плану закупки, размещение их в ЕИС;
- контроль объемов закупок, осуществляемых среди субъектов малого и среднего предпринимательства;
- консультирование сотрудников УрТИСИ СибГУТИ по вопросам, связанным с определением потребностей в товарах, работах, услугах.

2.3. При организации закупки:

- подготовка, организация утверждения, размещение в ЕИС извещения, документации о закупках и проекта договора;
- подготовка изменений к извещению, документации о закупке, размещение их в ЕИС (при необходимости);
- организация привлечения специализированной организации к проведению закупок (при необходимости);
- при проведении конкурентной закупки в электронной форме – работа на электронной площадке и размещение на ней документов и сведений, предусмотренных Законом № 223-ФЗ, Законом № 44-ФЗ.

2.4. При проведении закупки:

- организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии по осуществлению конкурентных закупок;
- организация подготовки разъяснений структурными подразделениями УрТИСИ СибГУТИ на запросы и размещение их в ЕИС, на электронной площадке (в случае проведения конкурентной закупки в электронной форме);
- подготовка протоколов заседаний закупочной комиссии на основании решений, принятых членами комиссии;
- обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе закупки данных;
- рассмотрение банковских гарантий;
- привлечение экспертов, экспертных организаций (при необходимости);
- обеспечение хранения документов, полученных и созданных в процессе организации и проведения процедур закупки;
- формирование отчетности по закупкам.

2.5. При заключении, исполнении договора по результатам закупки:

- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- организация заключения договора;
- организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения договора бухгалтерией Заказчика УрТИСИ СибГУТИ;
- подготовка и организация заключения дополнительных соглашений к договорам юрисконсультами УрТИСИ СибГУТИ;
- внесение сведений в реестр договоров.

2.6. При возникновении спорных ситуаций:

- организация включения в РНП информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупок и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы;
- консультирование сотрудников УрТИСИ СибГУТИ по вопросам, связанным с закупками товаров, работ, услуг.

### **III. Полномочия сотрудников Отдела закупок, их права и обязанности**

3.1. Начальник Отдела закупок:

- распределяет обязанности между сотрудниками;
- представляет на рассмотрение УрТИСИ СибГУТИ предложения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников;
- осуществляет общее руководство Отделом закупок;
- представляет директору УрТИСИ СибГУТИ ежемесячные и ежегодные отчеты об осуществлении закупок, а при необходимости – информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии;
- координирует взаимодействие Отдела закупок со структурными подразделениями и должностными лицами УрТИСИ СибГУТИ;
- может осуществлять иные полномочия, связанные с организацией и проведением закупок.

3.2. Сотрудники Отдела закупок в целях исполнения указанных в настоящем положении полномочий наделяются следующими правами:

- получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций Отдела закупок;
- запрашивать и получать у руководителей структурных подразделений УрТИСИ СибГУТИ, документы и материалы, письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций;
- привлекать сотрудников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к приемке, экспертизе и оплате поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;
- осуществлять, совместно с руководителями структурных подразделений УрТИСИ СибГУТИ, текущий контроль за ходом выполнения договоров поставщиками (подрядчиками, исполнителями).
- запрашивать и получать сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела закупок, участвовать в их рассмотрении;
- знакомится с документами, материалами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел закупок задач и функций;
- вести самостоятельную переписку с организациями и должностными лицами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела закупок;
- давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела закупок;
- готовить проекты нормативных правовых актов и других документов УрТИСИ СибГУТИ, в соответствии с функциями и задачами, возложенных на Отдел закупок.

3.3. В ходе реализации возложенных на отдел функций и полномочий, исполнения своих должностных обязанностей, работники Отдела закупок взаимодействуют с другими



структурными подразделениями (сроки и формы передачи отдельных видов информации, документов) регламентируются нормативными актами УрТИСИ СибГУТИ.

3.4. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем положении, сотрудники Отдела закупок обязаны соблюдать принципы и требования Закона № 223-ФЗ, Закона № 44-ФЗ:

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя закупки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Порядок взаимодействия Отдела закупок с комиссией по осуществлению конкурентных закупок.**

4.1. Для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), УрТИСИ СибГУТИ создает Комиссию по осуществлению конкурентных закупок (далее-Комиссия).

4.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом, а также положением Заказчика о Единой комиссии по осуществлению конкурентных закупок для нужд Заказчика.

4.3. Отдел закупок осуществляет полное информационное обеспечение Комиссии, своевременно представляет председателю комиссии необходимые документы (в том числе извещения, документацию, проекты договоров, приглашения принять участие в закупках, журналы регистрации заявок, заявки на участие), получает у председателя Комиссии протоколы, подлежащие направлению и (или) размещению в ЕИС, на электронной площадке (в случае проведения конкурентной закупки в электронной форме).

#### **V. Ответственность работников Отдела закупок**

5.1. Работники Отдела закупок за допущенные ими нарушения действующего законодательства, ненадлежащее исполнение своих обязанностей могут быть привлечены к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим положением, должностными инструкциями и иными локальными актами УрТИСИ СибГУТИ.

5.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) работников Отдела закупок могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

Начальник отдела закупок



Е.Д. Гизатуллина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров



Р.А. Морозова

Ведущий юрисконсульт

А.А. Жоголев

структурными подразделениями (сроки и формы передачи отдельных видов информации, документов) регламентируются нормативными актами УрТИСИ СибГУТИ.

3.4. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем положении, сотрудники Отдела закупок обязаны соблюдать принципы и требования Закона № 223-ФЗ, Закона № 44-ФЗ:

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя закупки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Порядок взаимодействия Отдела закупок с комиссией по осуществлению конкурентных закупок.**

4.1. Для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), УрТИСИ СибГУТИ создает Комиссию по осуществлению конкурентных закупок (далее-Комиссия).

4.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом, а также положением Заказчика о Единой комиссии по осуществлению конкурентных закупок для нужд Заказчика.

4.3. Отдел закупок осуществляет полное информационное обеспечение Комиссии, своевременно представляет председателю комиссии необходимые документы (в том числе извещения, документацию, проекты договоров, приглашения принять участие в закупках, журналы регистрации заявок, заявки на участие), получает у председателя Комиссии протоколы, подлежащие направлению и (или) размещению в ЕИС, на электронной площадке (в случае проведения конкурентной закупки в электронной форме).

#### **V. Ответственность работников Отдела закупок**

5.1. Работники Отдела закупок за допущенные ими нарушения действующего законодательства, ненадлежащее исполнение своих обязанностей могут быть привлечены к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим положением, должностными инструкциями и иными локальными актами УрТИСИ СибГУТИ.

5.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) работников Отдела закупок могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

Начальник отдела закупок

Е.Д. Гизатуллина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

Р.А. Морозова

Ведущий юрисконсульт

А.А. Жоголев