



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДЕН

15.05.2025 г.

Сертификат №: 68 63 4В 9В 00 02 00 00 05 31

Срок действия: с 22.04.2025 г. по 22.04.2026 г.

Владелец: Благов Александр Владимирович
(директор)

**Положение о подразделении
"Отдел закупок"
15.05.2025 г.**



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

ул. Московское шоссе, д. 34, г. Самара, 443086
Тел.: +7 (846) 335-18-26, факс: +7 (846) 335-18-36
Сайт: www.ssau.ru, e-mail: ssau@ssau.ru
ОКПО 02068410, ОГРН 1026301168310,
ИНН 6316000632, КПП 631601001

УТВЕРЖДАЮ

Директор департамента экономики и
финансов



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Отдел закупок

« 15 » мая 2025 г. № 04-07.01.04-01

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел закупок является структурным подразделением департамента экономики и финансов. В практической работе отдел закупок руководствуется гражданским кодексом РФ, бюджетным кодексом РФ, федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», "Положением о закупках товаров, работ, услуг Самарского университета", в отдельных случаях федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», другими законами РФ, инструктивными и нормативными документами, регулирующими отношения, связанные с размещением закупок, приказами ректора университета, Уставом университета, документацией действующей СМК и настоящим положением.

1.2. Отдел закупок подотчетен в своей деятельности директору департамента экономики и финансов.

1.3. Штатный состав отдела закупок утверждается ректором университета по представлению директора департамента экономики и финансов.

1.4. Отдел закупок возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению директора департамента экономики и финансов.

1.5. Права и обязанности сотрудников отдела закупок определяются должностными инструкциями, разработанными начальником отдела закупок и утвержденными в установленном порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Организация закупок в соответствии с «Положением о закупках товаров, работ, услуг Самарского университета», с Федеральным законом № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а в отдельных случаях в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.2. Заключение договоров по итогам закупок в соответствии с «Положением о закупках товаров, работ, услуг Самарского университета», с Федеральным законом № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а в отдельных случаях в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. При планировании закупок отдел закупок выполняет следующие функции:

3.1.1. Прием и последующая обработка заявок и иных сведений о потребности структурных подразделений (далее - инициатор закупки) Заказчика в товарах, работах, услугах.

3.1.2. Подготовка, организация утверждения, размещение в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) плана закупок.

3.1.3. Подготовка при необходимости изменений в план закупки, размещение их в ЕИС.

3.1.4. Контроль объемов закупок, осуществляемых среди субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.1.5. Консультирование сотрудников Заказчика по вопросам, связанным с определением потребностей в товарах, работах, услугах.

3.2. При организации закупки отдел закупок выполняет следующие функции:

3.2.1. Подготовка, организация утверждения, размещение в ЕИС извещения, документации о закупках и проекта договора.

3.2.2. При необходимости подготовка изменений в извещение, документацию о закупке, размещение их в ЕИС.

3.2.4. При проведении закупки в электронной форме работа на электронной площадке и размещение на ней документов и сведений, предусмотренных Федеральным законом № 223-ФЗ

3.3. При проведении закупки отдел закупок выполняет следующие функции:

3.3.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок.

3.3.2. При необходимости подготовка разъяснений на запросы и размещение их в ЕИС, на электронной площадке (при необходимости).

3.3.3. Подготовка протоколов заседаний комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

3.3.4. Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе закупки данных.

3.3.5. Рассмотрение банковских гарантий.

3.3.6. Обеспечение хранения документов, полученных и созданных в процессе организации и проведения процедур закупки.

3.3.7. Формирование отчетности по закупкам.

3.4. При заключении, исполнении договора по результатам закупки отдел закупок выполняет следующие функции:

3.4.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.4.2. Организация заключения договора.

3.4.3. Подготовка и организация заключения дополнительных соглашений к договорам.

3.4.4. Внесение сведений в реестр договоров.

3.5. При возникновении спорных ситуаций отдел закупок выполняет следующие функции:

- 3.5.1. Организация включения в РНП информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).
- 3.5.2. Совместно с правовым управлением направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней).
- 3.5.3. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупок и осуществление подготовки материалов.
- 3.5.4. Консультирование сотрудников Заказчика по вопросам, связанным с закупками товаров, работ, услуг.

4. ПОЛНОМОЧИЯ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА ЗАКУПОК, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Начальник отдела закупок:

- 4.1.1. Распределяет обязанности между сотрудниками.
- 4.1.2. Представляет на рассмотрение директору департамента экономики и финансов предложения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников.
- 4.1.3. Осуществляет общее руководство отделом закупок.
- 4.1.4. Координирует взаимодействие отдела закупок с инициаторами закупки и должностными лицами Заказчика.
- 4.1.5. Может осуществлять иные полномочия, связанные с организацией и проведением закупок.

4.2. Сотрудники отдела закупок в целях исполнения указанных в настоящем Положении полномочий наделяются следующими правами:

- 4.2.1. Получать от инициаторов закупки информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций отдела закупок.
- 4.2.2. При необходимости запрашивать у инициаторов закупки письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок.
- 4.2.3. Осуществлять текущий контроль за ходом выполнения договоров поставщиками (подрядчиками, исполнителями). Ответственность за сроки исполнения договора несет инициатор закупки.

5. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТДЕЛА ЗАКУПОК С ИНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ЗАКАЗЧИКА

- 5.1. Отдел закупок, инициаторы закупок Заказчика, комиссия по осуществлению закупок и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.
- 5.2. Инициатор закупки Заказчика, представляет отделу закупок пакет документов на осуществление закупки, в том числе подписанную руководителем подразделения заявку.
- 5.3. При подготовке конкурентной/неконкурентной закупки отдел закупок рассматривает представленный пакет документов, осуществляет подготовку и размещение извещения и/или документации о проведении закупки.
- 5.4. При заключении договора с единственным поставщиком отдел закупок рассматривает представленный пакет документов от инициатора закупки и вносит сведения о подписанном договоре в ЕИС.
- 5.5. В ходе рассмотрения пакета документов на осуществление закупки отдел закупок вправе запрашивать дополнительные документы и/или информацию у инициатора закупки.
- 5.6. Разработанные отделом закупок извещение и/или документация о закупках согласовываются с инициатором закупки и утверждаются директором департамента экономики и финансов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Сотрудники отдела несут ответственность за исполнение возложенных на них задач и функций в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением о закупках товаров, работ, услуг Самарского университета, настоящим Положением.

Директор департамента экономики и финансов

А.В. Благов

Начальник отдела закупок

О.В. Гнатова

СОГЛАСОВАНО:

Правовое управление

А.А. Павлушкин

Управление по работе с персоналом

В.В. Ковельский

С положением ознакомлен(а)

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

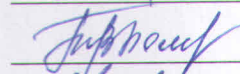
«___» _____ 20__ г.

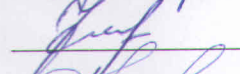
«___» _____ 20__ г.

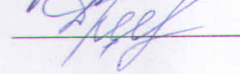
«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

 (Гнатова О.В.)

 (Горнико Т.В.)

 (Стренина Н.С.)

 (Мешова А.С.)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)