

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»**

**П Р И К А З**

09.04.2018

№ 0101-80/01

**Санкт-Петербург**

***-О реорганизации управления закупок и продаж***

В соответствии с пунктом 1.1.8 Приложения к приказу от 08.12.2016 № 8673 «Об утверждении порядка оформления локальных актов университета», в целях совершенствования системы управления закупками и продажами Университета

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Реорганизовать с 09.04.2018 управление закупок и продаж путем объединения отделов формирования конкурсной документации и организации конкурсных мероприятий управления закупок и продаж, создав на их базе отдел маркетинга и продаж, отдел формирования документации о закупке и отдел контроля исполнения договоров в составе управления закупок и продаж (далее – Управление), подотчетного в своей деятельности проректору по правовым вопросам Лопатину В.А.
2. Утвердить Положение об Управлении (Приложение).
3. Проректору по экономической деятельности Антонову И.А. внести изменения в штатное расписание в срок не позднее 3 дней со дня издания настоящего Приказа.
4. Начальнику Управления кадров и социальной работы Зюкину А.В. в срок не позднее 3 дней со дня издания настоящего Приказа организовать работу по переводу штатных единиц в состав структуры Управления.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по правовым вопросам Лопатина В.А.

Ректор



С.И. Богданов

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

Л.А. Цветкова  
Л.А. Цветкова

В.В. Лаптев

Проректор по экономической  
деятельности

  
09 АПР 2018

И.А. Антонов

Проректор по международной  
деятельности

Ю.А. Комарова

Проректор по правовым вопросам

В.А. Лопатин

Проректор по воспитательной работе 10.04.2018

С.И. Махов

Проректор по административно-хозяйственной  
и социальной работе

М.О. Мухудаев

Проректор по инновационной деятельности  
и информационным технологиям

  
10.04.2018

М.Ю. Пучков

Проректор по научной работе

Л.А. Цветкова

Проректор по учебной работе

Л.А. Цветкова  
В.А. Рабош

Начальник юридического управления

  
09.04.18

О.С. Мишутина

М.Г. Яковлева

09.04.2018

Исполнитель:  
Руководитель аппарата ректора  
Никитина М.С.  
Т. 33-91

## Положение об управлении закупок и продаж университета

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление закупок и продаж является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее – РГПУ им. А. И. Герцена, Университет).

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, обязанности и принципы деятельности управления закупок и продаж (далее – Управление).

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации, уставом РГПУ им. А. И. Герцена, а также настоящим Положением.

### 2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Структуру и штат Управления утверждает ректор или уполномоченное им должностное лицо.

2.2. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления.

2.3. В состав управления входят:

2.3.1. отдел маркетинга и продаж;

2.3.2. отдел формирования документации о закупке;

2.3.3. отдел контроля исполнения договоров.

### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Представление интересов Университета в качестве Заказчика в отношениях, связанных с осуществлением закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд Университета.

3.2. Представление интересов Университета в качестве Участника в отношениях, связанных с осуществлением закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

3.3. Представление интересов Университета в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок.

3.4. Повышение качества и эффективности проведения конкурсных и внеконкурсных мероприятий.

3.5. Соблюдение принципов открытости и доступности информации, гласности, добросовестной конкуренции и публичности, для всех участников закупки.

### 4. ФУНКЦИИ

4.1. Обеспечивает полное сопровождение действий Университета, связанных с участием в качестве Заказчика или Исполнителя, в организации процедур закупки и продажи товаров, выполнения работ, оказания услуг.

4.2. Осуществляет:

4.2.1. подготовку сопроводительной документации по осуществлению закупок и продаж;

4.2.2. формирование и развитие общего информационного пространства в области организации и проведения торгов;

4.2.3. осуществление закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд Университета с учетом законодательства, регламентирующего действия в сфере закупок.

4.3. Организует:

4.3.1. формирование планов и планов-графиков закупок, в порядке, установленном законодательством;

4.3.2. закупку и продажу товаров, выполнения работ, оказания услуг;

4.3.3. сопровождение работы комиссии по осуществлению закупок и контрактной службы из числа сотрудников Университета;

4.3.4. сопровождение договоров в части исполнения и отчетности.

4.4. Представляет Университет:

4.4.1. в контролирующих органах государственной власти в части осуществления закупок;

4.4.2. в процедурах торгов, где университет участвует в качестве Исполнителя.

## **5. ФУНКЦИИ ОТДЕЛОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

5.1. Отдел маркетинга и продаж:

5.1.1. Обоснование начальной максимальной цены договора, проверка ценовой информации;

5.1.2. Создание и поддержание в актуальном состоянии Единого реестра товаров, работ, услуг Университета;

5.1.3. Информационный поиск мероприятий, в которых Университет может быть Исполнителем, организация методического сопровождения и взаимодействия подразделений при участии Университета в конкурсных мероприятиях в качестве Исполнителя;

5.1.4. Формирование планов закупок (на плановый период) и планов-графиков (на финансовый год) закупки за счет средств федерального бюджета товаров, работ и услуг для нужд Университета на основании среднесрочного плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий финансовый год и плановый период на основании данных предоставляемых планово-финансовым управлением;

5.1.5. Формирование планов закупок (на финансовый год) закупки за счет средств приносящей доход деятельности товаров, работ и услуг для нужд Университета на основании плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий финансовый год на основании данных предоставляемых планово-финансовым управлением.

5.2. Отдел формирования документации о закупке:

5.2.1. Подготовка документации о закупке по заявкам на осуществление закупки структурных подразделений Университета в соответствии с действующим законодательством РФ, регламентирующим сферу закупок;

5.2.2. Осуществление внутреннего контроля в части правомерности осуществления закупок (нормирование, требования к избыточности характеристик) товаров, работ, услуг;

5.2.3. Определение эффективных критериев для оценки заявок участников конкурсных мероприятий;

5.2.4. Разработка документации по всем видам проводимых мероприятий и их согласование, в соответствии с локальными актами Университета;

5.2.5. Работа с официальным сайтом Единой информационной системы (ЕИС) в сфере закупок для размещения информации о закупках;

5.2.6. Подготовка и согласование в установленном локальными актами университета порядке проектов договоров с единственным поставщиком, извещений о них в ЕИС в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

5.2.7. Подготовка разъяснений и ответов, на запросы различных участников и органов уполномоченных на осуществление контроля в сфере осуществления закупок;

5.2.8. Рассмотрение и принятие решений по поступившим запросам и жалобам, в случае поступления таковых на действия (бездействия) Университета в качестве Заказчика или участника в сфере закупок или комиссии по закупкам;

5.2.9. Работа с официальным сайтом Единой информационной системы (ЕИС) в сфере закупок для публикации изменений, протоколов и иной необходимой документации для поддержки и проведения мероприятий;

5.2.10. Взаимодействие с участниками-победителями конкурсных мероприятий, передача им проектов договоров, в порядке установленным законодательством РФ;

5.2.11. Контроль за предоставлением победителем проведенной процедуры, с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии по договору или передачи в залог денежных средств, в размере обеспечения исполнения договора указанном в извещении о проведении торгов;

5.2.12. Регистрация заключенных договоров в ЕИС и в системе документооборота университета в соответствии с локальными актами;

5.2.13. Обеспечение сохранности заявок и документации (включая электронные документы) по проведенным мероприятиям с последующей сдачей их в архив, в соответствии с Порядком передачи в архив и правилами архивного хранения, установленными законодательством;

5.2.14. Контроль возврата обеспечения заявок в установленные законом сроки;

5.2.15. Оформление и передача статистических и отчетных форм в соответствующие органы;

5.2.16. Подготовка необходимой информации о конкурсных и внеконкурсных мероприятиях для составления различных форм отчетности.

5.3. Отдел контроля исполнения договоров:

5.3.1. Отвечает за документооборот, связанный с процедурой сопровождения договоров в части исполнения;

5.3.2. Вносит дополнительную информацию о заключенных договорах (исполнений, изменений или расторжений) с использованием системы электронного документооборота в уполномоченном на это федеральном органе;

5.3.3. Организует (с привлечением эксперта, материально-ответственного лица и руководителя подразделения-инициатора закупки) процедуру принятия товаров, работ, услуг;

5.3.4. Организует экспертизу (внутреннюю или внешнюю) товаров, работ, услуг;

5.3.5. Контролирует сроки и этапы исполнения договоров;

5.3.6. Отвечает за взаимодействие с контрагентами;

5.3.7. Оформляет заявки на оплату по всем закупкам Университета;

5.3.8. Составляет отчеты по исполнению договоров и размещает их в единой информационной системе в сфере закупок;

5.3.9. Контролирует возврат обеспечения исполнения договоров в установленные законом сроки;

5.3.10. Организует претензионную работу совместно с профильными службами.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Начальник и другие работники управления несут персональную ответственность за надлежащее, исполнение предоставленных ректором полномочий (предоставления электронной подписи, полномочий Заказчика), за выполнение отделами управления функций в соответствии с законодательством РФ, регламентирующим сферу закупок.