

Благовещенский государственный педагогический университет Иванов Иван Иванович Дата: 18.08.2026 08:29:21 Программный ключ: 8376551a8999b14908920e3989420420336ffbf573a434e57789	МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
МИ 4.2.3.09-2017 02.09.2026 № 60-02.66	Положение о структурном подразделении

И.о. ректора ФГБОУ ВО «БГПУ»

сентября 2022 г.

Благовещенск 2022

1 Общие положения

1.1 Отдел государственных закупок (далее – ОГЗ) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «БГПУ» (далее – БГПУ), созданным в целях организации, планирования, осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд БГПУ.

1.2 ОГЗ создан в соответствии с приказом ректора БГПУ № 17-д от 22.03.2022 г.

1.3 ОГЗ реорганизуется и ликвидируется приказом ректора БГПУ.

1.4 В своей деятельности ОГЗ руководствуется Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ), Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ), Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, касающимися деятельности отдела; уставом БГПУ; локальными нормативными актами БГПУ и настоящим Положением.

1.5 Непосредственное руководство ОГЗ осуществляет начальник ОГЗ, который назначается и освобождается от обязанностей приказом ректора БГПУ.

1.6 ОГЗ осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым ректором БГПУ.

1.7 ОГЗ должен иметь документацию согласно утвержденной номенклатуре дел.

2 Структура и штатная численность

2.1 В состав ОГЗ входит начальник ОГЗ, экономист, юрисконсульт.

2.2 Штатный состав ОГЗ определяется один раз в год, исходя из установленных норм, и утверждается приказом ректора БГПУ.

2.3 Организационная структура ОГЗ представлена в приложении А.

3 Задачи и функции

3.1 Основные задачи ОГЗ:

3.1.1 Своевременное удовлетворение потребностей БГПУ в товарах, работах, услугах по наиболее выгодной цене.

3.1.2 Организация закупочных процедур БГПУ в соответствии с Законом № 44-ФЗ, Положением о закупке БГПУ и Законом № 223-ФЗ.

3.1.3 Заключение БГПУ договоров по итогам закупок на условиях, обеспечивающих наиболее эффективную реализацию принципов Закона № 44-ФЗ, Закона № 223-ФЗ.

3.1.4 Обеспечение равноправных, справедливых, недискриминационных условий участия в закупках, проводимых БГПУ.

3.2 Основные функции ОГЗ:

3.2.1 При планировании закупки ОГЗ выполняет следующие функции:

3.2.1.1 Прием и последующая обработка заявок и иных сведений о потребностях структурных подразделений БГПУ в товарах, работах, услугах.

3.2.1.2 Подготовка, организация утверждения, размещение в Единой информационной системе (далее – ЕИС) плана графика, плана закупки БГПУ.

3.2.1.3 Подготовка при необходимости изменений к плану графику, плану закупки БГПУ, размещение их в ЕИС.

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

3.2.1.5 Консультирование сотрудников БГПУ по вопросам, связанным с определением потребностей в товарах, работах, услугах.

3.2.2 При организации закупки ОГЗ выполняет следующие функции:

- 3.2.2.1 Подготовка, организация утверждения, размещение в ЕИС извещения, документации о закупках и проекта договора.
- 3.2.2.2 Подготовка изменений к извещению, документации о закупке, размещение их в ЕИС (при необходимости).
- 3.2.2.3 Организация привлечения специализированной организации к проведению закупок БГПУ (при необходимости).
- 3.2.2.4 Работа на электронной площадке и размещение на ней документов и сведений, предусмотренных Законом № 44-ФЗ, Законом № 223-ФЗ, при проведении конкурентной закупки в электронной форме.
- 3.2.3 При проведении закупки ОГЗ выполняет следующие функции:
- 3.2.3.1 Организационно-техническое обеспечение деятельности закупочной комиссии БГПУ.
- 3.2.3.2 Подготовка разъяснений на запросы и размещение их в ЕИС, на электронной площадке (в случае проведения конкурентной закупки в электронной форме).
- 3.2.3.3 Подготовка протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссий.
- 3.2.3.4 Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе закупки данных.
- 3.2.3.5 Рассмотрение банковских гарантий.
- 3.2.3.6 Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковским гарантиям.
- 3.2.3.7 Привлечение экспертов, экспертных организаций (при необходимости).
- 3.2.3.8 Обеспечение хранения документов, полученных и созданных в процессе организации и проведения процедур закупки.
- 3.2.3.9 Формирование отчетности по закупкам.
- 3.2.4 При заключении и исполнении договора по результатам закупки ОГЗ выполняет следующие функции:
- 3.2.4.1 Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
- 3.2.4.2 Организация заключения договора.
- 3.2.4.3 Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора.
- 3.2.4.4 Организация проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги (при необходимости).
- 3.2.4.5 Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения договора.
- 3.2.4.6 Подготовка и организация заключения дополнительных соглашений к договорам БГПУ.
- 3.2.4.7 Внесение сведений в реестр договоров.
- 3.2.5 При возникновении спорных ситуаций ОГЗ выполняет следующие функции:
- 3.2.5.1 Организация включения в Реестр недобросовестных поставщиков информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).
- 3.2.5.2 Направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней).
- 3.2.5.3 Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупок и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.
- 3.2.5.4 Взаимодействие со всеми государственными и муниципальными органами, в том числе УФАС по Амурской области, органами прокуратуры и иными надзорными органами по вопросам, связанным с осуществлением закупочной деятельности БГПУ.
- 3.2.5.5 Консультирование сотрудников БГПУ по вопросам, связанным с закупками товаров, работ, услуг.
- 3.2.5.6 Ведение документооборота ОГЗ.

4 Права

4.1 Права сотрудников ОГЗ определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом БГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

4.2 Сотрудники ОГЗ имеют право:

4.2.1 Пользоваться материальными ресурсами БГПУ для эффективного функционирования подразделения.

4.2.2 Обращаться в другие подразделения БГПУ за предоставлением документов и материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию ОГЗ.

4.2.3 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов, касающихся деятельности БГПУ.

4.2.4 Выносить на рассмотрение руководства БГПУ предложения по совершенствованию работы подразделения, взаимодействия с другими подразделениями, по обучению и повышению квалификации персонала.

5 Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник ОГЗ БГПУ.

5.1 Персональная ответственность сотрудников ОГЗ устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом БГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностными инструкциями, а также Положением о работе с персональными данными работников и обучающихся.

5.2 Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности (приложение Б).

ПОДГОТОВЛЕНО:

Начальник ОГЗ


подпись

С.В. Вацковская

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт


подпись

Л.А. Зелезинская

Начальник отдела кадров


подпись

Е.Н. Ивахненко

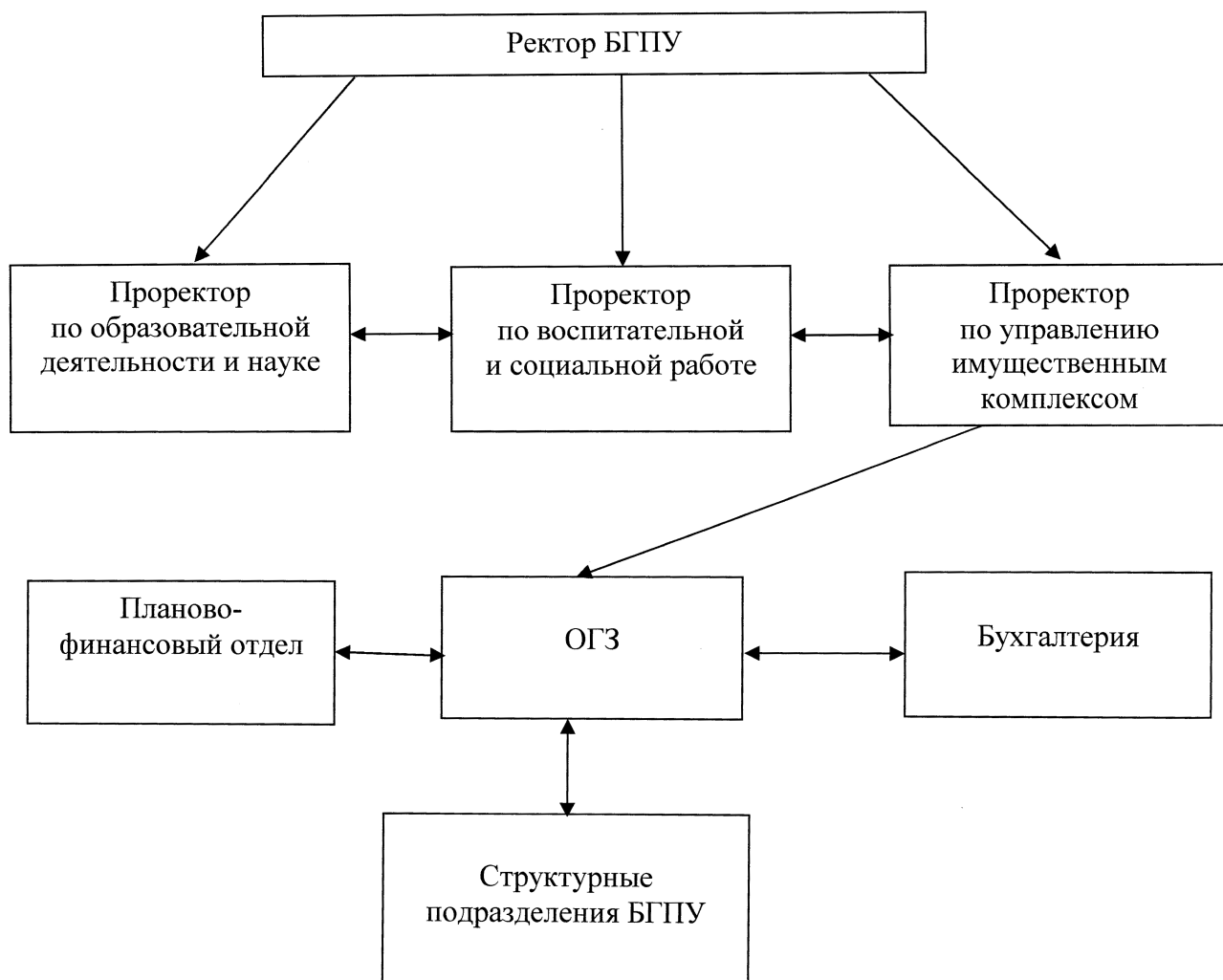
Директор ЦКО


подпись

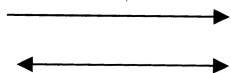
А.П. Кузнецова

Приложение А

Организационная структура ОГЗ



Условные обозначения:



- административное подчинение;
- функциональные взаимосвязи.

Приложение Б

Матрица ответственности сотрудников ОГЗ

№	Функции	Штатный состав ОГЗ		
		Начальник	Экономист	Юрискон-сульт
1.	Прием и последующая обработка заявок и иных сведений о потребностях структурных подразделений Заказчика в товарах, работах, услугах	О	О	О
2.	Подготовка, организация утверждения, размещение в ЕИС плана графика, плана закупки.	О	У	О
3.	Подготовка при необходимости изменений к плану графику, плану закупки, размещение их в ЕИС	О	У	О
4.	Контроль объемов закупок, осуществляемых среди субъектов малого и среднего предпринимательства.	О	У	О
5.	Консультирование сотрудников Заказчика по вопросам, связанным с определением потребностей в товарах, работах, услугах.	У	У	У
6.	Подготовка, организация утверждения, размещение в ЕИС извещения, документации о закупках и проекта договора.	О	У	О
7.	Подготовка изменений к извещению, документации о закупке, размещение их в ЕИС (при необходимости).	О	У	О
8.	Организация привлечения специализированной организации к проведению закупок БГПУ (при необходимости).	О	У	О
9.	Работа на электронной площадке и размещение на ней документов и сведений, предусмотренных Законом № 44-ФЗ, Законом № 223-ФЗ, при проведении конкурентной закупки в электронной форме	О	У	О
10.	Организационно-техническое обеспечение деятельности закупочной комиссии БГПУ.	О	У	О
11.	Подготовка разъяснений на запросы и размещение их в ЕИС, на электронной площадке (в случае проведения конкурентной закупки в электронной форме).	О	У	О
12.	Подготовка протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссий.	О	У	О
13.	Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе закупки данных	О	У	О
14.	Рассмотрение банковских гарантий.	О	У	О
15.	Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковским гарантиям.	О	У	О
16.	Привлечение экспертов, экспертных организаций (при необходимости).	О	У	О
17.	При проведении закупки ОГЗ выполняет следующие функции:	О	У	О
18.	Обеспечение хранения документов, полученных и созданных в процессе организации и проведения процедур закупки.	О	У	О
19.	Формирование отчетности по закупкам.	О	У	О
20.	Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).	О	У	О
21.	Организация заключения договора.	О	У	О
22.	Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора.	О	У	О
23.	Организация проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги (при необходимости).	О	У	О
24.	Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения договора.	О	У	О
25.	Подготовка и организация заключения дополнительных соглашений к договорам.	О	У	О
26.	Внесение сведений в реестр договоров.	О	У	О
27.	Организация включения в Реестр недобросовестных поставщиков информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).	О	У	О
28.	Направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней).	О	У	О

29.	Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупок и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.	О	У	О
30.	Взаимодействие со всеми государственными и муниципальными органами, в том числе УФАС по Амурской области, органами прокуратуры и иными надзорными органами по вопросам, связанным с осуществлением закупочной деятельности БГПУ.	О	У	О
31.	Консультирование сотрудников БГПУ по вопросам, связанным с закупками товаров, работ, услуг.	О	У	О
32.	Ведение документооборота ОГЗ.	О	У	О

Условные обозначения в таблице:

О – несет ответственность;

У – участвует, непосредственно выполняет;

И – информируется.

Лист регистрации изменений

[illegible]