

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 14.02.2023 11:06:07  
Уникальный программный ключ:  
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e723283a2

Рез. N 34-24/28.09.18  
от 28.09.18

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Московский физико-технический институт (государственный университет)»  
Министерства образования и науки Российской Федерации

Приложение № \_\_\_\_ к приказу  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ .2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор МФТИ

Н.Н. Кудрявцев

\_\_\_\_\_ 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ об отделе закупок

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет основы деятельности, цели и задачи, функции, права и ответственность отдела закупок.

1.2. Отдел закупок (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)» (далее – МФТИ) с непосредственным подчинением курирующему проректору и создается по решению ректора МФТИ.

1.3. Общее руководство Отделом осуществляет руководитель Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором МФТИ по представлению курирующего проректора.

1.4. Структура и штат Отдела утверждается ректором МФТИ (уполномоченным им лицом) по представлению курирующего проректора.

1.5. Функциональные обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном в МФТИ порядке.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями МФТИ.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;

- уставом МФТИ;
- документами СМК МФТИ;
- положением о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)»;
- регламентами проведения закупочных процедур в МФТИ;
- настоящим Положением;
- иными организационно-распорядительными документами и локальными нормативными актами МФТИ.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

**Основная цель деятельности отдела закупок:** обеспечение подразделений МФТИ необходимыми для их деятельности материальными ресурсами требуемого качества, а также закупка необходимых работ и услуг, контроль и управление закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения функционирования и развития МФТИ.

### **Задачи отдела закупок:**

- 2.1. Определять и согласовывать способ закупки товаров, работ, услуг для нужд МФТИ.
- 2.2. Определять поставщиков (исполнителей, подрядчиков) посредством проведения процедур закупки и обеспечивать заключение договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд МФТИ.
- 2.3. Собирать сводные заявки МФТИ для последующей закупки товаров, работ, услуг для нужд МФТИ.
- 2.4. Формировать и вносить изменения в план закупки в соответствии с действующим в МФТИ регламентом.
- 2.5. Соблюдать принципы публичности, прозрачности, добросовестной конкурентности, равных условий для участников закупки.

## **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

- 3.1. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги.
  - 3.1.1. Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги.
  - 3.1.2. Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами.

3.1.3. Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2. Подготовка закупочной документации.

3.2.1. Формирование начальной (максимальной) цены закупки.

3.2.2. Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки.

3.2.3. Формирование порядка оценки участников.

3.2.4. Формирование проекта договора.

3.2.5. Составление закупочной документации.

3.2.6. Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов договоров.

3.2.7. Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры.

3.2.8. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий.

3.2.9. Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок

3.3. Обработка результатов закупки и заключение договора.

3.3.1. Сбор и анализ поступивших заявок.

3.3.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий.

3.3.3. Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры.

3.3.4. Осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии.

3.3.5. Публичное размещение полученных результатов.

3.3.6. Направление приглашений для заключения договоров.

3.3.7. Осуществление проверки необходимой документации для заключения договоров.

3.3.8. Осуществление процедуры подписания договора с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

3.3.9. Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении договора, о санкциях, об изменении или о расторжении договора, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

3.3.10. Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях.

3.3.11. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.



### 3.4. Составление планов закупки.

#### 3.4.1. Организация общественного обсуждения закупок.

3.4.2. Разработка плана закупки и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупки.

3.4.3. Размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикация в печатных изданиях плана закупки и внесенных в него изменений

#### 3.4.4. Организация утверждения плана закупки.

3.4.5. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены договора, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

#### 3.4.6. Обработка, формирование, хранение данных.

### 3.5. Осуществление процедур закупок.

#### 3.5.1. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.5.2. Согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам).

#### 3.5.3. Организация и контроль разработки проектов договоров, типовых условий договоров.

3.5.4. Составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства.

#### 3.5.5. Составление отчетной документации.

#### 3.5.6. Обработка, формирование, хранение данных.

### 3.6. Проверка соблюдения условий договора.

3.6.1. Получение информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора.

3.6.2. Проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора.

3.6.3. Привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

3.6.4. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора.

3.6.5. Применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков.

### 3.7. Мониторинг в сфере закупок.

#### 3.7.1. Оценка степени достижения целей закупок.

#### 3.7.2. Оценка обоснованности закупок

3.7.3. Формирование предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок.

3.7.4. Использование единой информационной системы и содержащейся в ней информации.

3.7.5. Оценка эффективности обеспечения нужд МФТИ.

3.7.6. Оформление сводного аналитического отчета.

3.8. Аудит и контроль в сфере закупок.

3.8.1. Осуществление анализа и оценки результатов закупок, достижения целей закупок.

3.8.2. Осуществление проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным договорам.

3.8.3. Обобщение результатов осуществления экспертно-аналитической и информационной деятельности.

3.8.4. Разработка нормативных или локальных актов в сфере закупок, их адаптация и изменение в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

3.9. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами, установленными настоящим Положением. Контроль за исполнением рекомендаций, заключений, предписаний, выданных контролирующими органами, по результатам проверок, рассмотрения жалоб и обращений о нарушениях в сфере закупочной деятельности.

#### **4. ПРАВА ОТДЕЛА**

4.1. Для выполнения возложенных функций Отдел вправе:

- запрашивать и получать от структурных подразделений МФТИ сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления функций Отдела;
- представлять в установленном порядке интересы МФТИ в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела;
- осуществлять связь с федеральными и региональными органами государственной власти и управления, органами власти муниципального образования, учреждениями, общественными и иными организациями по вопросам компетенции Отдела, определенным настоящим Положением;
- разрабатывать документы, необходимые для проведения закупки соответствующими способами.

4.2. При взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Отдел для выполнения своих функций вправе:

- запрашивать у других структурных подразделений МФТИ документы, необходимые для проведения закупки;

- запрашивать у структурного подразделения МФТИ, которым была направлена заявка на проведение закупки, представления необходимой документации для разработки проекта документации на закупку;

- обращаться к другим структурным подразделениям МФТИ за консультацией по вопросам, связанным с компетенцией Отдела;

- выступать с инициативой о разработке и принятии локальных правовых актов, необходимых для обеспечения деятельности Отдела.

4.3. При возникновении необходимости Отдел вправе выступать с инициативой проведения совещания с участием сотрудников МФТИ по вопросам, касающимся его компетенции.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, несет руководитель Отдела.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности работники Отдела несут ответственность в пределах, определенных действующим уголовным, административным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Ответственность работников Отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

## **6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА**

6.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован по решению ректора МФТИ, по представлению курирующего проректора.

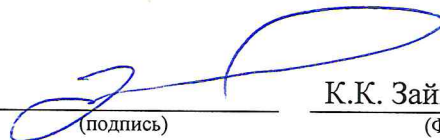


## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к положению об отделе закупок от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

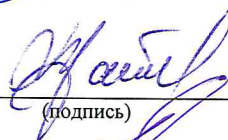
### Согласовано:

Проректор по общим вопросам  
(должность)

  
(подпись)

К.К. Зайцев  
(ФИО)

Начальник правового отдела  
(должность)

  
(подпись)

Н.Е. Марецкая  
(ФИО)

Руководитель отдела закупок  
(должность)

  
(подпись)

А.Ю. Извеков  
(ФИО)