

Подписано электронной подписью:  
Вержицкий Данил Григорьевич  
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

*0832*



Кузбасский гуманитарно-педагогический институт  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Кемеровский государственный университет»  
Отдел государственных закупок  
Положение об отделе государственных закупок

Дата и время: 2021-09-30 00:00:00 UTC  
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fd6436



Д.Г. Вержицкий  
2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

### КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

Дата введения: 23.05.2019  
с изменениями от 28.10.2021 2021г.

Принято


Ученым советом КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

протокол № 3

«28» октября 2021г.

Новокузнецк, 2021 г.


	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОГЗ	Н.В. Пелих/ <i>[Signature]</i>	28.10.2021
Согласовал	Заместитель директора по РИК	Л.С. Мачнева/ <i>[Signature]</i>	28.10.2021
Согласовал	Начальник юридического отдела	С.Ю. Терехин/ <i>[Signature]</i>	28.10.2021

 <p>Кузбасский гуманитарно-педагогический институт Кемеровский государственный университет — 1939</p>	КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
	Отдел государственных закупок
	Положение об отделе государственных закупок

## СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1	Назначение	3
2	Общие положения	3
3	Организационная структура и управление подразделением	4
4	Цель и задачи подразделения	4
5	Направления деятельности и функции подразделения	5
6	Финансово-хозяйственная деятельность	7
7	Взаимодействие с другими подразделениями	7
8	Права работников подразделения	8
9	Ответственность работников подразделения	9
10	Лист согласования	10
11	Лист рассылки	10



 <p>Кузбасский гуманитарно-педагогический институт Кемеровский государственный университет</p>	<b>КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»</b> Отдел государственных закупок
	Положение об отделе государственных закупок

## 1 Назначение

Настоящее положение устанавливает организационно-правовое положение об отделе государственных закупок его цели, задачи, функции, состав, права, ответственность работников, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Кузбасской гуманитарно-педагогического института федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет» (далее также КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ») и сторонними организациями.

## 2 Общие положения

2.1. Отдел государственных закупок является самостоятельным структурным подразделением КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

1.1 Полное наименование: отдел государственных закупок.

Сокращенное наименование: ОГЗ.

1.2 ОГЗ создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».


1.3 ОГЗ подчиняется заместителю директора по развитию имущественного комплекса.

1.4 ОГЗ возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

1.5 В случае временного отсутствия начальника ОГЗ (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке приказом директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ». Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

1.6 В своей деятельности ОГЗ руководствуется следующими документами:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Налоговый Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (в ред. от 29.07.2017) "Об образовании в Российской Федерации"
- Федеральный закон от 05.04.2013г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- Федеральный закон от 18.07.2011г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";
- Постановления Правительства РФ и другие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения в сфере закупок;

 <p>Кузбасский гуманитарно-педагогический институт Кемеровский государственный университет — 1939</p>	<p align="center"><b>КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»</b></p>
	<p align="center">Отдел государственных закупок</p>
<p align="center">Положение об отделе государственных закупок</p>	

- Устав КемГУ;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка КемГУ;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Решения Учёного совета КемГУ, Ученого совета КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;
- Приказы и распоряжения ректора КемГУ, директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;
- Положение о Кузбасском гуманитарно-педагогическом институте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет» (далее также КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ») и сторонними организациями;
- Положение о(об) отделе государственных закупок
- иные локально-нормативные акты КемГУ и КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», затрагивающие права и обязанности сотрудников ОГЗ.

### **3 Организационная структура и управление подразделением**

3.1 Структура, состав и штатная численность ОГЗ устанавливается штатным расписанием и изменяется приказом директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», с учетом выполняемых отделом функций, условий и особенностей работы в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на календарный год на основании действующих законодательных и нормативных актов.

3.2 Работники ОГЗ назначаются и освобождаются от должности приказом директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» по представлению начальника ОГЗ.

3.3 Должностные инструкции работников ОГЗ разрабатываются начальником ОГЗ и утверждаются директором КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».


### **4 Цель и задачи подразделения**

4.1 Целью деятельности ОГЗ является качественная организация всего комплекса работ, направленных на определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) при организации и проведении закупок для нужд КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере закупок.

4.2 ОГЗ решает следующие задачи:

- а) обеспечение исполнения требований Федерального закона от 05.04.2013г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федерального закона от 18.07.2011г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", «Положения о закупке товаров, работ услуг феде-



 <p>Кузбасский гуманитарно-педагогический институт Кемеровский государственный университет</p>	<p align="center"><b>КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»</b></p>
	<p align="center">Отдел государственных закупок</p>
	<p align="center">Положение об отделе государственных закупок</p>

рального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет» и других законодательных документов;

б) представление интересов КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» в качестве Заказчика в отношениях в сфере закупок для нужд КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;

в) определение и согласование способа определения поставщика, исполнителя, подрядчика для нужд КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;

г) определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для заключения договоров бюджетного учреждения на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;

д) заключение договоров (контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;

е) обеспечение гласности и прозрачности проведения закупок;

ж) предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок для нужд КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;

з) контроль исполнения заключенных договоров в соответствии с действующим законодательством РФ в сфере закупок.

## **5 Направления деятельности и функции подразделения**

5.1 Деятельность ОГЗ направлена на организацию финансовой-экономической деятельности института, с целью определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков) при организации и проведении закупок для нужд КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере закупок.

5.2 ОГЗ выполняет функции:

а) сбор сводных заявок от структурных подразделений КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» для определения общего объема закупок;

б) учет сводных заявок на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг;


в) участие в составлении и корректировке планов закупок, плана-графика размещения заказов;

г) организация закупки следующими способами:

- путем проведения конкурентных процедур;

- без проведения торгов (у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)).

Решение о способе закупки принимается Заказчиком в соответствии с действующим законодательством РФ.

 <p>Кузбасский гуманитарно-педагогический институт Кемеровский государственный университет</p> <p>— 1939</p>	<p>КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»</p>
	<p>Отдел государственных закупок</p>
<p>Положение об отделе государственных закупок</p>	

- д) оказание помощи Инициатору закупки при подготовке технического задания для проведения закупки;
- е) разработка документации о закупке, извещения о проведении закупки;
- ж) размещение информации о закупке на официальном сайте РФ в соответствии с действующим законодательством РФ и разграничением полномочий, установленным внутренними документами КемГУ;
- з) подготовка разъяснений положений документации о закупке на официальном сайте РФ;
- и) организация проведения конкурентных процедур;
- к) подготовка протоколов конкурентных процедур;
- л) заключение договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- м) ведение реестра контрактов, договоров и дополнительных соглашений к ним;
- н) подготовка отчетов в соответствии с действующим законодательством РФ: ежемесячных, ежеквартальных, годовых;
- о) оказание консультативной и практической помощи руководителям контрактов, уполномоченным лицам по вопросам в сфере закупок;
- п) поддержание уровня квалификации, необходимого для исполнения своих должностных обязанностей;
- р) осуществление контроля за соблюдением действующего законодательства в сфере закупок;
- с) обеспечение целостности, достоверности, конфиденциальности и сохранности документации, используемой в службе.
- т) организация хранения документации о закупках в надлежащем виде, продолжительностью не менее 3-х лет;
- у) осуществление иных функций, необходимых для выполнения возложенных на службу задач.
- ф) возложение на службу функций, не предусмотренных настоящим Положением, допускается в исключительных случаях с письменного поручения директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».



Положение об отделе государственных закупок


**6 Финансово-хозяйственная деятельность**

6.1 Деятельность ОГЗ осуществляется из средств субсидии на выполнение государственного задания и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.2 ОГЗ действует в рамках утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности, смет доходов и расходов.

**7 Взаимодействие с другими подразделениями**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение/Сроки	Предоставление/Сроки
Директор, заместитель директора, курирующий направление	Приказы, распоряжения, решения, касающиеся деятельности ОГЗ <i>в рабочем порядке.</i>	План работы ОГЗ на текущий год./( <i>в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности</i> ) Отчет о работе ОГЗ за отчетный период/( <i>ежемесячно, ежеквартально, за прошедший год в соответствии с требованиями законодательства</i> )
Административные подразделения КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»	Сведения о проведении конкурентных процедур, о заключении договоров/ <i>в рабочем порядке</i>	Заявки на приобретение товаров, выполнения работ, оказания услуг/ <i>в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности</i>
Факультеты, кафедры	Сведения о проведении конкурентных процедур, о заключении договоров/ <i>в рабочем порядке</i>	Заявки на приобретение товаров, выполнения работ, оказания услуг/ <i>в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности</i>
Кадровая служба	Приказы о штатных перемещениях / <i>в рабочем порядке.</i> Приказы о предоставлении отпусков/ <i>в соответствии с графиком отпусков</i>	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы/ <i>16 и 25 числа каждого месяца</i> График отпусков работников СП / <i>декабрь</i> Лист нетрудоспособности/ <i>по мере поступления</i>
ИВЦ	Техническое обслуживание оборудования и настройка программного обеспечения/ <i>в соответствии с заявкой.</i> Консультирование по техниче-	Заявки на техническое обслуживание оборудования и настройку программного обеспечения/ <i>по мере необходимости</i>

 <p>Кузбасский гуманитарно-педагогический институт Кемеровский государственный университет — 1939</p>	<p align="center"><b>КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»</b></p>
	<p align="center">Отдел государственных закупок</p>
	<p align="center">Положение об отделе государственных закупок</p>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение/Сроки	Предоставление/Сроки
	ским вопросам/ <i>в рабочем порядке.</i>	
Канцелярия	Приказы, распоряжения / <i>в рабочем порядке</i>	Проекты приказов, распоряжений / <i>в рабочем порядке</i>

## 8 Права работников подразделения

8.1 Права ОГЗ, связанные с его деятельностью, реализует начальник ОГЗ.

8.2 Начальник ОГЗ имеет право:

- а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим положением;
- б) использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» для решения поставленных задач;
- в) участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» при рассмотрении вопросов связанных с деятельностью ОГЗ;
- г) получать информацию и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- д) обжаловать приказы и распоряжения директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» в установленном законодательством порядке;
- е) осуществлять контроль за своевременным и качественным исполнением работниками ОГЗ своих должностных обязанностей;
- ж) проводить контрольные проверки достоверности предоставляемой работниками информации;
- з) вносить на рассмотрение руководству КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» предложения по улучшению деятельности ОГЗ;
- и) осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством РФ и должностной инструкцией.

8.3 Работники подразделения имеют право:

- а) получать информацию и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- б) вносить на рассмотрение руководителю отдела предложения по улучшению деятельности ОГЗ.

Другие права работников подразделения определяются их должностными инструкциями.




Положение об отделе государственных закупок

**9 Ответственность работников подразделения**

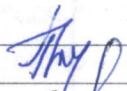

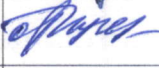
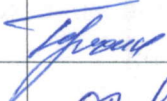

9.1 Работники подразделения несут ответственность:

- а) за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- б) за не выполнение требований законодательства, лицензионных требований, требований локальных нормативных актов по направлениям деятельности ОГЗ;
- в) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;
- г) неправомерное разглашение, распространение сведений ограниченного доступа и передачу персональных данных обучающихся и работников КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» в соответствии с законодательством РФ;
- д) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством РФ;
- е) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством РФ.

9.2 Начальник ОГЗ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ОГЗ задач.

 <p>Кузбасский гуманитарно-педагогический институт Кемеровский государственный университет — 1932</p>	<p align="center"><b>КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»</b></p>
	<p align="center">Отдел государственных закупок</p>
	<p align="center">Положение об отделе государственных закупок</p>

### 11 Лист согласования

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Бухгалтерия	Начальник отдела	Пищенко В.И.		
2.	Кадровая служба	Начальник службы	Гардер Е.А.		
3.	Служба финансового планирования	Начальник службы	Кучер О.В.		
4.	Юридический отдел	Начальник отдела	Терехин С.Ю.		
5.	Первичная профсоюзная организация	Председатель	Подурец О.И.		

### 10. Лист рассылки

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1	Юридический отдел	Начальник	1
2	Отдел государственных закупок	Начальник	Копия 1