

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом НИУ ВШЭ – Пермь

от 05.03.2018 № 8.2.6.2-10/0503-01

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ «ВЫСШАЯ ШКОЛА  
ЭКОНОМИКИ»

НИУ ВШЭ – Пермь

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Отделе закупок**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел закупок (далее – Отдел) является административно-управленческим структурным подразделением Пермского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (далее по тексту – НИУ ВШЭ – Пермь, филиал).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом НИУ ВШЭ, Положением о НИУ ВШЭ – Пермь, локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ - Пермь, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – Положение о закупке), а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет уполномоченное должностное лицо в соответствии с установленным в НИУ ВШЭ – Пермь распределением обязанностей (далее – уполномоченное должностное лицо).

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор НИУ ВШЭ по представлению директора НИУ ВШЭ – Пермь.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ и иными локальными (нормативными) актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.7. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются директором НИУ ВШЭ – Пермь после согласования с Отделом кадров и уполномоченным должностным лицом.

1.8. Полное наименование Отдела – Отдел закупок Пермского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики».

Сокращенное наименование Отдела – Отдел закупок НИУ ВШЭ – Пермь.

1.9. Для выполнения возложенных на Отдел закупок функций Отдел имеет штамп круглой формы, который используется для проставления оттиска на документах, исходящих непосредственно от имени Отдела закупок, для заверения подписи работников Отдела;

1.10. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор, директор филиала, уполномоченное должностное лицо, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями НИУ ВШЭ – Пермь определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.12. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора НИУ ВШЭ.

1.13. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом директора НИУ ВШЭ – Пермь.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. обеспечение потребностей НИУ ВШЭ – Пермь в товарах, работах, услугах путем проведения закупочных процедур в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее вместе – Закон о контрактной системе), Положением о закупке, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и иными нормативными и не нормативными актами РФ и локальными (нормативными) актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, регламентирующими закупки для нужд НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь;

2.1.2. анализ закупочной деятельности НИУ ВШЭ – Пермь и обеспечение эффективного и экономного использования средств НИУ ВШЭ – Пермь при закупке товаров, работ, услуг;

2.1.3. организация и проведение аукционов на право заключения договоров аренды имущества, закрепленного за НИУ ВШЭ на праве оперативного управления для деятельности НИУ ВШЭ – Пермь (далее – торги по аренде);

2.1.4. организация и проведение аукционов на право заключения договоров купли-продажи движимого имущества, закрепленного за НИУ ВШЭ на праве оперативного управления для деятельности НИУ ВШЭ – Пермь, не относящегося к особо ценному движимому имуществу и приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности, которым НИУ ВШЭ вправе распоряжаться самостоятельно (далее – торги по продаже имущества).

### **3. ФУНКЦИИ**

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. сбор и анализ заявок структурных подразделений НИУ ВШЭ – Пермь для подготовки плана закупки товаров, работ, услуг (далее – план закупки);

3.1.2. подготовка плана-графика, плана закупки товаров, работ, услуг на год;

3.1.3. внесение изменений в план закупки товаров, работ, услуг в течение года при изменении потребности структурных подразделений НИУ ВШЭ – Пермь в товарах, работах, услугах в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами НИУ ВШЭ;

3.1.4. организация и проведение закупки товаров, работ, услуг в соответствии с планом закупки на основании поступивших от структурных подразделений

НИУ ВШЭ – Пермь заявок на закупку товаров, работ, услуг, включая:

а) согласование технических заданий на закупку товаров, работ, услуг со структурными подразделениями НИУ ВШЭ – Пермь, инициировавшими закупку товаров, работ, услуг;

б) согласование подготовленного структурным подразделением НИУ ВШЭ – Пермь обоснования начальной (максимальной) цены договора, заключаемого по результатам закупки (при условии наличия информации у Отдела закупок о стоимости закупаемых товаров, работ, услуг, в том числе, по условиям договоров на поставку аналогичных товаров, выполнение аналогичных работ, оказанию аналогичных услуг, заключенных НИУ ВШЭ – Пермь ранее);

в) подготовку документации о закупке товаров, работ, услуг;

г) опубликование документации о закупке товаров, работ, услуг, иных документов, предусмотренных Положением о закупке, в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – единая информационная система), на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ (НИУ ВШЭ – Пермь) и на электронной площадке в случае проведения закупки в электронной форме;

д) прием и регистрацию заявок на участие в запросе котировок, открытом конкурсе, открытом аукционе на закупку товаров, работ, услуг;

е) подготовку разъяснений по запросам участников закупки, направление разъяснений претенденту, направившему запрос;

ж) уведомление членов единой (единой профильной) комиссии по закупке товаров, работ, услуг (далее – комиссии) о заседаниях комиссий;

з) предварительное рассмотрение заявок на участие в аукционе, представление информации по поданным документам и сведениям в составе заявок для членов комиссии и оформление соответствующих протоколов по проводимым закупкам;

и) согласование проектов договоров со структурными подразделениями НИУ ВШЭ – Пермь в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь;

к) оформление и передачу договоров, заключаемых по результатам закупки товаров, работ, услуг, победителю закупки или лицу, с которым заключается договор;

3.1.5. участие назначенных приказом НИУ ВШЭ – Пермь работников Отдела НИУ ВШЭ – Пермь в работе комиссий;

3.1.6. организация и проведение процедуры отбора поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях формирования перечня поставщиков НИУ ВШЭ – Пермь для проведения упрощенных процедур;

3.1.7. формирование перечня поставщиков НИУ ВШЭ – Пермь и внесение в него изменений в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь;

3.1.8. организация заключения договоров на закупку товаров, работ, услуг с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в соответствии с Положением о закупке;

3.1.9. обеспечение возврата участникам закупки обеспечений заявок на участие в закупке товаров, работ, услуг;

3.1.10. подготовка и размещение в единой информационной системе:

а) сведений о количестве и общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг;

б) сведений о количестве и общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

в) сведений о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства;

г) реестра договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг;

д) иной информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации и Положением о закупке;

3.1.11. подготовка и опубликование на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ (НИУ ВШЭ – Пермь):

а) извещений о закупке товаров, работ, услуг;

б) перечня поставщиков НИУ ВШЭ – Пермь на год по результатам отбора поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для проведения упрощенных процедур;

в) иной информации, предусмотренной Положением о закупке;

3.1.12. подготовка сведений для плана закупки товаров, работ, услуг на год, а также сведений для внесения изменений в текущий план закупки для предоставления в Отдел аналитики и планирования закупок Управления закупок Дирекции по корпоративным закупкам и торгам НИУ ВШЭ;

3.1.13. подготовка ежеквартальных отчетов для Закупочной комиссии при ректоре НИУ ВШЭ в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ;

3.1.14. проверка документов, представленных структурными подразделениями НИУ ВШЭ – Пермь, по результатам проведения упрощенных

процедур на соответствие требованиям Положения о закупке и иных локальных нормативных актов  
НИУ ВШЭ – Пермь;

3.1.15. прием от подразделений – заказчиков счетов и иных документов на оплату в соответствии с условиями заключенных договоров, а так же документов об исполнении договоров для подписания руководством НИУ ВШЭ – Пермь и передачи вышеуказанных готовых документов в Планово-финансовый отдел и Бухгалтерию НИУ ВШЭ – Пермь;

3.1.16. учет закупок товаров, работ, услуг для нужд НИУ ВШЭ – Пермь и мониторинг закупочной деятельности НИУ ВШЭ – Пермь;

3.1.17. подготовка и передача на архивное хранение по истечении 5- летнего срока оперативного хранения документов, возникающих в процессе закупочной деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь;

3.1.18. подготовка предусмотренных законодательством Российской Федерации сведений о заключении, изменении, расторжении договоров, заключенных по результатам закупки в соответствии с Законом о контрактной системе;

3.1.19. организация и проведение торгов по продаже имущества;

3.1.20. обеспечение участия назначенных приказом НИУ ВШЭ – Пермь работников НИУ ВШЭ – Пермь в работе комиссии по проведению торгов по продаже имущества;

3.1.21. согласование проектов договоров и технических заданий, включаемых в состав документации о закупке, до объявления процедуры закупки;

3.1.22. согласование договоров (включая технические задания), заключаемых НИУ ВШЭ (далее – Университет) с победителями закупки, а также с участниками закупки, с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), с которыми заключается договор в соответствии с Положением о закупке, по результатам торгов по аренде;

3.1.23. подготовка совместно с Юридическим отделом НИУ ВШЭ – Пермь возражений, отзывов на жалобы участников закупки и заявителей по вопросам проведения закупочных процедур, торгов по аренде (включая вопросы, связанные с уклонением победителя от заключения договора), торгов по продаже имущества;

3.1.24. представление интересов Университета совместно с Юридическим отделом НИУ ВШЭ – Пермь в антимонопольном органе и арбитражных судах по вопросам проведения закупочных процедур, торгов по аренде (включая вопросы, связанные с уклонением победителя от заключения договора) и торгов по продаже имущества;

3.1.25. проверка предоставляемого победителем, участником закупки обеспечения исполнения обязательств по договору (банковские гарантии, договоры поручительства) на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

3.1.26. администрирование «Личного кабинета» Университета как обособленное подразделение заказчика в единой информационной системе;

3.1.27. аккредитация Университета как заказчика на электронной площадке и администрирование «Личных кабинетов» НИУ ВШЭ – Пермь;

3.1.28. управление содержанием Интернет-страницы Отдела;

3.1.29. выполнение Отделом функций в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд НИУ ВШЭ;

3.1.30. осуществление Отделом определенных Законом о контрактной системе и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации функций и полномочий контрактной службы при закупке товаров, работ, услуг.

#### 4. РУКОВОДСТВО

4.1. Отдел возглавляет начальник, принимаемый на указанную должность приказом директора НИУ ВШЭ – Пермь по представлению уполномоченного должностного лица.

4.2. Начальник Отдела осуществляет руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется уполномоченному должностному лицу.

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. обеспечивает организацию работы Отдела, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений наблюдательного совета, ученого совета, приказов, поручений руководства НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь;

4.3.2. осуществляет контроль деятельности работников Отдела;

4.3.3. вносит уполномоченному должностному лицу предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

4.3.4. организует повышение квалификации работников Отдела совместно с подразделениями НИУ ВШЭ – Пермь, отвечающими за указанное направление;

4.3.5. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

4.3.6. контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

4.3.7. обеспечивает ведение делопроизводства Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, в установленном НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь порядке;

4.3.8. разрабатывает проекты должностных инструкций работников Отдела, согласовывает их с Отделом кадров и уполномоченным должностным лицом и вносит их на утверждение директору НИУ ВШЭ – Пермь;

4.3.9. обеспечивает соблюдение законодательства, локальных нормативных актов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь о противодействии коррупции, не допускает коррупционных правонарушений работниками Отдела, при исполнении своих трудовых обязанностей;

4.3.10. обеспечивает обработку персональных данных работников Отдела, третьих лиц, в том числе заказчиков, в соответствии с целями, в объеме и способами в рамках полученного согласия на обработку персональных данных от таких лиц;

4.3.11. обеспечивает сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в документах Отдела, персональных данных работников Отделов, третьих лиц, в том числе заказчиков;

4.3.12. выполняет иные обязанности, возложенные на начальника Отдела.

4.4. Начальник Отдела имеет право:

4.4.1. требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

4.4.2. требовать соблюдения работниками Отдела законодательства Российской Федерации, Устава НИУ ВШЭ, Правил внутреннего трудового распорядка

НИУ ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, приказов, локальных нормативных актов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, поручений руководства НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, локальных актов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь о противодействии коррупции, по обработке персональных данных;

4.4.3. запрашивать и получать у руководителей других структурных подразделений НИУ ВШЭ – Пермь материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

4.4.4. осуществлять иные права, предусмотренные трудовым договором, законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь.

4.5. Начальник Отдела несет ответственность за:

4.5.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений наблюдательного совета, ученого совета НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, приказов, распоряжений и поручений руководства НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь;

4.5.2. неэффективность работы Отдела и его работников;

4.5.3. причинение НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь материального ущерба;

4.5.4. правонарушения, допущенные при осуществлении трудовой функции;

4.5.5. превышение предоставленных полномочий;

4.5.6. разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных работников, третьих лиц, в том числе заказчиков, коммерческой тайны;

4.5.7. недостоверность информации, представляемой руководству НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь;

4.5.8. утрату документов, образующихся в деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел;

4.5.9. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе в соответствии с действующими стандартами и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь;

4.5.10. несоблюдение законодательства, локальных актов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь о противодействии коррупции, допущение коррупционных правонарушений работниками Отдела, при исполнении своих трудовых обязанностей;

4.5.11. необеспечение обработки персональных данных работников, третьих лиц в соответствии с целями, в объеме и способами в рамках полученного согласия на обработку персональных данных от таких лиц;

4.5.12. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь.