

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

2023

г. Луганск

1. Общие положения

- 1.1. Отдел закупок (далее – Отдел) в соответствии с приказом от 08.09.2023 г. №12 является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее – Университет).
- 1.2. Настоящее положение определяет порядок и условия деятельности отдела, который создан в целях координации деятельности по закупке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд университета.
- 1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется: действующим законодательством РФ, Уставом Университета, другими нормативно-правовыми актами в области осуществления закупок, приказами и распоряжениями, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.
- 1.4. Деятельность Отдела направлена на осуществление следующих задач: работа с контрактами, с целью размещения сведений о них в Единой информационной системе (далее – ЕИС) и самих контрактов в реестре контрактов ЕИС, обработка документов, подтверждающих исполнение контрактных обязательств, с последующим их размещением в ЕИС, работа с планами-графиками закупок.

2. Функции Отдела

Деятельность Отдела направлена на осуществление следующих функций:

- 2.1. Взаимодействие с государственными органами и общественными организациями по вопросам закупки товаров, работ, услуг для нужд университета.
- 2.2. Информирование руководства о выявленных фактах грубых нарушений установленных требований при закупке товаров, работ, услуг для нужд университета.
- 2.3. Организация иных мероприятий и выполнение иных действий, связанных с осуществлением закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей.
- 2.4. Установление единого порядка осуществления закупок, товаров, работ, услуг для нужд университета.
- 2.5. Укрепление законности в деятельности университета и улучшение экономических показателей его работы.
- 2.6. Правовое обеспечение всех действий университета по определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей в целях заключения с ними государственных контрактов при осуществлении закупок для нужд университета.
- 2.7. Организация и проведение работ по осуществлению закупок для нужд университета.
- 2.8. Подготовка и контроль документации, необходимой для осуществления закупок.
- 2.9. Регистрация и хранение закупочной документации, которая подлежит хранению в соответствии с действующим законодательством.
- 2.10. Проверка соответствия заявок участников закупки и приложенных к ним

документов требованиям закупочной документации и действующего законодательства.

- 2.11. Осуществление контроля за соответствием требованиям законодательства закупочной документации при осуществлении закупок.
- 2.12. Информирование заинтересованных лиц о результатах проведения процедур.
- 2.13. Получение поступающих в университет документов и иных информационных материалов по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 2.14. Осуществление в пределах своей компетенции проверок и координации деятельности структурных подразделений и отдельных должностных лиц по вопросам закупки товаров, работ, услуг для нужд университета. О результатах проверок докладывать руководству университета.

3 Организационная деятельность

- 3.1. Отдел подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе.
- 3.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.
- 3.3. Начальник отдела несет ответственность:
 - за работу отдела в целом;
 - за своевременность и достоверность предоставляемой информации;
 - за состояние работы, направленной на предупреждение и недопущение коррупционных правонарушений;
 - за несоблюдение трудовой дисциплины.
- 3.4. Структура и штатная численность Отдела утверждается приказом ректора в порядке, определенном действующим законодательством.
- 3.5. Права, обязанности и ответственность работников отдела определяются их должностными инструкциями и иными локальными актами Университета, обязательными для исполнения.

4. Взаимоотношения Отдела с структурными подразделениями Университета

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел закупок взаимодействует:

- 4.1. С структурными подразделениями Университета - по вопросам получения всей необходимой информации для проведения процедур закупок товаров, работ, услуг на нужды университета.
- 4.2. С эксплуатационно-техническим Отделом - по вопросам получения информации и документации по планируемым, текущим ремонтам и строительным работам.
- 4.3. С отделом поставок - по вопросам документооборота относительно закупок товаров, работ, услуг на нужды университета.
- 4.4. С департаментом экономики и финансов - по вопросам получения информации о наличии сметных назначений, финансовых лимитов и их изменений для осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд университета.

- 4.5. С юридическим Отделом - по вопросам согласования Положения об Отделе, должностных инструкций, решение трудовых споров; получения юридических консультаций и сведений об изменениях в нормативно-законодательных документах; согласование контрактов на закупку товаров, работ, услуг для нужд университета и его подразделений.

5. Ликвидация и реорганизация Отдела, внесение изменений в Положение

- 5.1. Ликвидация и реорганизация (слияние, присоединение, разделение, преобразование) Отдела осуществляется приказом ректора университета в порядке, определенном действующим законодательством и Уставом университета.
- 5.2. При реорганизации и ликвидации Отдела его работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим трудовым и иным законодательством.
- 5.3. Изменения и дополнения к данному Положению вносятся в порядке, предусмотренном Уставом Университета для утверждения Положения.

Начальник отдела закупок



Березниченко О.В.

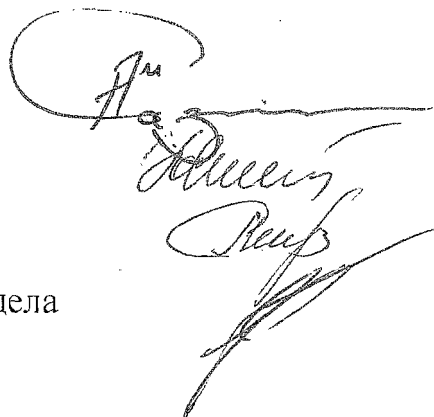
Согласовано:

Проректор по АХР

Начальник отдела кадров

Главный бухгалтер

Начальник Юридического отдела



Сазанов А.И.

Степанова Ю.А.

Пятковская Р.Г.

Царевская В.А.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено

печатью на 4 листах

(четырёх)

Нач. отдела ОДО

Коняева Т.И.

«28» 12 2023

М.П.

