

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ингушский  
государственный университет»

386001, Республика Ингушетия, г. Магас, проспект И. Б. Зязикова, 7  
Тел/факс: 8 (8734) 55-42-22 <http://www.inggu.ru> E-mail: [ing\\_gu@mail.ru](mailto:ing_gu@mail.ru)



УТВЕРЖДАЮ:

исполняющая обязанности ректора

Ф. Ю. Албакова

2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ

## I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи и функции, структуру, права и ответственность отдела организации закупок и материально-технического снабжения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ингушский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Отдел организации закупок и материально-технического снабжения является структурным подразделением Университета и подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе и экономическому развитию Университета.

1.3. Отдел организации закупок и материально-технического снабжения в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами и методическими материалами по материально-техническому обеспечению;
- уставом Университета;
- правилами и нормами охраны труда;
- настоящим Положением.

1.4. Отдел организации закупок и материально-технического снабжения осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями и учреждениями.

## II. Структура отдела организации закупок и материально-технического снабжения

2.1. Деятельность отдела организации закупок и материально-технического снабжения возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по административно-хозяйственной работе и экономическому развитию.

2.2. Структуру и штатную численность отдела организации закупок и материально-технического снабжения утверждает ректор Университета.

2.3. Отдел организации закупок и материально-технического снабжения комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность.

## III. Задачи и функции отдела организации закупок и материально-технического снабжения

Отдел организации закупок и материально-технического снабжения выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает Университет всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами требуемого качества.

3.2. Обеспечивает формирование запасов, необходимых для деятельности Университета.

3.3. Осуществляет составление и размещение в Единой информационной системе в сфере закупок плана-графика закупок Университета и внесенные в него изменения.

3.4. Осуществляет подготовку отчетов, а также справочной и аналитической информации и материалов о деятельности отдела.

3.5. Осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документаций о закупках, корректировку проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

3.6. Осуществляет подготовку технического задания совместно с инициатором закупки.

3.7. Осуществляет контроль над сроками проведения закупок, сроков дачи разъяснений участникам закупок, направления проектов контрактов победителям закупок, сроками представления отчетов и иных сроков, определенных законодательством о закупках.

3.8. Осуществляет ведение реестра контрактов и договоров, заключенных Университетом в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации.

3.9. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

3.10. Обеспечивает подготовку протоколов заседаний единой комиссии по осуществлению закупок Университета на основании решений, принятых членами комиссии Университета по осуществлению закупок.

3.11. Обеспечивает хранение протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документаций о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документаций в соответствии со сроками, установленными законодательством.

3.12. В случае возникновения необходимости, совместно с инициаторами закупок организывает привлечение экспертов, экспертных организаций при осуществлении приемки товаров, работ, услуг.

3.13. Готовит заявки на участие в торгах, в которых Университет выступает в роли поставщика (исполнителя).

3.14. Обеспечивает заключение контрактов по итогам конкурентных закупок.

3.15. Организует направление в уполномоченный орган информации и документов, необходимых для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, исполнения заключенных контрактов.

3.16. Обеспечивает контроль над поступлением денежных средств (банковских гарантий), внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов, с целью подписания контрактов.

3.17. Принимает участие в утверждении требований к закупаемым Университетом отдельным видам товаров, работ, услуг, нормативным затратам на обеспечение функционирования Университета.

3.18. Принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Университета, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков,

исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

3.19. Принимает участие в разработке типовых контрактов Университета, типовых условий контрактов Университета.

3.20. При необходимости обеспечивает информирование об отказе в принятии банковской гарантии лица, предоставившего банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

3.21. Обеспечивает возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов и гарантийных обязательств (в виде служебной записки).

3.22. Осуществляет согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов.

3.23. Осуществляет анализ возможностей и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.

3.24. Обеспечивает организацию складского хозяйства.

3.25. Осуществляет учет движения материально-технических ресурсов.

3.26. Осуществляет контроль правильности предъявленных Университету счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты.

#### IV. Права отдела организации закупок и материально-технического снабжения

Для осуществления своих полномочий отдел организации закупок и материально-технического снабжения имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач, полномочий.

4.2. Осуществлять контроль над рациональностью и правильностью использования материально-технических ресурсов структурными подразделениями Университета.

4.3. Представлять интересы Университета в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

4.4. Подготавливать проекты запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, различные организации о представлении документов, заключений и других сведений, необходимых для осуществления функций отдела.

4.5. Осуществлять подготовку разъяснений, рекомендаций, консультаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.6. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим положением.

4.7. Выносить на рассмотрение ректора Университета предложения по вопросам в пределах компетенции отдела.

#### V. Ответственность отдела организации закупок и материально-технического снабжения

5.1. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел организации закупок и материально-технического снабжения задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности других работников отдела организации закупок и материально-технического снабжения устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Работники отдела организации закупок и материально-технического снабжения несут ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями – в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

– за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, уголовным и административным законодательствами;

– за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.