Приложение №1
к Приказу № 970 от 27.08.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении закупок федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности управления закупок (далее - Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет), определяет его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Управление является самостоятельным административно-управленческим структурным подразделением Университета, создаваемым и ликвидируемым приказом ректора Университета.

1.3. Полное официальное наименование: управление закупок федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

Сокращенное официальное наименование: управление закупок.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским и Бюджетным Кодексами 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» (далее- Федеральный закон № 44-ФЗ), Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц (далее - Федеральный закон № 223-ФЗ), Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Управление действует без ограничения срока действия.

1.5. Деятельность Управления координирует проректор по стратегическому развитию в соответствии с распределением обязанностей.

1.7. Структура, численность и штатное расписание Управления, изменения в них утверждаются приказом ректора Управления.

1.8. Управление в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами Университета, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Управление.

1.9. Положение об Управлении утверждается приказом ректора Управления.

Directum RX – 2590

1.10. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Университете порядке.

1.11. Место нахождения Управления: 295007, Республика Крым, г. Симферополь, пр-кт. Вернадского, д. 4.

2. Организационная структура

2.1. Управление состоит из следующих подразделений:

2.1.1. Отдел мониторинга и процедур закупок.

2.1.2. Отдел контроля исполнения договоров.

2.2. Деятельность подразделений Управления регламентируется Положениями о них, утверждаемыми приказом ректора Университета.

2.3. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Управления регламентируются их должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по _стратегическому развитию.

3. Цель создания, основные задачи и функции Управления

3.1. Управление создано для обеспечения эффективного и целевого расходования бюджетных и внебюджетных средств Университета при проведении закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд Университета.

3.2. Основными задачами Управления являются:

3.2.1. Организационно-техническое и правовое обеспечение процедур осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд Университета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг.

3.2.2. Обеспечение условий для добросовестной конкуренции, повышение уровня гласности и прозрачности при осуществлении закупочных процедур и исполнении договоров (контрактов) на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд Университета.

3.2.3. Организация и комплексное сопровождение участия Университета в качестве участника (поставщика, подрядчика, исполнителя) в закупках, проводимых сторонними заказчиками.

3.3. В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.2.1. Организация закупочной деятельности Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

3.3.2. Методическое сопровождение и координация структурных подразделений Университета по вопросам осуществления закупок;

3.2.3. Разработка внутренних локальных актов, нормативных и методических документов по планированию и организации закупок на основе применения регламентированных процедур;

Directum RX – 2590

3.2.4. Разработка обязательных или рекомендованных для использования форм документации о закупке и иных необходимых для проведения закупки документов и представление их в установленном порядке на утверждение ректору Университета;

3.2.5. Контроль соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере закупок;

3.2.6. Подготовка аналитических материалов и отчетности по закупочной деятельности Университета;

3.2.7. Взаимодействие с контрольными и надзорными органами по вопросам закупочной деятельности;

3.8. Организация и участие в мероприятиях по совершенствованию закупочной деятельности Университета.

3.2.9. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействий) Университета при проведении закупочных процедур и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

3.2.10. Планирование закупок:

3.2.10.1. Разработка плана закупок на основании заявок структурных подразделений и плана ФХД и внесение изменений в план закупок;

3.2.10.2. Размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений;

3.2.10.3. Разработка план-графика (в случае необходимости);

3.2.10.4. Подготовка изменений в план-график (в случае необходимости);

3.2.10.5. Размещение в единой информационной системе плана-графика (в случае необходимости) и внесенных в него изменений.

3.2.11. Мониторинг рынка и определение начальной (максимальной) цены договора (контракта):

3.2.11.1. Проведение мониторинга рынка товаров, работ и услуг на основании обращений структурных подразделений Университета;

3.2.11.2. Сбор и анализ коммерческих предложений;

3.2.11.3. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены договора (контракта), цены договора (контракта) при проведении закупок (за исключением закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)).

3.2.12. Организация закупочных процедур:

3.2.12.1. Консультирование должностных лиц структурных подразделений по вопросам подготовки заявок на закупку товаров, работ, услуг, а также технических заданий;

3.2.12.2. Подготовка и размещение в единой информационной системе извещений и документаций (при наличии) об осуществлении закупок (за исключением описания объекта закупки), изменений в извещения и документации (при наличии) об осуществлении закупок;

3.2.12.3. Подготовка и размещение в единой информационной системе проектов контрактов (проектов договоров);

Directum RX – 2590

3.2.12.4. Подготовка и направление приглашений на участие в определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков) при проведении конкурентных процедур;

3.2.12.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии по осуществлению конкурентной закупки;

3.2.12.6. Подготовка и размещение в единой информационной системе протоколов заседаний комиссии по осуществлению конкурентной закупки;

3.2.12.7. Подготовка и направление в письменной форме или в форме электронного документа участникам разъяснений положений документации о закупке на основании письменных ответов Инициаторов закупки;

3.2.12.8. Направление инициатору закупки необходимых документов для заключения договора (контракта) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур.

3.2.13. Обеспечение заключения договоров (контрактов) по результатам проведения закупок:

3.2.13.1. Рассмотрение независимых (банковских) гарантий;

3.2.13.2. Информирование лица, предоставившего банковскую (независимую) гарантию, в случае отказа Университета в ее принятии, с указанием причин отказа;

3.2.13.3. Размещение сведений о заключенных договорах (контрактах) в единой информационной системе.

3.2.14. Контроль и сопровождение исполнения договоров (контрактов):

3.2.14.1. Ведение реестра заключенных договоров (контрактов);

3.2.14.2. Контроль сроков исполнения обязательств по заключенным договорам (контрактам);

3.2.14.3. Контроль сроков действия договоров (контрактов);

3.2.14.4. Взаимодействие с инициаторами по вопросам исполнения договоров (контрактов);

3.2.14.5. Взаимодействие с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) при исполнении, изменении, расторжении договора (контракта).

3.2.14.6. Подготовка уведомлений инициаторам о наступлении контрольных сроков;

3.2.14.7. Подготовка уведомлений поставщикам (подрядчикам, исполнителям) о необходимости исполнения обязательств по договорам (контрактам).

3.2.14.8. Сопровождение внесения изменений в договоры (контракты);

3.2.14.9. Сопровождение расторжения договоров (контрактов);

3.2.14.10. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения договора (контракта).

3.2.14.11. Организация осуществления уплаты денежных сумм по независимой (банковской) гарантии в случае просрочки исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, предусмотренных договором (контрактом).

Directum RX – 2590

3.2.15. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (исполнителей, подрядчиков) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров (контрактов), информации о поставщике (исполнителе, подрядчике), с которым контракт (договор) был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Университета от исполнения договора (контракта).

3.2.16. Осуществление иных функций, необходимых для реализации возложенных на Управление задач.

4. Управление подразделением. Права, обязанности и ответственность начальника Управления

4.1. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором Университета.

4.2. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора Университета.

4.3. Начальник Управления

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Управления, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Управление задач, осуществление им своих функций;

4.3.2. В пределах своей компетенции издает распоряжения и контролирует их исполнение;

4.3.3. Утверждает план работы Управления, контролирует его выполнение;

4.3.4. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Управления и представляет их на утверждение;

4.3.5. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Управления, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Управлении;

4.3.6. Анализирует работу Управления, вносит предложения ректору Университета по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Управления;

4.3.7. Организует выполнение заданий и поручений ректора Университета, проректоров, в пределах компетенции Управления, контролирует их исполнение;

4.3.8. Визирует проекты локальных нормативных актов Университета, в разработке которых принимали участие работники Управления, подписывает служебные документы;

4.3.9. Принимает участие и направляет работников Управления для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в Университете;

4.3.10. Проводит совещания и другие мероприятия по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

Directum RX – 2590

4.3.11. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Управления, отвечает за подготовку отчетов о работе Управления, справок, информации по вопросам деятельности Управления;

4.3.12. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников Университета необходимые для работы Управления документы, материалы и информацию;

4.3.13. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Управления.

4.4. Начальник Управления имеет право:

4.4.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Управления материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управления;

4.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Управления;

4.4.3. Давать работникам Университета разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Управления.

4.5. Конкретные права, обязанности и ответственность начальника Управления отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

4.6. Начальник Управления несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Управлением, качество и своевременность их подготовки.

5. Права, обязанности и ответственность работников Управления

5.1. Работники Управления принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

5.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Управления определяются должностными инструкциями.

5.3. Работники Управления во исполнение возложенных на Управление функций в установленном порядке имеют право:

5.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления

5.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Управление;

5.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов Университета в соответствии с компетенцией Управления;

5.3.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора

Directum RX – 2590

Университета, возложенных на Управление задач, осуществления им своих функций приглашать на совещания или другие мероприятия работников Университета, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними;

5.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.4. На работников Управления распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Управления обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, Правила внутреннего трудового распорядка Университета, Инструкцию по делопроизводству в Университете, повышать свой профессиональный уровень.

5.5. Работники Управления в установленном действующим законодательством порядке несут персональную ответственность за соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

5.6. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора Университета.

6. Порядок реализации участия Университета в закупках

6.1. Порядок реализации участия Университета в закупках установлен регламентом организации участия Университета в закупках, утвержденным приказом ректора от 25.06.2024 № 684.

6.2. Управление обеспечивает подачу заявки, электронное сопровождение участия, подготовку документов для заключения договора (контракта) и ведение учета результатов участия Университета в закупках.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат bb7d9e0f3edb15be4116c288e0d4f8d71641031d
Владелец **Курьянов Владимир Олегович**
Действителен с 22.04.2026 по 16.07.2027

Directum RX – 2590