Приложение №2
к Приказу № 970 от 27.08.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе мониторинга и процедур закупок управления 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, задачи и функции отдела мониторинга и процедур закупок управления закупок федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее по тексту - Университет).

1.2. Отдел мониторинга и процедур закупок управления закупок федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением управления закупок Университета (далее по тексту - Управление) и не является юридическим лицом.

1.3. Отдел входит в состав Управления и находится в непосредственном подчинении начальника Управления.

1.4. В своей деятельности Отдел 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, Положением об управлении закупок, а также настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Отдел возглавляет начальник Отдела, который действует на основании настоящего Положения, Положения об управлении закупок и назначается на должность приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

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

Directum RX – 2590

1.7. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. Положение об Отделе утверждается приказом ректора Управления.

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

1.10. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора Университета в установленном порядке.

2. Основные Задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Проведение мониторинга рынка товаров, работ и услуг, сбор и анализ информации о ценах и подготовка материалов для определения и обоснования начальной (максимальной) цены договора (контракта) (за исключением закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с установленным порядком.

2.1.2. Организация и обеспечение проведения закупочных процедур в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2.1.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению конкурентных закупок.

3. Функции

3.1. Планирование закупочной деятельности:

3.1.1. Разработка плана закупок на основании заявок структурных подразделений Университета и плана ФХД;

3.1.2. Подготовка изменений в план закупок;

3.1.3. Размещение в единой информационной системе, на сайте Университета плана закупок и внесение в него изменения;

3.1.4. Контроль соблюдения сроков планирования закупок.

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

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

3.2.2. Сбор и анализ коммерческих предложений;

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

3.3. Организация закупочных процедур:

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

3.3.2. Проверка комплектности документов, представляемых инициаторами закупок;

Directum RX – 2590

3.3.3. 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;

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

3.3.5. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в части конкурентных процедур;

3.3.6. Организационно-техническое сопровождение заседаний Комиссии по осуществлению конкурентных закупок;

3.3.7. Подготовка и размещение в единой информационной системе протоколов заседаний Комиссии по осуществлению конкурентных закупок;

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

3.3.9. Подготовка и размещение в единой информационной системе решений о внесении изменений в извещение о закупке или отмене закупки;

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

3.4. Обеспечение заключения договоров по результатам проведения закупок:

3.4.1. Рассмотрение независимых (банковских) гарантий;

3.4.2. Информирование в случае отказа Университета в принятии банковской (независимой) гарантии об этом лица, предоставившего банковскую (независимую) гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

3.4.3. Размещение сведений о заключенных договорах в единой информационной системе.

3.5. Подготовка справочных, информационных, аналитических материалов о процедурах закупок.

3.6. Обеспечение своевременного выполнения поручений ректора Университета, начальника управления закупок.

3.7. Ведение делопроизводства Отдела.

3.8. Внесение предложений начальнику управления закупок о внесении изменений в данное Положение.

3.9. Возложение на Отдел дополнительных функций и задач, не относящихся к его компетенции, не допускается.

4. Права и обязанности работников Отдела

4.1. Работники Отдела для выполнения возложенных на них функций имеют право:

Directum RX – 2590

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от филиалов и структурных подразделений Университета документы, информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела, в пределах своих полномочий.

4.1.2. Возвращать инициаторам закупки документы, подготовленные с нарушением требований законодательства Российской Федерации, Положения о закупке и иных локальных нормативных актов Университета.

4.1.3. Привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений Университета к подготовке описания объектов закупки (технических заданий).

4.1.4. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе в области организации и проведения закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг по обеспечению потребностей Университета.

4.1.5. Вносить руководству Университета предложения по совершенствованию закупочной деятельности и оптимизации взаимодействия с подразделениями.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности.

4.2.2. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета при осуществлении закупочной деятельности, трудовую дисциплину.

4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.4. Обеспечивать достоверность, полноту и своевременность информации, размещаемой в Единой информационной системе в сфере закупок и на сайте Университета (в случае необходимости)

4.2.5. Подготавливать по поручению руководства от имени Университета ответы на запросы и письма органов исполнительной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, правоохранительных органов и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, в пределах полномочий Отдела.

4.2.6. Соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, полученных в процессе работы.

4.3. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются их должностными инструкциями.

4.4. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора Университета.

Directum RX – 2590

4.5. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируется действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными актами Университета.

5. Ответственность работников Отдела

5.1. Работники Отдела в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций, возложенных на работников Отдела настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

5.1.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, предоставляемой Отделом руководству Университета.

5.1.3. Необеспечение сохранности документов Отдела, разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел.

5.1.4. Разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других работников, разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической) в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.1.5. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией- в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами университета.

5.1.6. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

5.1.7. Причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, охраны труда, правилами и иными локальными нормативными актами Университета.

5.1.8. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил пожарной безопасности, техники безопасности, установленных в Университете.

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

Directum RX – 2590