

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.06.2026 13:54:33
Уникальный программный ключ:
c098bc0c1041cb2a4cf926cf110671499a9c00003e1101e21c0

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОСТОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»**

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»

Е.Н. Макаренко

2026 г.

**Положение
об отделе закупок
ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»**

г. Ростов-на-Дону

2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об отделе закупок федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)» (далее - Положение) устанавливает общие правила организации деятельности Отдела закупок (далее - Отдел).

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями Отдела закупок Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)» (далее по тексту - Университет, ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)», РГЭУ (РИНХ)).

1.2. В своей деятельности Отдел закупок руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским 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»;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации;
- Приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» и действующими локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)».

1.3. Порядок взаимодействия Отдела закупок с другими структурными подразделениями «РГЭУ (РИНХ)» определяется локальными актами Университета.

2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Отдел закупок является структурным подразделением Университета.

2.2. Отдел закупок создается приказом ректора Университета.

2.3. Отдел закупок подчиняется проректору по административно - хозяйственной работе Университета.

2.4. Отдел закупок возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора Университета. На время отсутствия начальника Отдела закупок (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2.5. Штатная численность и номенклатура должностей работников Отдела определяется штатным расписанием Университета и включает в себя в обязательном порядке руководство Отдела, сотрудников Отдела по закупочной деятельности и сотрудников складского хозяйства Университета.

2.6. Обязанности и ответственность работников Отдела определены в должностных инструкциях.

3. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основной деятельностью Отдела является обеспечение контроля в области комплексного и качественного проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «РГЭУ(РИНХ)».

3.2. Основные задачи:

- создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей структурных подразделений в товарах, работах, услугах;
- организация закупочных процедур в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- организация работы складского хозяйства, контроль за соблюдением необходимых условий хранения;
- обеспечение эффективного и экономически обоснованного использования бюджетных и внебюджетных средств при осуществлении закупок.

4. ФУНКЦИИ

4.1. При планировании закупок:

- прием и последующая обработка заявок и иных сведений о потребностях структурных подразделений Университета в товарах, работах, услугах;
- подготовка, утверждение, размещение в ЕИС плана-графика;
- подготовка при необходимости изменений к плану-графику, размещение их в ЕИС;
- контроль объемов закупок, осуществляемых среди субъектов малого и среднего предпринимательства;
- консультирование сотрудников Университета по вопросам, связанным с определением потребностей в товарах, работах, услугах.

4.2. При организации закупки:

- размещение в ЕИС извещения о закупке, описание объекта закупки, документации о закупке на основании полученных от структурных подразделений ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» заявок на осуществление закупок и (при необходимости) технических заданий, проектов контрактов (договоров), обоснований начальных (максимальных) цен контрактов (договоров), цен контрактов (договоров), заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) всеми видами способов, предусмотренных действующим законодательством РФ, подготовка изменений к извещению, документации о закупке, размещение их в ЕИС (при необходимости);
- при проведении конкурентной закупки в электронной форме - работа на электронной площадке и размещение на ней документов и сведений, предусмотренных 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».

4.3. При проведении закупки:

- организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;
- подготовка протоколов заседаний комиссии на основании решений, принятых членами комиссии;
- обеспечение конфиденциальности переданных в ходе закупки данных;
- рассмотрение банковских гарантий;
- привлечение экспертов, экспертных организаций (при необходимости);
- хранение документов, полученных и созданных в процессе организации и проведения процедур закупки;
- формирование отчетности по закупкам.

4.4. При заключении, исполнении государственного контракта (договора) по результатам закупки:

- организация и проведение в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- оформление и размещение в ЕИС протоколов о результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- организация заключения государственного контракта (договора);
- организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора Заказчиком;
- привлечение экспертных организаций (при необходимости) для проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги;
- формирование пакета документов для оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;
- учет движения материальных ресурсов на складе организации, участие в проведении инвентаризации материальных ценностей;
- внесение сведений в реестр закупок.

4.5. При возникновении спорных ситуаций:

- организация включения в РНП информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупок и участие в подготовке материалов для выполнения претензионно-исковой работы;
- обеспечение размещения в ЕИС разъяснений при поступлении запросов на разъяснение положений извещений и (или) документаций о закупках.

4.6. Сбор и анализ результатов проведенных закупок с целью предоставления данных по запросам контролирующих органов и совершенствования процесса осуществления закупок для нужд РГЭУ (РИНХ).

4.7. Взаимодействие с органами исполнительной власти, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок.

4.8. Ведение и представление установленной статистической, контрольной и иной отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.9. Оказание консультаций руководителям и работникам структурных подразделений Университета по вопросам, связанным с закупкой товаров, работ, услуг.

4.10. Обеспечение в пределах компетенции по направлению деятельности соблюдения антикоррупционной политики ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)».

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. Работники Отдела закупок имеют право:

5.1.1 Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими работников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на отдел.

5.1.2. Выступать с инициативой о разработке и принятии локальных правовых актов, необходимых для обеспечения деятельности отдела.

5.1.3. В пределах своей компетенции подписывать документы.

5.1.4. При возникновении необходимости закупать товарно-материальные ценности в рамках будущих потребностей Университета и располагать их на складе.

5.1.5. При возникновении необходимости выступать с инициативой проведения совещания с участием сотрудников Университета по вопросам, касающимся работы отдела.

5.1.6. Вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.7. Истребовать от подразделений РГЭУ (РИНХ) информацию, документы, необходимые для выполнения задач и функций Отдела.

5.1.8. Возвращать работникам структурных подразделений РГЭУ (РИНХ) на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также внутренним локальным актам Университета.

5.1.9. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, юридическими лицами, подразделениями «РГЭУ (РИНХ)» по вопросам компетенции Отдела.

5.1.10. Представлять интересы РГЭУ (РИНХ) в органах и организациях при рассмотрении вопросов, относящихся к деятельности Отдела.

5.1.11. Осуществлять иные полномочия по поручению руководства ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)».

5.2. Работники Отдела обязаны:

5.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

5.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность РГЭУ (РИНХ), обеспечиваемую Отделом.

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

5.2.4. Совершенствовать свою деятельность как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

5.2.5. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел или подготавливаемых им.

5.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1. Обеспечивает текущее планирование работы Отдела.

5.3.2. Организует и контролирует работу отдела.

5.3.3. Распределяет обязанности между работниками отдела согласно должностным инструкциям, исходя из задач, стоящих перед Отделом и возложенных на Отдел функций.

5.3.4. Вносит предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

5.3.5. Контролирует соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5.3.6. Принимает к исполнению все поручения ректора ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» и проректора по административно - хозяйственной работе в устной или письменной формах.

5.3.7. Осуществляет иные действия, направленные на эффективное функционирование Отдела.

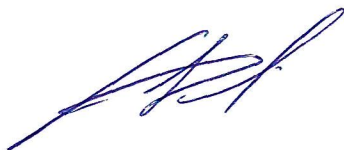
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.2. Сотрудники Отдела закупок несут ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством и должностной инструкцией.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела закупок



С.А. Фильцев

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно - хозяйственной работе



Н.Б. Никитина

Начальник Правового управления



А.В. Полтавцева