



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
АКАДЕМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Ж.И. АЛФЕРОВА  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

---

Приложение № 1  
к приказу от «16» сентября 2021 года № 205

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурном подразделении «ОТДЕЛ ЗАКУПОК» федерального**  
**государственного бюджетного учреждения высшего образования и науки**  
**«Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет имени**  
**Ж.И.Алферова Российской академии наук»**

**Санкт-Петербург**  
**2021 г.**

## Содержание

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....                               | 3  |
| 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА.....                        | 4  |
| 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА .....                      | 4  |
| 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА.....         | 5  |
| 5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗАДАЧ ОТДЕЛА.....                    | 6  |
| 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА.....             | 8  |
| 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.... | 10 |
| 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....                      | 10 |

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано на основании законодательства Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение об отделе закупок (далее – Отдел) федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования и науки «Санкт-Петербургский национальный исследовательский Академический университет имени Ж.И. Алферова Российской академии наук» (далее - СПбАУ РАН им. Ж.И. Алферова) является основным внутренним документом, определяющим правовой статус, цель, основные задачи, функции и взаимодействие Отдела со структурными подразделениями.

1.3. Отдел подчиняется ректору СПбАУ РАН им. Ж.И. Алферова в соответствии с утвержденной организационной структурой.

Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор СПбАУ РАН им. Ж.И. Алферова

1.5. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

В период временного отсутствия руководителя Отдела его обязанности исполняет заместитель руководителя Отдела или один из работников Отдела, назначаемый в порядке совмещения должностей приказом ректора Университета.

1.6. Работники Отдела могут быть членами комиссии по осуществлению закупок и работниками контрактной службы

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка СПбАУ РАН им. Ж.И. Алферова.

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

1.9. Руководитель Отдела или лицо его замещающее, имеют право подписи документов, направляемых от имени Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.10. Положение об Отделе утверждается ректором Университета.

## **2. Основные задачи отдела**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- обеспечение осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд СПБАУ РАН им. Ж.И. Алферова;
- подготовка и формирование извещения и (или) документации на проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- проведение процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- ведение реестра контрактов (договоров);
- организация и ведение учета заключенных контрактов (договоров) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей, установленных в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, и представление установленной статистической и иной отчетности;
- взаимодействие со структурными подразделениями и иными организациями по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- контроль осуществления закупок товаров, работ, услуг;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства СПБАУ РАН им. Ж.И. Алферова.

## **3. Основные функции**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

3.1.1. Составление план закупки и план-график закупок на основании сведений от структурных подразделений СПБАУ РАН им. Ж.И. Алферова.

3.1.2. По всем видам способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренных действующим законодательством РФ, формирование и размещение в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее – ЕИС) извещений и (или) документаций, на основании полученных от структурных подразделений СПБАУ РАН им. Ж.И. Алферова 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).

3.1.3. Организация и проведение в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.1.4 Оформление и размещение в ЕИС протоколов о результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.1.5. Организация заключения контрактов по результатам проведенных электронных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.1.6. Организация заключения контрактов с единственным поставщиком

(подрядчиком, исполнителем) на основании согласованных и подписанных заявок на осуществление закупок, представленных структурными подразделениями СПБАУ РАН им. Ж.И. Алферова.

3.1.7. Сбор и анализ результатов проведенных закупок с целью предоставления данных по запросам контролирующих органов и совершенствования процесса осуществления закупок для нужд СПБАУ РАН им. Ж.И. Алферова.

3.1.8. Организация обращений в контрольный орган в сфере закупок на основании полученных от структурных подразделений СПБАУ РАН им. Ж.И. Алферова сведений о неисполненных контрактах.

3.1.9. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий СПБАУ РАН им. Ж.И. Алферова при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

3.1.10. Обеспечение предоставления учреждениям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов, субъектам малого предпринимательства, социально ориентированным некоммерческим организациям преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта в соответствии с действующим законодательством.

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

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

3.1.13. Размещение в ЕИС: проектов контрактов (договоров), протоколов о проведении закупок или направлений приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытым способом

3.1.14. Обеспечение размещения в ЕИС сведений о принятии решений уполномоченным должностным лицом СПБАУ РАН им. Ж.И. Алферова об отказе от проведения закупок или изменении извещения и (или) документации о закупке;

3.1.15. Обеспечение размещения в ЕИС разъяснений при поступлении запросов на разъяснение положений извещений и (или) документов о закупках;

3.1.16. Оказание консультаций руководителям и работникам структурных подразделений СПБАУ РАН им. Ж.И. Алферова по вопросам, связанным с закупкой товаров, работ, услуг.

3.1.17. Внесение предложений по формированию состава закупочных комиссий с привлечением представителей структурных подразделений СПБАУ РАН им. Ж.И. Алферова, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки, организует их работу

3.1.18. Обеспечение в пределах компетенции по направлению деятельности соблюдения антикоррупционной политики СПБАУ РАН им. Ж.И. Алферова.

#### **4. Права и обязанности работников Отдела**

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Истребовать от подразделений СПБАУ РАН им. Ж.И. Алферова информацию, документы, необходимые для выполнения задач и функций Отдела.

4.1.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

4.1.3. Получать поступающие в СПбАУ РАН им. Ж.И. Алферова. документы и иные информационные материалы по профилю деятельности Отдела для ознакомления и учета в работе.

4.1.4. Возвращать работникам структурных подразделений СПбАУ РАН им. Ж.И. Алферова на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также внутренним локальным актам СПбАУ РАН им. Ж.И. Алферова.

4.1.5. Инициировать и проводить совещания по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

4.1.6. Вносить руководству СПбАУ РАН им. Ж.И. Алферова свои предложения по совершенствованию деятельности отдела, повышению эффективности его работы.

4.1.7. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства.

4.1.8. Вносить в установленном порядке на рассмотрение проекты локальных нормативных актов и иных документов.

4.1.9. Участвовать в проводимых руководством СПбАУ РАН им. Ж.И. Алферова в совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение правовой работе.

4.1.10. Вносить руководству СПбАУ РАН им. Ж.И. Алферова предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты СПбАУ РАН им. Ж.И. Алферова.

4.1.11. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, юридическими лицами, подразделениями СПбАУ РАН им. Ж.И. Алферова по вопросам компетенции Отдела.

4.1.12. Представлять интересы СПбАУ РАН им. Ж.И. Алферова в органах и организациях при рассмотрении вопросов, относящихся к деятельности Отдела.

4.1.13. Осуществлять иные полномочия по поручению руководства СПбАУ РАН им. Ж.И. Алферова.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность СПбАУ РАН им. Ж.И. Алферова, обеспечиваемую Отделом.

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

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

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

4.3. Руководитель Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Обеспечивает текущее планирование работы Отдела.

4.3.2. Организует и контролирует работу отдела.

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

4.3.4. Вносит предложения ректору СПБАУ РАН им. Ж.И. Алферова о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

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

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

## 5. Распределение задач отдела закупок

Таблица № 1

| № задачи | Задачи                                            | Задачи должностей отдельных работников                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Наименование должностей отдельных работников         |
|----------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1        | Организация и руководство работой отдела закупок. | 1. Организация и руководство работой Отдела и обеспечение взаимодействия Отдела со структурными подразделениями СПБАУ РАН им. Ж.И. Алферова.<br>2. Организация взаимодействия со структурными подразделениями СПБАУ РАН им. Ж.И. Алферова по определению потребностей для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по соответствующим направлениям.<br>3. Контроль исполнения должностных обязанностей работниками Отдела.<br>4. Контроль формирования документации на проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании согласованных и подписанных заявок на осуществление закупок и (при необходимости) технических заданий, проектов контрактов (договоров), полученных от структурных подразделений СПБАУ | Руководитель отдела, заместитель руководителя отдела |

|    |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                 | <p>РАН им. Ж.И. Алферова</p> <p>5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке проектов приказов, распоряжений и других документов, направленных на исполнение управленческих решений руководства СПбАУ РАН им. Ж.И. Алферова.</p> <p>6. Участие в служебных совещаниях</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                        |
| 2. | Планирование закупок                                                                                            | <p>Формирование и размещение в единой информационной системе планов закупок, планов - графиков, а также их изменений (в случае проведения закрытых процедур - представлять данные документы на бумажном носителе в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющие правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) на основании согласованных и подписанных заявок на осуществление закупок и (при необходимости) технических заданий, проектов контрактов (договоров), полученных от структурных подразделений СПбАУ РАН им. Ж.И. Алферова</p> | Ведущий специалист по закупкам                         |
| 3. | Подготовка и формирование документации на проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) | <p>Подготовка и формирование извещений и документации по всем видам способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренных действующим законодательством РФ на основании согласованных и подписанных заявок на осуществление закупок и (при необходимости) технических заданий, проектов контрактов (договоров), полученных от структурных подразделений СПбАУ РАН им. Ж.И. Алферова</p>                                                                                                                                                                                                           | Ведущий специалист по закупкам, специалист по закупкам |

|    |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                        |
|----|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 4. | Проведение процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) | <p>Прием и регистрация заявок участников по запросам котировок, запросам предложений, конкурсов</p> <p>Обеспечение сохранности конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.</p> <p>Формирование протоколов по результатам закупок и публикация их в единой информационной сети (в случае проведения закрытых процедур – формирование и представление данных документов на бумажном носителе в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок)</p> | Ведущий специалист по закупкам, специалист по закупкам |
| 5. | Ведение реестра контрактов                                               | <p>Внесение необходимой информации в реестр контрактов, заключенных СПБАУ РАН им. Ж.И. Алферова, в единую информационную систему (в т.ч. отчеты об исполнении контракта (его отдельных этапов) (в случае проведения закрытых процедур – формирование и представление данных документов на бумажном носителе в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющие правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) на основании документов, поступивших от структурных подразделений СПБАУ РАН им. Ж.И. Алферова.</p>                                                                                                                                                                                                                                                           | Ведущий специалист по закупкам, специалист по закупкам |

#### **6. Ответственность отдела**

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

6.2. Работники отдела несут ответственность в пределах, определённых действующим трудовым законодательством и должностной инструкцией.

#### **7. Взаимодействие со структурными подразделениями**

7.1. В рамках задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями СПБАУ РАН им. Ж.И. Алферова в порядке, установленном в СПБАУ РАН им. Ж.И. Алферова.

#### **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения приказом ректора.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора.

И.о.ректора



А.В.Филимонов

Руководитель отдела закупок



Ю.А.Жуланова