

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«УЛЬЯНОВСКОЕ ВЫСШЕЕ АВАИЦИОННОЕ УЧИЛИЩЕ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ (ИНСТИТУТ)»**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор УВАУ ГА (И)
С.И. Краснов
«12» 02 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организации закупок и снабжения

33.19.1.2014

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены
2. Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
3. Положение разработано в соответствии с Уставом ФГБОУ ВПО УВАУ ГА (И).
4. Положение разработано в соответствии с СТБ СМК 5.5.1.1. «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о подразделениях».
5. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность института внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также стандартам института, действующим в УВАУ ГА (И), руководству по СМК УВАУ ГА (И) от 20.12.2010, уставу ФГБОУ ВПО УВАУ ГА (И).

Содержание

1. Общие положения	3
2. Цели, задачи и функции отдела организации закупок и снабжения	3
3. Взаимодействие с другими подразделениями с другими подразделениями института и внешними организациями	7
4. Организационная структура отдела организации закупок и снабжения	8
5. Права и ответственность	8
6. Обозначения и сокращения.....	8
7. Приложения	10
Лист ознакомления	14
Лист регистрации периодических проверок	15
Лист регистрации изменений.....	16

1. Общие положения.

1.1. Официальное название:

полное - отдел организации закупок и снабжения;

сокращенное - ООЗиС

1.2. Отдел организации закупок и снабжения является подразделением, осуществляющим исполнение требований Федеральных законов от 05 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и находится в подчинении у Проректора по экономике – Главного бухгалтера.

1.3. Отдел организации закупок и снабжения возглавляет начальник отдела. Состав и структура отдела организации закупок и снабжения формируются согласно штатному расписанию.

1.4. В своей деятельности отдел организации закупок и снабжения руководствуется Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральными законами от 05.04.2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее Федеральные законы), постановлениями Правительства РФ и другими НПА, регулирующими отношения, связанные с определением поставщиков (исполнителей, подрядчиков), Уставом ФГБОУ ВПО УВАУ ГА (И), локальными нормативными документами института, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета ФГБОУ ВПО УВАУ ГА (И), СМК УВАУ ГА (И), а также настоящим Положением.

1.5. Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение предоставляется по решению ректора.

1.6. Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников отдела организации закупок и снабжения.

1.7. Пользователями Положения являются начальник и работники отдела организации закупок и снабжения, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.8. Поддержание настоящего Положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями СТБ СМК 5.5.1.1. Положение может корректироваться по обоснованному представлению начальника отдела организации закупок и снабжения.

1.9. Начальник отдела организации закупок и снабжения обязан ознакомить работников отдела с данным документом под роспись.

2. Цели, задачи и функции отдела организации закупок и снабжения.

Цели и задачи ООЗ и С определяются в соответствии с главной целью, системой целей и задачами, сформулированными в «Плане – программе стратегического развития института».

2.1. Цели отдела организации закупок и снабжения:

- Организация процесса осуществления закупок в целях реализации задач, стоящих перед институтом;
- Экономия бюджетных средств, повышение эффективности и результативности закупок;
- Оптимизация структуры ООЗ и С, совершенствование системы морального и материального стимулирования работников отдела, создание условий для повышения квалификации с целью повышения эффективности труда и поднятия статуса работников, воспитания чувства ответственности и гордости за принадлежность к гражданской авиации и институту;

2.2. Задачи и функции ООЗ и С:

Обеспечение исполнения требований Федерального Закона и других законодательных документов по вопросам осуществления закупок на поставку товаров, выполнение работ и

оказание услуг для нужд бюджетного учреждения в связи с чем ООЗ и С выполняет следующие функции:

1. осуществляет прием, регистрацию и систематизацию служебных заявок (Приложение №1) структурных подразделений и служб института – инициаторов закупок для организации закупок;
2. разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;
3. размещает планы закупок на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона;
4. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
5. организует утверждение плана закупок, плана-графика;
6. участвует в выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
7. осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
8. осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
9. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:
 - соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание
 - непроведения ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
 - неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;
 - отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
 - отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки – юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;
 - отсутствия у участника закупки – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;
 - обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;
 - соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона;
10. обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
11. обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов

малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

12. размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральными законами;

13. публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренными Федеральными законами размещением;

14. подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

15. обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает 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;

16. предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

17. обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

18. обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

19. обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

20. привлекает экспертов, экспертные организации;

21. обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с Федеральными законами;

22. обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

23. обеспечивает заключение контрактов;

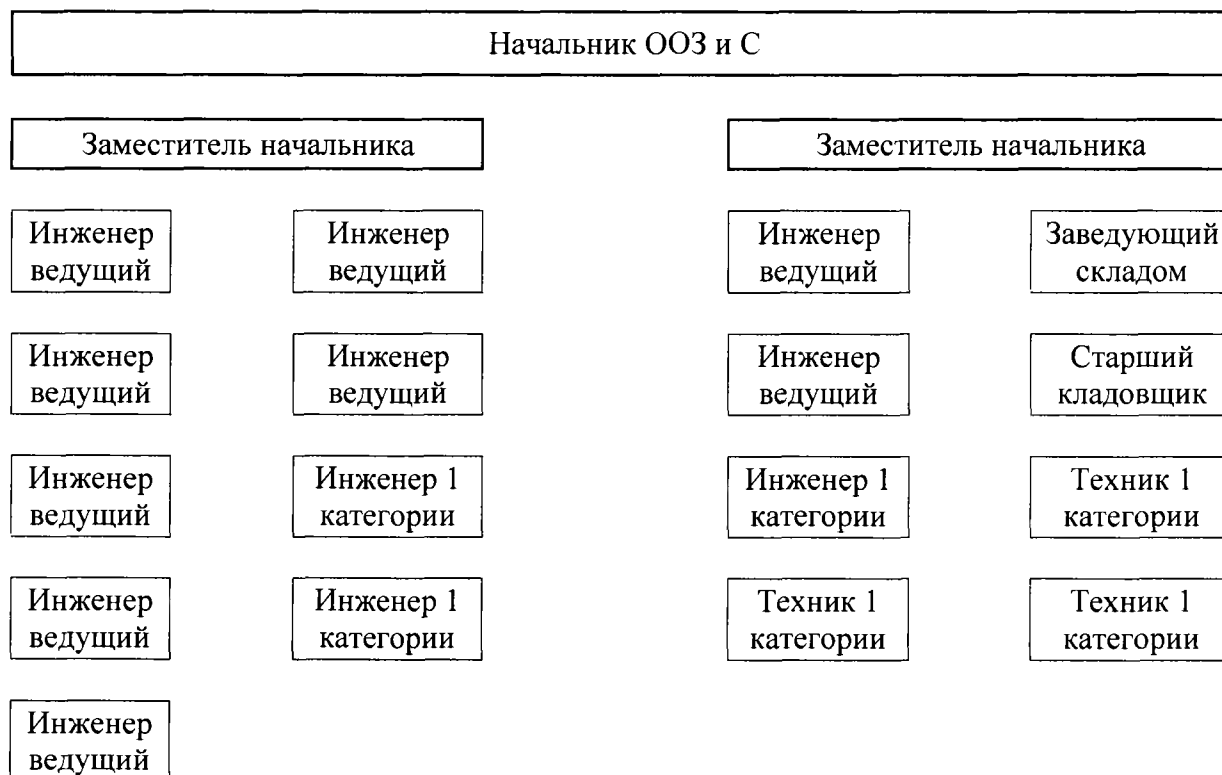
24. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

25. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, участвует в применении меры ответственности, в том числе при направлении поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, участвует в совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

4. Организационная структура ООЗ и С.

4.1. Руководство подразделением осуществляет начальник отдела, который назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора института.

4.2. Распределение функций внутри подразделения осуществляется в соответствии с должностными инструкциями работников подразделения.



5. Права и ответственность.

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением целей, задач и функций несет руководитель ООЗ и С.

5.2. Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников подразделения.

6. Обозначения и сокращения.

Указываются принятые обозначения и сокращения, применяемые в работе ООЗ и С:

- **ООЗ и С** – отдел организации закупок и снабжения;
- **Росавиация** – федеральное агентство воздушного транспорта Министерства транспорта России;
- **Росстат** - Федеральная служба государственной статистики;
- **УФБУ и О** – управление финансов, бухгалтерского учета и отчетности;
- **ПЭО** – планово – экономический отдел;
- **ФГБОУ ВПО УВАУ ГА (И)** – ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО

7. Приложения.

7.1. Приложение №1. Образец служебной заявки на осуществление закупки по ФЗ №44-ФЗ.

7.2. Приложения №2. Образец служебной заявки на осуществление закупки по ФЗ №223-ФЗ.

Разработал:

Начальник ООЗ и С



И.А. Юренкова

Согласовано:

Проректор по экономике – Главный бухгалтер



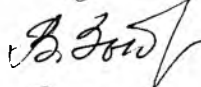
Г.В. Домнина

Проректор по ИИД – руководитель по качеству



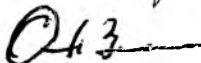
А.А. Оленев

Начальник юридического отдела



В.В. Зыбрякова

Начальник отдела управления персоналом



С.А. Зинченко

Утверждаю:
Проректор по _____

Руководителю контрактной службы –
Проректору по АТОП

О.В. Бабкину

«__» _____ 2015 г

(от) _____

Тел. _____

ОБРАЗЕЦ СЛУЖЕБНОЙ ЗАЯВКИ
на осуществление закупки.

В соответствии Федеральным Законом от 05 апреля 2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» прошу объявить и провести закупку на

_____ в 2015
году.

Структурное подразделение – инициатор закупки:	
Объект закупки:	
Описание объекта закупки	<i>Согласно приложению №1 «Техническое задание»</i>
Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя):	<p><i>Указывается один из следующих способов:</i></p> <p><i>открытый конкурс,</i></p> <p><i>конкурс с ограниченным участием,</i></p> <p><i>двухэтапный конкурс,</i></p> <p><i>закрытый конкурс,</i></p> <p><i>закрытый конкурс с ограниченным участием,</i></p> <p><i>закрытый двухэтапный конкурс,</i></p> <p><i>аукцион в электронной форме (электронный аукцион),</i></p> <p><i>закрытый аукцион,</i></p> <p><i>запрос котировок,</i></p> <p><i>запрос предложений,</i></p> <p><i>закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)</i></p> <p><i>В случае если планируется закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), указывается конкретный пункт части 1 ст. 93 федерального закона о контрактной системе.</i></p> <p><i><u>В случае, если способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) не указан, способ определяется по решению отдела организации закупок и снабжения.</u></i></p>
Начальная (максимальная) цена контракта:	
Обоснование начальной	<i>Согласно приложению №2 «Расчет начальной</i>

(максимальной) цены контракта:	<i>(максимальной цены контракта)</i>
Аванс, руб.	<i>Указывается «предусматривается» или «не предусматривается» Если, предусматривается, указывается размер аванса</i>
Источник финансирования:	
КОСГУ:	
Планируемый срок размещения извещения об осуществлении закупки или срок заключения контракта, в случае если планируется закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Порядок и срок (сроки) исполнения контракта	
Место поставки товара (оказания услуг, выполнения работ)	
Порядок и срок (сроки) оплаты	
Обоснование необходимости закупки	<i>Согласно приложению №3 «Обоснование необходимости закупки»</i>

Руководитель структурного подразделения - инициатора закупки

должность

подпись

фамилия, инициалы

СОГЛАСОВАНО:

Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи
Проректор по экономике - Главный бухгалтер		Домнина Г.В.
Начальник ПЭО		Сорокина Н.Г.

*Приложение №1 «Техническое задание»
Приложение №2 «Расчет начальной (максимальной) цены контракта»
Приложение №3 «Обоснование необходимости закупки»*

Утверждаю:
Проректор по _____

« _ » _____ 2015 г

Председателю Единой комиссии –
Проректору по АТОП

О.В. Бабкину

(от) _____

Тел. _____

ОБРАЗЕЦ СЛУЖЕБНОЙ ЗАЯВКИ
на осуществление закупки.

В соответствии Федеральным Законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» прошу объявить и провести закупку на

_____ в 2015
_____ году.

Структурное подразделение:	
Объект закупки:	
Описание объекта закупки	<i>Согласно приложению №1 «Техническое задание»</i>
Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя):	<i>Указывается один из следующих способов: конкурс, аукцион, запрос цен, запрос предложений, закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) В случае если планируется закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), указывается конкретный подпункт пункта 6.8 раздела 6 Положения о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВПО УВАУ ГА (И). <u>В случае, если способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) не указан, способ определяется по решению отдела организации закупок и снабжения.</u></i>
Начальная (максимальная) цена контракта:	
Обоснование начальной (максимальной) цены контракта:	<i>Согласно приложению №2 «Расчет начальной (максимальной) цены контракта»</i>
Аванс, руб.	<i>Указывается «предусматривается» или «не предусматривается» Если, предусматривается, указывается размер аванса</i>
Источник финансирования:	
КОСГУ:	
Планируемый срок размещения извещения об	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Фамилия И.О.	Должность	Подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

№ п/п	Дата проверки	Ф.И.О. лица, выполнившего проверку	Должность лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний