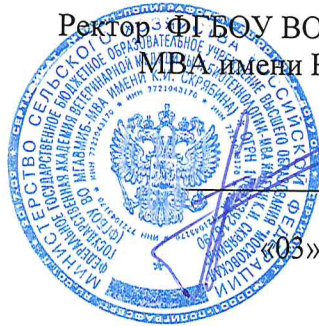


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о документе:
ФИО: Позябин Сергей Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.03.2025 09:56:19
Уникальный программный ключ:
7e7751705ad67ae2d6295985e6e9170fe0ad024c

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И. Скрябина»	64-07-2025
	Лист 1/10

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО МГАВМиБ –
МВА имени К.И. Скрябина



С.В. Позябин

«03» марта 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении закупками

64-07-2025

Выпуск 1

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения ФБОУ ВО МГАВМиБ - МВА имени К.И. Скрябина

Москва 2025

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И. Скрябина»	64-07-2025
	<i>Лист 2/10</i>

Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	5
3 Функции	6
4 Перечень документов и записей подразделения	7
5 Взаимоотношения. Связи	7
6 Должностные обязанности начальника управления закупками	8
7 Права начальника управления закупками	9
8 Ответственность начальника управления закупками	10
Лист согласования	10

Обозначения и сокращения:

Академия - ФГБОУ ВО МГАВМиБ - МВА имени К.И. Скрябина;
 ВО - высшее образование;
 ВУЗ - высшее учебное заведение;
 ДИ - должностная инструкция;
 ПВТР - правила внутреннего трудового распорядка;
 ПСП - положение о структурном подразделении;
 ПФУ - планово-финансовое управление;
 УЗ - управление закупками;
 ТД - техническая документация;
 СМП - субъект малого предпринимательства;
 ЕИС — единая информационная система в сфере закупок;
 ФАС – федеральная антимонопольная служба.
 ФГБОУ ВО МГАВМиБ - МВА имени К.И. Скрябина - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И. Скрябина».

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И. Скрябина»	64-07-2025
	Лист 3/10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на деятельность управления закупками (далее по тексту – УЗ) ФГБОУ ВО МГАВМиБ - МВА имени К.И. Скрябина и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность его руководителя.

1.2. УЗ является структурным подразделением академии и находится в прямом подчинении у ректора ФГБОУ ВО МГАВМиБ - МВА имени К.И. Скрябина.

УЗ организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии в соответствии с Уставом.

Структуру и штат УЗ, а также изменения к ним утверждает ректор.

1.3. В состав УЗ входят:

- начальник управления;
- экономист;
- инженер.

Сотрудники УЗ регулярно повышают квалификацию путем обучения в учебных заведениях, центрах повышения квалификации.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников УЗ приведены в соответствующих должностных инструкциях.

При необходимости сотрудники УЗ командированы в другие организации, в том числе расположенные в других городах для выполнения функций, указанных в разделе 3 настоящего Положения и в соответствующих должностных инструкциях.

1.4. УЗ возглавляет начальник. Должность начальника УЗ относится к категории руководителей.

1.5. Квалификационные требования к начальнику УЗ.

На должность начальника УЗ назначаются лица с высшим образованием, имеющие опыт работы в области осуществления закупок не менее 3-х лет.

Основные функции, права и ответственность начальника УЗ приведены в разделах 6, 7 и 8 настоящего положения.

Начальник УЗ должен знать:

- Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 18.07. 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И. Скрябина»	64-07-2025
	Лист 4/10

- Постановления Правительства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;
- нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения закупок;
- способы размещения закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- порядок оформления извещений и документации по осуществлению закупок;
- порядок осуществления закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (открытый конкурс, открытый конкурс в электронной форме, открытый аукцион, аукцион в электронной форме, запрос котировок, запрос котировок в электронной форме, запрос предложений, запрос предложений в электронной форме, закупка у единственного поставщика);
- регламент электронных площадок;
- порядок размещения извещений на электронной площадке и в ЕИС;
- правила заключения контрактов и гражданско - правовых договоров;
- порядок приема заявок на участие в открытом конкурсе, аукционе, запросе котировок, запросе предложений;
- порядок вскрытия конвертов с заявками участников торгов;
- порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе, аукционе, запросе котировок, запросе предложений;
- порядок проведения открытого аукциона;
- порядок проведения аукциона в электронной форме;
- порядок проведения открытого конкурса;
- порядок проведения открытого конкурса в электронной форме;
- порядок проведения запроса котировок;
- порядок проведения запроса котировок в электронной форме;
- порядок проведения запроса предложений;
- порядок проведения запроса предложений в электронной форме;
- порядок формирования и размещения плана закупки в ЕИС;
- порядок формирования и размещения плана-графика в ЕИС;
- Устав, в том числе, специализацию и орг.структуру академии;
- современные методы управления персоналом;
- организацию разработки перспективных и текущих планов;
- организацию статистического учета, учетную документацию, сроки и порядок составления отчетности;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- делопроизводство и документооборот академии, а также соответствующие информационные технологии;
- перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И. Скрябина»	64-07-2025
		Лист 5/10

1.6. В своей деятельности начальник УЗ и персонал руководствуются:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормами международного права;
- приказами и распоряжениями Минсельхоза, Минфина, Минпромторга, Минэкономразвития, ФАС;
- уставом академии, приказами ректора, решениями Учёного Совета, распоряжениями проректоров;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями.

1.7. Деятельность УЗ финансируется из средств академии, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.8. Оборудование и оргтехника УЗ находятся на его ответственном хранении.

2. Основные задачи

2.1. Осуществление мер, направленных на соблюдение Бюджетного Кодекса, Федеральных законов и Постановлений Правительства Российской Федерации в части осуществления закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.2. Обеспечение эффективного и рационального использования денежных средств академии, направляемых на закупку товаров, выполнение работ и оказание услуг.

3. Функции

3.1. Разработка и размещение на официальном сайте конкурсной документации (в том числе в электронной форме).

3.2. Разработка и размещение на официальном сайте аукционной документации (в том числе в электронной форме).

3.3. Составление запросов котировок и размещение их на официальном сайте (в том числе в электронной форме).

3.4. Разработка и размещение на официальном сайте документации по запросу предложений (в том числе в электронной форме).

3.5. Оформление и размещение на официальном сайте протоколов вскрытия конвертов с конкурсными заявками участников торгов.

3.6. Оформление и размещение на официальном сайте протоколов рассмотрения и оценки конкурсных заявок участников торгов.

3.7. Оформление и размещение на электронной площадке протоколов открытых аукционов, проводимых в электронной форме.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И. Скрябина»	64-07-2025
	<i>Лист 6/10</i>

3.8. Оформление и размещение на электронной площадке протоколов открытых конкурсов, проводимых в электронной форме.

3.9. Оформление и размещение на электронной площадке протоколов запросов котировок, проводимых в электронной форме.

3.10. Оформление и размещение на электронной площадке протоколов запросов предложений, проводимых в электронной форме.

3.11. Оформление и размещение на официальном сайте протоколов рассмотрения и оценки котировочных заявок участников запросов котировок.

3.12. Ведение журналов регистрации извещений на проведение конкурсов, аукционов, запросов котировок

3.13. Ведение журналов регистрации конвертов с заявками на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок.

3.14. Подготовка и направление проектов контрактов и договоров победителям закупок.

3.15. Внесение в реестр контрактов информации о контрактах, заключенных по итогам конкурентных закупок и контрактов, заключенных с единственным поставщиком в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.16. Внесение в реестр договоров информации по итогам конкурентных закупок и договоров, заключенных с единственным поставщиком в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3.17. Составление и размещение необходимой отчетности в соответствии с требованиями законодательства РФ в ЕИС.

3.18. Проведение анализа закупаемых товаров, работ, услуг всеми структурными подразделениями академии. Поиск путей ликвидации нерациональных затрат в академии.

3.19. Осуществление контроля соблюдения положений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов об осуществлении закупок со стороны должностных лиц академии и участников осуществления закупок.

3.20. Осуществление контроля правильности заключения контрактов и договоров.

3.21. Составление и сдача в Министерство сельского хозяйства РФ отчетов по запросам.

3.22. Подготовка документов и участие в заседаниях в случаях плановых и внеплановых проверок УФАС.

3.23. Систематизация руководящих документов по вопросам конкурентных закупок и своевременное их изучение соответствующими должностными лицами.

4. Перечень документов и записей

В своей деятельности УЗ использует следующие документы, необходимые для эффективного выполнения функций:

- номенклатура дел отдела и собственно дела;
- положение об управлении; должностные инструкции персонала;
- документы по планированию деятельности отдела;
- перечень актуализированной нормативной документации УЗ (внешней и внутренней) и сама документация;
- перечень оборудования и оргтехники;
- базы данных.

5 Взаимоотношения. Связи

Основные взаимоотношения и связи УЗ представлены в таблице 2.

Таблица 2 - Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Министерство сельского хозяйства РФ	Приказы, распоряжения, инструктивные письма, указания, методические рекомендации. Приказы, распоряжения, инструктивные письма, указания, методические рекомендации.	Ответы на запросы по принадлежности Предоставление периодической статистической отчетности
Сторонние организации	Запросы по принадлежности.	Ответы на запросы по принадлежности.
Управление Федеральной антимонопольной службы	Приказы, распоряжения, инструктивные письма, указания, методические рекомендации Проведение плановых и внеплановых проверок	Ответы на запросы по принадлежности Предоставление требуемой первичной документации
Должностные лица и подразделения академии		
Ректор	Приказы и распоряжения по проведению Извещения и документация о проведении закупок Распоряжения по деятельности отдела	Конкурсная, аукционная документация, протоколы, отчетная документация. Отчетная и справочная документация. Информация по проведению закупок
Начальник ПФУ	Запросы по принадлежности.	Ответы на запросы по принадлежности.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И. Скрябина»	64-07-2025
	<i>Лист 8/10</i>

Бухгалтерия	Отчеты по оплате договоров. Запросы по принадлежности.	Передача оригиналов договоров, заключенных по итогам проведения закупок. Ответы на запросы по принадлежности.
Управление кадрами	Информация по кадровому обеспечению, квалификационным и иным требованиям к сотрудникам. Методическая инструкция СМК «Общие требования к ПСП и ДИ».	Табель учета рабочего времени, график отпусков. Ответы на запросы по принадлежности.
Административный отдел	Организационно-распорядительная документация, почта (внешняя и внутренняя).	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации.
Все подразделения и кафедры	Запросы по принадлежности.	Ответы на запросы по принадлежности.
Административно-хозяйственный комплекс	Канцелярские товары, расходные материалы и др.	Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, расходных материалов, служебные записки о ремонте помещений и оборудования управления.
Отдел охранной службы	Пропуска посетителей.	Списки посетителей.

6. Должностные обязанности начальника УЗ

6.1. Разрабатывает извещение и (или) документацию о проведении закупки и обеспечивает ее своевременное размещение на электронной площадке и в ЕИС.

6.2. Организует рассмотрение единой комиссией поданные заявки на участие в закупке, оформляет и размещает на электронной площадке и в ЕИС протоколы, составляемые в ходе проведения процедуры закупки.

6.3. Осуществляет руководство управлением.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И. Скрябина»	ПСП 116-2025
	<i>Лист 9/10</i>

6.5. Рассматривает, готовит разъяснения по полученным запросам и размещает их в ЕИС.

6.6. Ведет журналы регистрации конвертов с заявками на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок, запросе предложений.

6.7. Готовит, согласовывает и направляет проекты контрактов и договоров победителям закупок.

6.8. Проводит анализ закупаемых товаров, работ, услуг всеми структурными подразделениями ФГБОУ ВО МГАВМиБ - МВА имени К.И. Скрябина. Осуществляет поиск путей ликвидации нерациональных затрат в академии.

6.9. Осуществляет контроль соблюдения положений законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров (работ, услуг) при размещении закупок должностных лиц академии и участников размещения закупок.

6.10. Составляет и размещает необходимую отчетность в соответствии с требованиями законодательства РФ в ЕИС.

6.11. Осуществляет контроль правильности заключения контрактов и договоров.

6.12. Составляет и сдает в Министерство сельского хозяйства РФ отчеты.

6.13. Готовит документы и участвует в заседаниях в случаях плановых и внеплановых проверок УФАС.

6.14. Систематизирует руководящие документы по вопросам осуществления закупок.

6.15. Совместно с бухгалтерией и ПФУ осуществляет методическое руководство и организацию работы по учету и анализу результатов хозяйственной деятельности, разработку рациональной учетной документации.

6.16. Организует разработку унифицированной документации, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки учетной информации.

6.17. Подписывает запросы о предоставлении ценовой информации с целью получения коммерческих предложений.

7. Права начальника управления

Начальник УЗ имеет право:

7.1. Руководить персоналом управления.

7.2. Подавать руководству академии предложения по рациональному ведению закупок и получать по ним ответ.

7.3. Получать полную и достоверную информацию, относящуюся к направлениям деятельности управления.

7.4. Получать в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимые ресурсы, предусмотренные соответствующими сметами, планами работ, штатным расписанием и самостоятельно ими распоряжаться.

7.5. Запрашивать и получать для выполнения своих обязанностей необходимую информацию и данные от соответствующих подразделений академии.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И. Скрябина»	ПСП 116-2025
	<i>Лист 10/10</i>

7.6. На систематическое повышение квалификации, по поручению руководства участвовать в конференциях, семинарах в пределах своей компетенции.

7.7. Подписывать и визировать документы, касающиеся деятельности управления.

7.8. Вносить предложения руководству по улучшению порядка закупок товаров, работ, услуг для нужд академии.

7.9. Другие права, предусмотренные Уставом и иными локальными нормативными актами академии.

8. Ответственность начальника управления

Начальник управления несет ответственность за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей по руководству управлением, предусмотренных настоящим положением, за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения - в соответствии с действующим законодательством РФ.

Разработано:

Начальник управления закупками



Д.О. Тряпицын

Согласовано:

Начальник УК



Е.И. Тарадова

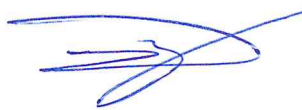
Начальник юридического отдела



Э.А. Высоцкий

С положением об УЗ ознакомлен и принял к исполнению:

Начальник управления закупками



Д.О. Тряпицын

С положением об УЗ ознакомлены:

Инженер



О.А. Пономарева

Экономист



А.А. Маякова