

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Полябин Сергей Владимирович
Должность: Ректор

Дата подписания: 21.08.2022 16:40:00

Уникальный программный ключ:

7e7751705ad67ae2d6295985e6e9170fe0ad024c

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И. Скрябина»

ПСП 115-2021

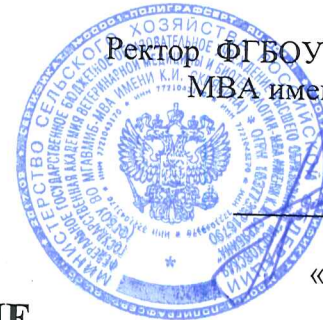
Лист 1/10

УТВЕРЖДАЮ:

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

С.В. Полябин

«01» марта 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе конкурсных торгов

ПСП 115-2021

Выпуск 3

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

Москва 2021

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И. Скрябина»	ПСП 115-2021
	<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 отдела конкурсных торгов	8
7 Права начальника отдела конкурсных торгов	9
8 Ответственность начальника отдела конкурсных торгов	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;
 ТД - техническая документация;
 СМП - субъект малого предпринимательства;
 ЕИС — единая информационная система;
 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».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на деятельность отдела конкурсных торгов 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. Отдел конкурсных торгов является структурным подразделением академии и находится в прямом подчинении у Начальника планово-финансового управления ФГБОУ ВО МГАВМиБ - МВА имени К.И. Скрябина.

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

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

1.3. В состав отдела конкурсных торгов входят:

- начальник отдела;
- экономист;
- инженер.

Сотрудники отдела конкурсных торгов регулярно повышают квалификацию путем обучения в институтах, центрах повышения квалификации.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников отдела конкурсных торгов приведены в соответствующих должностных инструкциях.

При необходимости сотрудники отдела конкурсных торгов 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. Отдел конкурсных торгов возглавляет начальник. Должность начальника отдела конкурсных торгов относится к категории руководителей.

1.5. Квалификационные требования к начальнику отдела конкурсных торгов.

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

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

Начальник отдела конкурсных торгов 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»;

<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И. Скрябина»</p>	<p>ПСП 115-2021</p>
	<p>Лист 4/10</p>

- 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 конкурентных закупок;
- способы размещения закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- порядок оформления извещений и документации по осуществлению закупок;
- порядок осуществления закупок на поставки 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;
- 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 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 оргструктуру 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»	ПСП 115-2021
		Лист 5/10

1.6. В своей деятельности начальник отдела конкурсных торгов и персонал руководствуются:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормами международного права;
- приказами и распоряжениями Минсельхоза, 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 отдела конкурсных торгов финансируется из средств академии, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.8. Оборудование и оргтехника отдела конкурсных торгов 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»	ПСП 115-2021
	Лист 6/10

3.8. Оформление и размещение на электронной площадке протоколов открыты 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 торгов.

3.15. Внесение в реестр контрактов информации о контрактах, заключенных по итогам торгов 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 торгов и договоров, заключенных с единственным поставщиком в соответствии с Федеральным законом от 18.07. 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

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

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

3.19. Осуществление контроля правильности заключения контрактов и договоров.

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

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

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

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И. Скрябина»	ПСП 115-2021
	Лист 7/10

4. Перечень документов и записей

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

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

5 Взаимоотношения. Связи

Основные взаимоотношения и связи отдела конкурсных торгов 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	Конкурсная, аукционная документация, протоколы, отчетная документация
Начальник ПФУ	Распоряжения по деятельности отдела.	Отчетная и справочная документация. Информация по проведению закупок.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И. Скрябина»	ПСП 115-2021
	Лист 8/10

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 отдела.
Отдел охранной службы	Пропуска посетителей.	Списки посетителей.

6. Должностные обязанности начальника отдела конкурсных торгов

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. Организует рассмотрение единой комиссией поданные заявки и оформляет протоколы рассмотрения и оценки конкурсных заявок участников торгов.

6.4. Осуществляет руководство отделом.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И. Скрябина»	ПСП 115-2021
	<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 торгов.

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. Осуществляет контроль правильности заключения контрактов и договоров.

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

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

6.13. Систематизирует руководящие документы по вопросам осуществления закупок.

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

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

7. Права начальника отдела

Начальник отдела конкурсных торгов имеет право:

7.1. Руководить персоналом отдела.

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 отдела.

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.

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 отдела.

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 отдела

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

Лист согласования

Разработано:

Начальник отдела конкурсных торгов

Д.О. Тряпицын

Согласовано:

Начальник ПФУ

А.А. Матвеевко

Начальник УК

Е.И. Тарадова

Начальник юридического отдела

Э.А. Высоцкий

С положением об Отделе конкурсных торгов ознакомлен и принял к исполнению:

Начальник Отдела конкурсных торгов

Д.О. Тряпицын

С положением об Отделе конкурсных торгов ознакомлены:

Инженер

О.А. Пономарева