

Приложение № 26**УТВЕРЖДЕНО**

приказом Ректора

АНО ВО «Универсальный Университет»

от 01.11.2023 № 6-УС

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЗАКУПОК**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее положение (далее – **«Положение»**) об Отделе закупок (далее – **«Отдел»**) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Универсальный Университет» (далее – **«Университет»**) регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, структуру, права и обязанности работников, порядок взаимодействия, реорганизации и ликвидации.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета.
- 1.3. Отдел является структурным подразделением Университета.
- 1.4. Отдел не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения Университета в соответствии с уставом Университета и настоящим Положением. Отдел не вправе самостоятельно заключать договоры и совершать иные сделки. Совершение сделок от имени Университета возможно только на основании доверенности, выданной в установленном порядке руководителем Университета и в пределах предоставленных прав, указанных в такой доверенности.
- 1.5. Полное наименование Отдела на русском языке: Отдел закупок.
Полное наименование Отдела на английском языке: Procurement.
- 1.6. Местонахождение Отдела: г. Москва, ул. Нижняя Сыромятническая, д. 10, стр. 4.
- 1.7. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, приказами и распоряжениями руководителя Университета, руководителя Финансово-правового департамента, операционного директора, руководителя Отдела, решениями Ученого совета и иных коллегиальных органов Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.
- 1.8. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, разработанными руководителем Отдела, а также настоящим Положением. Наименования должностей работников Отдела устанавливаются в соответствии со штатным расписанием Университета.

1.9. Сведения об Отделе размещены на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – «сеть «Интернет»).

Отдел предоставляет ответственному лицу Университета, отвечающему за размещение информации на сайте Университета в сети «Интернет», сведения об Отделе для своевременного обновления в соответствии с требованиями и правилами, установленными локальными нормативными актами Университета.

1.10. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом руководителя Университета.

1.11. Оплата труда работников Отдела устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников в АНО ВО «Универсальный Университет» и иных формах материальной поддержки работников Университета на основании утвержденного штатного расписания. Работникам Отдела могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. обеспечение соблюдения законодательства РФ в деятельности Университета в рамках компетенции Отдела;

2.1.2. обеспечение Университета необходимыми материальными ресурсами и услугами;

2.1.3. обеспечение эффективного и экономного использования бюджетных средств и (или) внебюджетных источников финансирования;

2.1.4. контроль и обеспечение работы с поставщиками;

2.1.5. взаимодействие с другими отделами Университета по формированию потребности Университета в закупках.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Состав и структура Отдела определяется исходя из основных целей, задач и функций Отдела, определенных настоящим Положением.

3.2. Штатное расписание Отдела утверждается руководителем Университета по представлению руководителя Отдела, согласованному с руководителем Финансово-правового департамента.

Изменения в штатное расписание Отдела утверждаются руководителем Университета по представлению руководителя Отдела, согласованному с руководителем Финансово-правового департамента.

3.3. Работники Отдела (за исключением руководителя Отдела) назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом руководителя Университета по представлению руководителя Отдела в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Руководитель Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Университета в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

- 3.4. Распределение направлений работы (обязанностей) в Отделе осуществляется руководителем Отдела.
- 3.5. В соответствии с поставленными задачами Отдел осуществляет следующие функции:
 - 3.5.1. обеспечение потребностей Университета в материальных ресурсах и услугах;
 - 3.5.2. определение потенциальных поставщиков материальных ресурсов и услуг;
 - 3.5.3. подготовка и заключение договоров с поставщиками;
 - 3.5.4. согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов и услуг;
 - 3.5.5. контроль доставки материальных ценностей в соответствии со сроками, определенными договорами поставок;
 - 3.5.6. приемка материальных ценностей и взаимодействие со структурными подразделениями Университета по передаче принятых товаров;
 - 3.5.7. контроль количества материальных ценностей при их приеме;
 - 3.5.8. подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств;
 - 3.5.9. согласование с поставщиками изменений условий договоров.

4. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ ЗАКУПОК

- 4.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет руководитель Отдела, который подчиняется непосредственно руководителю финансово-правового департамента, операционному директору Университета и руководителю Университета.
- 4.2. Один из сотрудников руководителя Отдела на период временного отсутствия руководителя Отдела по его представлению может осуществлять полномочия руководителя Отдела.
- 4.3. Руководитель Отдела:
 - 4.3.1. руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию и планирование работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководителя финансово-правового департамента, операционного директора, руководителя Университета, а также отвечает за своевременное исполнение запросов, поступающих от структурных подразделений Университета;
 - 4.3.2. производит подбор и расстановку кадров в Отделе, осуществляет координацию и контроль их деятельности;
 - 4.3.3. выдает задания работникам Отдела;
 - 4.3.4. рассматривает поступающую в Отдел документацию, назначает ответственных и сроки исполнения документов;
 - 4.3.5. осуществляет контроль за выполнением работниками Отдела должностных инструкций;
 - 4.3.6. проводит совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
 - 4.3.7. контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Университета;

- 4.3.8. представляет работников Отдела к поощрению и к применению к ним дисциплинарных взысканий;
- 4.3.9. осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением и должностной инструкцией.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

- 5.1. Работники Отдела в рамках своей компетенции вправе:
 - 5.1.1. запрашивать от подразделений Университета сведения, заключения, объяснения и другие документы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела;
 - 5.1.2. осуществлять взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
 - 5.1.3. по согласованию с руководителем финансово-правового департамента, операционным директором, руководителем Университета и/или руководителями структурных подразделений Университета привлекать работников Университета, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ, входящих в компетенцию Отдела, а также для осуществления иных мероприятий, проводимых Отделом;
 - 5.1.4. входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов деятельности Университета, органов управления Университета (при избрании в установленном порядке);
 - 5.1.5. вносить на рассмотрение руководителя Университета и должностных лиц Университета предложения и замечания по деятельности Университета;
 - 5.1.6. участвовать по соответствующему приглашению в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции Отдела;
 - 5.1.7. представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с предприятиями, учреждениями, организациями;
 - 5.1.8. самостоятельно вести переписку по вопросам закупок;
 - 5.1.9. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
 - 5.1.10. осуществлять иные полномочия, связанные с руководством Отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Отдела;
- 6.2. На руководителя Отдела в рамках компетенции Отдела возлагается персональная ответственность за:

- 6.2.1. низкий уровень организации деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел, результаты и эффективность деятельности;
- 6.2.2. невыполнение локальных нормативных и распорядительных актов Университета, в том числе приказов, распоряжений и поручений операционного директора, руководителя Университета, решений Ученого совета при условии своевременного уведомления со стороны Университета о наличии вышеуказанных документов и предоставления доступа к ним для ознакомления руководителю Отдела;
- 6.2.3. низкую организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, достоверность представляемой информации и ее использование работниками Отдела строго в служебных целях;
- 6.2.4. недостоверность информации, предоставляемой Отделом;
- 6.2.5. несоблюдение работниками Отдела норм действующего законодательства и требований локальных нормативных и распорядительных актов Университета;
- 6.2.6. личное несоблюдение, а также необеспечение соблюдения норм охраны труда и противопожарной безопасности работниками Отдела;
- 6.2.7. причинение материального ущерба Университету, в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 6.2.8. за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным, трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Работники Отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами Университета.

7. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОТДЕЛА, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

- 7.1. Деятельность Отдела осуществляется на площадях, закрепленных за Отделом в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.
- 7.2. Оборудование и имущество Отдела находится на балансе Университета.
- 7.3. Руководитель Отдела, в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Университета, обязан предоставлять отчет о результатах деятельности Отдела за отчетный период, а также составлять отчетность. Формы отчетности и сроки их предоставления определяются в порядке, установленном в Университете.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА

- 8.1. Отдел в своей работе взаимодействует со структурными подразделениями Университета в рамках осуществления своих функций в соответствии с настоящим Положением, в том числе:
 - 8.1.1. С руководством Университета по производственным вопросам.
 - 8.1.2. С сотрудниками всех структурных подразделений Университета по производственным и техническим вопросам.
 - 8.1.3. С поставщиками по вопросам входящим в сферу закупок.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется по решению руководителя Университета и оформляется приказом, которым определяются порядок, сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 9.2. При реорганизации Отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются правопреемнику, а при ликвидации – в финансово-правовой департамент.
- 9.3. Изменения в Положение могут быть предложены руководителем финансово-правового департамента, операционным директором, руководителем Отдела, сотрудником Отдела.
- 9.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем его принятия в новой редакции.