

Утверждаю  
и.о. директора государственного  
бюджетного учреждения  
«Центр информационных технологий»  
\_\_\_\_\_Ахриев Х.А  
«\_\_» \_\_\_\_\_2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОТДЕЛА ПЛАНИРОВАНИЯ, ЗАКУПОК И ПРОЕКТНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение регламентирует общие принципы организации, структуру и деятельность отдела планирования, закупок и проектного управления.

1.2. Отдел является структурным подразделением учреждения, и создается в следующих целях: - осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом учреждения, Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд учреждения, Положением о порядке осуществления закупок, настоящим Положением, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими процесс

осуществления закупок и управления имуществом комплексом.

## **2.ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Основные цели и задачи Отдела планирования, закупок и проектного управления:

- Подготовка и проведение конкурентных закупочных процедур по запросам учреждения.
- Удовлетворение потребностей учреждения в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями качества, в соответствии с требованиями, изложенными учреждением в заявке на приобретение продукции.
- Эффективное использование денежных средств, расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг для нужд учреждения.
- Прозрачность закупок, предотвращение коррупции и иных злоупотреблений в сфере закупок.
- Приведение к единым требованиям процедур подготовки и проведения закупок в рамках действующего законодательства Российской Федерации.
- Подготовка необходимой отчетности по итогам проведения закупочных процедур в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в сфере закупок товаров, работ, услуг.
- Участие в рассмотрении проектов технических заданий, планов и графиков проведения работ в разработке необходимой технической документации.
- Подготовка документации для закупок всех товаров и работ необходимых для бесперебойной работы учреждения.
- Работа в ЕИС и с содержащимися в ней сведениями.
- Ведение информационных баз данных.
- Размещение в ЕИС информации о заключенных договорах и о результатах их исполнения.
- Сбор информации об исполнении договоров.
- Заключение договоров на закупку и оказание услуг с учетом требований конструкторской и технологической документации и нормативных документов.
- Согласование условий договоров и цен поставщиков со структурными подразделениями в системе электронного документооборота 1С.
- Осуществление работы по оценке, выбору и утверждению поставщиков, ведение карточек поставщиков, управление поставщиками по результатам их

оценки.

- Осуществление контроля за выполнением договоров на закупку и взаиморасчетов с поставщиками.
- Ведение претензионной работы.
- Обеспечение сдачи поставленных материалов на склад, контроль и учет их движения в соответствии с требованиями бухгалтерского учета.
- Осуществление, контроль регистрации и анализ данных о качестве закупленной продукции после проведения ее входного контроля.
- формирование, внедрение и постоянное совершенствование методологии управления.
- проектами в Университете.
- создание процесса рассмотрения проектных инициатив и управление им.
- обеспечение реализации проектных инициатив.
- обеспечение реализации проектов в соответствии с плановыми параметрами.
- разработка и исполнение ресурсных планов проектов, мониторинг фактического использования ресурсов.
- создание библиотеки проектных документов и регулярная актуализация документов в библиотеках проектов.
- подготовка проектов распорядительных документов по проектам;
- обеспечение процедур регулярной отчетности по проектам.

### **3. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

Отдел планирования, закупок и проектного управления возглавляет начальник отдела. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директором учреждения.

- Структура и штатное расписание отдела утверждается директором учреждения на основании предложений начальника отдела.
- Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяются должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.
- Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения либо лицом, им уполномоченным.
- Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

Начальник Отдела:

- Распределяет обязанности между работниками отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями;
- Организует текущее и перспективное планирование деятельности Отдела с учетом целей и задач, для реализации которых он создан, координирует работу сотрудников отдела;

Сотрудники отдела:

- Выполняют функции, определенные должностными инструкциями;
- В рамках своей компетенции взаимодействуют с иными структурными подразделениями и сотрудниками учреждения;

#### **4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

4.1 В соответствии с задачами, изложенными в разделах 2.1 и 2.2 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- Приём, систематизация, анализ заявок на приобретение товаров, работ, услуг, направляемых в отдел структурными подразделениями учреждения.
- Осуществление поиска ценовой информации продукции с целью формирования цены закупки.
- Разработка планов и планов-графиков закупок, размещение их на официальном сайте в единой информационной системе в сфере закупок в информационно- телекоммуникационной сети Интернет.
- Подготовка извещений и документации о закупках в соответствии с требованиями действующего законодательства о закупках товаров, работ, услуг.
- Учет запланированных и проведённых закупочных процедур.
- Осуществление технической публикации извещений и документации о закупках, изменений к ним, другой информации в ЕИС и на электронных торговых площадках.
- Соблюдение сроков размещения информации о закупках в ЕИС в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- Приём и регистрация заявок от участников закупочных процедур.
- Соблюдение регламентов электронных торговых площадок и порядка приёма заявок на участие в закупочных процедурах.
- Подготовка информации о результатах проведения закупочных процедур для Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения.
- Подготовка и техническая публикация протоколов по результатам

рассмотрения Единой комиссией результатов проведения закупочных процедур, информации о заключении, изменении и исполнении контрактов по результатам закупочных процедур в ЕИС и на электронных торговых площадках.

- Мониторинг законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг.
- Подготовка отчётов в сфере закупок, осуществление технической публикации отчётов в ЕИС.
- Хранение документации о закупках в объеме и порядке, предусмотренном, с учетом требований действующего законодательства.
- Подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства учреждения по вопросам, входящим в компетенцию отдела

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел планирования и осуществления закупок, организацию деятельности Отдела, соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины, несет начальник Отдела.

2. Степень ответственности других сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.