

федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет «ЛЭТИ»  
им. В.И. Ульянова (Ленина)  
(СПбГЭТУ «ЛЭТИ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГЭТУ «ЛЭТИ»

В.Н. Шелудько

2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении закупочной логистики федерального государственного  
автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-  
Петербургский государственный электротехнический университет «ЛЭТИ»  
им. В.И. Ульянова (Ленина)»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление закупочной логистики (далее – Управление, УЗЛ) является основным структурным подразделением СПбГЭТУ «ЛЭТИ» (далее – Университет) и подчиняется ректору Университета.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется федеральным законодательством, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами, положениями, инструкциями и другими распорядительными и нормативно-методическими документами министерств (ведомств) Российской Федерации и иных исполнительных органов власти Российской Федерации, регламентирующими порядок планирования и осуществления закупок организаций государственного сектора, уставом и иными локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.3. Управление закупочной логистики возглавляет начальник Управления, который назначается приказом ректора Университета и подчиняется ректору Университета.

1.4. В состав Управления входит отдел планирования и организации закупок, тендерно-договорной отдел и отдел материально-технического снабжения.

1.5. Обязанности и права начальника Управления, работников Управления определяются настоящим Положением и их должностными инструкциями.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Планирование, организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Университета.

2.1.2. Обеспечение потребностей Университета в товарах, работах, услугах путем проведения закупочных процедур в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»,

Федеральным законом от 05.04.2013 (далее – Закон 223-ФЗ) № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон 44-ФЗ) и Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования СПбГЭТУ «ЛЭТИ» (далее – Положение о закупке).

2.1.3. Создание условий для своевременного, бесперебойного и полного удовлетворения потребностей Университета в товарах, работах, услугах с оптимальными показателями цены, качества и надежности на наиболее выгодных для Университета условиях, предотвращение коррупции и других злоупотреблений.

2.1.4. Своевременное информирование руководства Университета о выявленных недостатках и нарушениях нормативных правовых актов законодательства Российской Федерации и локальных нормативных правовых актов Университета

2.1.5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета, комиссией по осуществлению закупок, должностными лицами и инициаторами (ответственными) закупок.

2.1.7. Развитие и укрепление материально-технической базы Университета.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Управление в составе его структурных подразделений выполняет следующие функции:

3.1.1. Отдел планирования и организации закупок (ОПОЗ):

- осуществляет планирование закупок Университета на основе заявок структурных подразделений, обеспеченных финансированием;
- осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами структурных подразделений на предмет полноты и достоверности сведений для организации закупочного процесса;
- осуществляет взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) товаров, работ, услуг;
- осуществляет контроль обоснованности закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- осуществляет проверку соответствия Технического задания (описания предмета закупки), представленного Инициатором, требованиям законодательства о закупках товаров, работ, услуг;
- осуществляет анализ рынка товаров, работ, услуг;
- обеспечивает определение и обоснование начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- осуществляет проверку соответствия обоснования выбора способа закупки Закону №223-ФЗ и Положению о закупках;
- обеспечивает разработку плана закупок, предусмотренного требованиям Закона 223-ФЗ, на основании плана финансово-хозяйственной деятельности Университета и заявок на закупку, предоставленных Инициаторами закупок, согласованных ПФУ и утвержденных в установленном порядке;
- осуществляет подготовку комплекта документов на закупку для согласования со структурными подразделениями Университета;
- осуществляет согласование договорных условий с контрагентом, в случае закупки у единственного поставщика - проводит переговоры с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших условий для проведения закупки;
- осуществляет организацию заключения договоров, стоимость которых не превышает 100 тысяч рублей;

- осуществляет формирование и ведение единой базы поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ и услуг;
- осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;
- принимает участие совместно со структурными подразделениями Управления в разработке локальных нормативных актов Университета в области закупочной деятельности, внесению предложений по совершенствованию документооборота, технологии обработки данных о закупках;
- совместно со структурными подразделениями Управления подготавливает ежемесячные, ежеквартальные отчеты об осуществлении закупок;
- предоставляет по запросу информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии начальнику Управления, а также результатах своей деятельности;
- ведет учет закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета и мониторинг закупочной деятельности Университета;
- совместно со структурными подразделениями Университета принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика Федеральной антимонопольной службы (по согласованию с начальником Управления);
- консультирует работников Университета по вопросам действующего законодательства, регулирующего закупочную деятельность, а также нормативно-правовых требований, которыми необходимо руководствоваться в закупочных процедурах (по вопросам планирования, в том числе по вопросам определения способа выбора поставщика (подрядчика, исполнителя);
- участвует в подготовке материалов для досудебного урегулирования вопросов, в части планирования и осуществления закупочной деятельности.

### 3.2. Тендерно-договорной отдел (ТДО):

- осуществляет подготовку (разработку) извещения и/или документации о проведении закупки и согласование их со структурными подразделениями Университета, включая проверку Технического задания (описания предмета закупки) в соответствии с частью 6.1 статьи 3 и пунктом 1 части 10 статьи 4 Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";
- обеспечивает оформление и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС) сведений и документов об осуществлении закупок, предусмотренных законодательством о закупках, и изменения к ним, а именно: план закупок, извещение и/или документацию о закупке, разъяснения документации о закупке, протоколы закупки, сведения о заключенных договорах, ежемесячная и годовая отчетность.
- осуществляет подготовку и размещение на корпоративном портале (сайте) Университета иной информации, предусмотренной законодательством в сфере закупок и Положением о закупке Университета;
- осуществляет прием и регистрацию заявок на участие в закупках и обеспечивает их хранение;
- обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках, поступивших на участие в закупке;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение работы единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета (секретариат комиссии);
- осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- консультирует работников Университета по вопросам действующего законодательства, регулирующего закупочную деятельность, а также нормативно-правовых требований, которыми необходимо руководствоваться при осуществлении закупок;
- обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках, поступивших на участие в закупке;

- осуществляет хранение протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок, поступивших на участие в закупке, документации о закупке, изменений, внесенных в документацию о закупке, разъяснений документации о закупке;
- по результатам проведения процедуры закупки осуществляет надлежащее оформление и предоставление проекта договора участнику закупки, признанного победителем, либо единственным участником закупки;
- организует заключение договоров по результатам проведения процедуры выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Положением о закупке;
- осуществляет подготовку документов и материалов закупки для предоставления в антимонопольный орган в случае обжалования процедуры проведения закупки;
- совместно со структурными подразделениями Университета осуществляет составление ежемесячного отчета (сведений о договорах, заключенных по результатам проведения закупок), годового отчета о закупке товаров, работ, услуг у субъектов малого и среднего предпринимательства;
- совместно со структурными подразделениями Университета принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика Федеральной антимонопольной службы;
- принимает участие в подготовке материалов для досудебного урегулирования вопросов, в части осуществления закупки.
- осуществляет предоставление документов о закупке и сведений об участнике закупки, признанном уклонившимся от заключения договора, в антимонопольный орган;
- осуществляет проверку и согласование со структурными подразделениями Университета документов, поступивших в качестве обеспечения исполнения договоров, на соответствие требованиям документации о закупке;
- принимает участие совместно со структурными подразделениями Управления в разработке локальных нормативных актов Университета в области закупочной деятельности, внесению предложений по совершенствованию документооборота, технологии обработки данных о закупках.
- предоставляет по запросу информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии начальнику Управления, а также результатах своей деятельности.

### 3.3. Отдел материально-технического снабжения (ОМТС):

- организует обеспечение Университета всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами требуемого качества;
- обеспечивает создание необходимых производственных запасов на основе определения потребностей в материальных ресурсах;
- осуществляет формирование и ведение единой базы поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ и услуг
- организует приемку поставленного товара, а также отдельных этапов поставки товара;
- инициирует оплату поставленного товара, также отдельных этапов исполнения договора;
- в случае необходимости обеспечивает создание Приемочной комиссии не менее чем из трех человек, из числа сотрудников Университета, для приемки поставленных товаров, результатов отдельного этапа исполнения договора;
- оформляет документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения договора, а также поставленного товара;
- предоставляет первичные учетные документы и информацию об исполнении (неисполнении) договора в УБУИФК;
- представляет начальнику Управления (месячные, квартальные и годовые) отчеты о результатах своей деятельности;
- оказывает содействие в подготовке материалов для претензионно-исковой работы;

- организует работу складского хозяйства, принимает меры по соблюдению необходимых условий хранения и осуществления контроля за безопасностью проводимых погрузо-разгрузочных работ;
- организует учет движения материальных ресурсов на складских помещениях, осуществляет организацию проведения инвентаризации материальных ценностей.
- принимает участие совместно со структурными подразделениями Управления в разработке локальных нормативных актов Университета в области закупочной деятельности, внесению предложений по совершенствованию документооборота, технологии обработки данных о закупках

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ**

##### **4.1. Работники Управления имеют право:**

4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Управлением своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для подготовки проектов локальных нормативных актов, других документов и осуществления мероприятий, связанных с деятельностью Управления;

4.1.3. участвовать в проводимых структурными подразделениями Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к направлениям работы Управления, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.4. вносить начальнику Управления предложения о совершенствовании деятельности Управления;

4.1.5. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Управления;

4.1.6. осуществлять иные права, предусмотренные трудовым договором, законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета;

4.1.7. обращаться к начальнику Управления в целях оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей и прав;

##### **4.2. Работники Управления обязаны:**

4.2.1. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Управлением;

4.2.3. в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4. выполнять положения локальных нормативных актов Университета, руководителя, начальника Управления в установленные сроки.

4.2.5. повышать свою профессиональную квалификацию.

#### **5. РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЕМ**

##### **5.1. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:**

5.1.1. осуществляет непосредственное руководство и контроль деятельности отделов, входящих в Управление;

5.1.2. вносит на рассмотрение непосредственному руководителю предложения о совершенствовании деятельности и повышении эффективности работы Управления;

5.1.3. организует повышение квалификации работников Управления;

5.1.4. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.1.5. контролирует соблюдение работниками Управления законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.1.6. организует ведение делопроизводства в Управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

5.1.8. выполняет иные обязанности, возложенные на начальника Управления локальными нормативными актами Университета и должностной инструкцией;

5.1.9. принимает участие в подготовке отчетов по запросу МИНОБРНАУКИ РОССИИ по вопросам закупки товаров, работ, услуг;

5.1.10. обеспечивает выполнение поручений непосредственного руководителя по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2. Начальник Управления имеет право:

5.2.1. требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на качественном уровне трудовых обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.2.2. требовать соблюдения работниками Управления законодательства Российской Федерации, устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений локальных актов Университета, поручений руководства Университета;

5.2.3. запрашивать и получать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление;

5.2.4. осуществлять иные права, предусмотренные трудовым договором, законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

5.3. Начальник Управления несет ответственность за:

5.3.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений локальных нормативных актов Университета;

5.3.2. эффективность работы Управления и её работников;

5.3.3. правонарушения, допущенные при осуществлении трудовой функции;

5.3.4. превышение предоставленных полномочий;

5.3.5. разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны;

5.3.6. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Университета;

5.3.7. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Управлении в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

5.3.8. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами Университета.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

6.1. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными настоящим Положением.

6.2. Управление взаимодействует:

6.2.1. с руководством Университета;

6.2.2. с образовательными, учебно-вспомогательными, научно-исследовательскими, административно-управленческими подразделениями, подразделениями социальной инфраструктуры и иными структурными подразделениями Университета;

6.2.3. с планово-финансовым управлением;

6.2.4. с управлением бухгалтерского участа и финансового контроля;

6.2.5. с юридическим отделом.

6.3. Вопросы взаимодействия Управления с другими структурными подразделениями Университета регламентируются приказами ректора Университета, по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений.

6.4. Управление оказывает консультационную помощь работникам Университета по вопросам закупки товаров, работ, услуг в пределах своей компетенции.

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором.

РАЗРАБОТЧИК:

Начальник УЗЛ



Е.П. Фролова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела



И.П. Федорова