

## УТВЕРЖДАЮ

Проректор  
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В.  
Плеханова»

\_\_\_\_\_ А.С. Никулин  
«27» августа 2025

г.

### ПОЛОЖЕНИЕ об Отделе закупок

**Управления закупочной деятельности и материально-технического обеспечения**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел закупок Управления закупочной деятельности и материально-технического обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Университет), осуществляющим деятельность в части проведения закупок, а также административную, управленческую, деятельность в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета. Наименование Отдела устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Положением о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации по направлению деятельности подразделения;
- приказами и распоряжениями министерств и ведомств Российской Федерации по направлению деятельности подразделения;
- Программой развития Университета;

- Уставом Университета, коллективным договором, распоряжениями и приказами ректора Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных;
- настоящим положением об Отделе;
- другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, и локальными актами Университета по направлению деятельности структурного подразделения.

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

2.1. Целью деятельности Отдела является подготовка, размещение информации и сведений о проводимых закупках, подготовка и размещение отчетности, осуществление контроля, проведение процедур закупок на приобретение товаров, работ, услуг для нужд Университета в Единой информационной системе в сфере закупок [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (далее – ЕИС) с учетом действующего законодательства.

2.2. Задачи Отдела:

- размещение документов, информации и сведений о проводимых закупках в ЕИС в соответствии с требованиями законодательства;
- формирование и размещение в ЕИС планов-графиков закупок, планов закупки;
- организация деятельности по размещению закупок на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета в полном соответствии с требованиями законодательства;
- повышение экономической эффективности при осуществлении процедур закупок, расширения возможностей для участия индивидуальных предпринимателей и юридических лиц в закупках, развития добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности закупок, предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок;
- организация деятельности по проверке и контролю размещаемых закупок на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета в полном соответствии с требованиями законодательства.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Отдел осуществляет организацию и проведение закупок конкурентными и не конкурентными способами.

3.2. Отдел осуществляет учет заявок на осуществление закупок от структурных подразделений Университета на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3.3. Отдел при необходимости разрабатывает и представляет на утверждение извещения, документации по закупкам (за исключением описания предмета закупки).

3.4. Отдел осуществляет подготовку и размещение извещений об осуществлении закупок, размещение изменений в извещения и документацию об осуществлении закупок, размещение протоколов, составленным по результатам закупок в ЕИС, разъяснений документации.

3.5. Отдел готовит и представляет на утверждение проекты приказов об осуществлении закупок.

3.6. Отдел осуществляет проверку договоров и спецификации к ним на соответствие их требованиям документации о закупки (при необходимости).

3.7. Отдел ведет базу данных и архива документаций, в электронном виде, по результатам проведенных процедур.

3.8. Отдел ведет реестр контрактов (договоров) в ЕИС.

3.9. Отдел размещает в ЕИС сведения о заключении контрактов (договоров), их изменении, исполнении и расторжении.

3.10. Отдел подготавливает и формирует по заявкам структурных подразделений Университета годовой план закупки с учетом средств, выделенных Университетом на очередной календарный год для осуществления процедур закупок; размещает в ЕИС план

закупки; осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупки; размещает в ЕИС внесенные изменения.

3.11. Отдел подготавливает и формирует по заявкам структурных подразделений Университета годовой план-график закупок; осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок; публикует в ЕИС план-график закупок и внесенные изменения.

3.12. Отдел подготавливает и представляет на утверждение проекты приказов о планировании закупок, внесении изменений в годовой план закупки.

3.13. Отдел осуществляет формирование и размещение в Единой информационной системе [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) статистических отчетов по закупкам;

3.14. Отдел осуществляет проверку расчета начальной (максимальной) цены договора с учетом проверки аффилированности экономических субъектов в рамках одного предмета по системе SPARK;

3.15. Отдел осуществляет мониторинг – сбор, обобщение, систематизацию и оценку информации об осуществлении закупок, в том числе:

- реализует планы закупок и планы графики Университета;
- соблюдает установленную минимальную долю закупок, товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами;
- контролирует годовой объем закупки, который данные заказчики обязаны осуществить у таких субъектов, а также форму годового отчета о закупке у субъектов малого и среднего предпринимательства;
- соблюдает установленную минимальную долю осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с частями 1 - 3, 5 - 8 статьи 30 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.16. Отдел осуществляет предварительную проверку заявок структурных подразделений Университета на осуществление закупок на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3.17. Отдел осуществляет проверку технических заданий, поступающих от структурных подразделений Университета на соответствие их установленным требованиям;

3.18. Отдел участвует в разработке извещения, документации по закупкам, подготовке отчетов, составленным по результатам закупок.

3.19. Отдел инициирует в необходимых случаях внесение изменений в извещения, документацию по закупкам в Единой информационной системе в сфере закупок [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), проекты договоров.

3.20. Отдел осуществляет подготовку и подачу документов для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров (контрактов);

3.21. Отдел осуществляет информационное обеспечение в сфере закупок;

3.22. Отдел готовит справочные, аналитические и другие информационные материалы, и документы по вопросам деятельности Отдела, а также для предоставления в контрольные органы по вопросам осуществления плановых и внеплановых проверок Университета;

3.23. При необходимости, Отдел подготавливает и представляет на утверждение проекты приказов, распоряжений и информационных писем для улучшения организации закупочной деятельности по результатам проверочных мероприятий;

3.24. Отдел осуществляет проверку статуса (действующий/недействующий) лиц, выдавших коммерческие предложения для формирования начальной максимальной цены, предоставленные структурными подразделениями при подаче заявки на осуществление закупки/договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ**

4.1. Общее руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается приказом ректора. Начальник Отдела несет ответственность за результаты деятельности его Отдела. В период временного отсутствия начальника отдела (в том числе, но не ограничиваясь: в связи с отпуском, временной нетрудоспособностью, командировкой и т.п.) его обязанности исполняет его заместитель начальника отдела по согласованию с начальником Управления закупочной деятельности и материально-технического обеспечения.

4.2. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы Отдела текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

#### **5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ**

5.1. Отдел уполномочен получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений Университета.

5.2. Отдел в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Университету отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

5.3. Отдел обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности в различные Министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ.

5.4. Контроль деятельности Отдела осуществляет начальник Управления закупочной деятельности и материально-технического обеспечения.

#### **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)**

6.1. Отдел при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:

- консолидации годового плана-графика, плана закупки Университета, внесения изменений в годовой план-график, план закупки;
- ведения реестра контрактов (договоров) в ЕИС;
- получения информации и документов для размещения процедур закупки в Единой информационной системе;
- согласования проектов контрактов (договоров);
- согласования приказов о закупке;
- предоставления к документации проектов контрактов (договоров).

6.2. Отдел взаимодействует с соответствующими структурными подразделениями по вопросам:

- обработки и защиты персональных данных;
- обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;
- обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- выполнения требований по защите персональных данных, при их обработке с использованием средств вычислительной техники;
- противодействия коррупции;
- возникновения нештатных ситуаций в автоматизированных информационных системах персональных данных;
- возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;

- проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных.

Начальник управления  
закупочной деятельности и  
материально-технического обеспечения

Д.С. Даниленко