



Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего профессионального образования  
«**Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации**»  
(Финансовый университет)

**П Р И К А З**

«01» сентября 2013 г.

№ 334/0

Москва

**Об утверждении Положения  
об Управлении закупок**

В связи с реорганизацией Финансового университета, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об Управлении закупок (приложение).
2. Считать утратившим силу Положения об Управлении закупок от 27.09.2010 № 67-02.03-08.

Ректор

М.А. Эскиндаров

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об Управлении закупок**

### *1. Общие положения*

1.1. Управление закупок (далее – Управление) является структурным подразделением Финансового университета. В своей работе Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Финансового университета, Правилами внутреннего распорядка, другими локальными актами Финансового университета и настоящим Положением.

Управление возглавляет начальник Управления, который является специалистом в области государственных закупок товаров, работ и услуг. Начальник Управления, назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора. Подчиняется начальник Управления проректору по капитальному строительству и материальному обеспечению.

1.2. Работа Управления осуществляется в соответствии с планами и задачами деятельности Финансового университета в целях развития и укрепления материально-технической базы Финансового университета

1.3 Структура и штатное расписание Управления и руководство Управлением согласовывается с проректором по капитальному строительству и материальному обеспечению и утверждается приказом ректора.

### *2. Цели и задачи*

2.1. Основной целью Управления является планирование потребностей, организация эффективного управления закупками, обеспечение и контроль в области комплексного и качественного обеспечения потребности Финансового университета в различных товарах, работах и услугах.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. Повышение эффективности закупок товаров, работ и услуг для нужд Финансового университета и филиалов на основании законодательного и нормативно-методического обеспечения в этой сфере.

2.2.2. Планирование и прогнозирование объемов и сроков закупок товаров, работ и услуг.

2.2.3. Разработка плана закупок в рамках финансового планирования, а также формирование план-графика размещения заказов на поставку товаров, работ и услуг для нужд Финансового университета и филиалов.

2.2.4. Проведение работы по размещению заказов на поставку товаров, работ и услуг.

- 2.2.5. Реализация договоров в области закупок товаров, работ и услуг.
- 2.2.6. Сопровождение размещения заказов в системе электронного документооборота на электронных торговых площадках.
- 2.2.7. Анализ степени результативности деятельности Управления в соответствии с разработанной картой процесса Закупок вошедшей в СТО КП 7.4.1 «Управления закупками».

### *3. Функции*

- 3.1. Разрабатывает спецификации и технические задания на закупку различных видов товаров, работ, услуг, относящихся к компетенции Управления.
- 3.2. Организует и проводит размещение заказов на закупку товаров, работ, услуг, ведет документооборот в используемом программном обеспечении; обеспечивает хранение документации.
- 3.3. Ведет единый реестр закупок Финансового университета.
- 3.4. Координирует работу Единой комиссии по размещению заказов.
- 3.5. Получает от структурных подразделений Финансового университета и филиалов, необходимые материалы для выполнения задач, возложенных на Управление, а также необходимые сведения по вопросам, находящимся в компетенции Управления.
- 3.6. Определяет способы закупок товаров, работ и услуг согласно Федеральному закону от 21.07.2005 N 94-ФЗ. (ред. от 30.12.2012). "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".
- 3.7. Координирует и контролирует работу структурных подразделений Финансового университета и филиалов, при фактическом исполнении договоров по закупкам товаров, работ и услуг.
- 3.8. Организует повышение квалификации работников Управления.
- 3.9. Направляет структурным подразделениям Финансового университета предложения по улучшению планирования и организации работы заявочной кампании, связанной с закупками товаров, работ и услуг на последующий год, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 3.10. Проводит маркетинговые исследования рынка товаров, работ и услуг, их ценообразование, изучает потребительские свойства товаров, определяет их эквивалентность и взаимозаменяемость.
- 3.11. Организует доставку товаров и обеспечивает работу складского хозяйства.
- 3.12. Участвует в инвентаризации товарно-материальных ценностей.
- 3.13. Участвует в работе конкурсных, аукционных и котировочных комиссий (Единой комиссии) Финансового университета с целью заключения договоров на закупку товаров, работ и услуг.

3.14. Ведет отчетность о работе Управления.

3.15. Предоставляет ежегодные отчеты об экономической оценке результативности процесса «Управления закупок», в Управление менеджмента качества.

3.16. Осуществляет защиту прав и законных интересов Финансового университета как Государственного заказчика в ФАС России.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. Представляет по доверенности ректора интересы Финансового университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в государственных и муниципальных учреждениях, коммерческих и некоммерческих организациях.

4.2. Участвует от имени Финансового университета в торгах, выставках, биржах по закупкам товаров, работ и услуг.

4.3. Вносит предложения руководству Финансового университета по вопросам улучшения работы Управления.

4.4. Принимает решения по совершенствованию работы отделов Управления.

4.5. Запрашивает и получает в установленном порядке от структурных подразделений Финансового университета документы, необходимые для выполнения задач в области развития материально-технической базы Финансового университета.

4.6. Представляет ректору Финансового университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления.

4.7. Ответственность за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления.

4.8. Степень ответственности работников Управления определяется их должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по капитальному строительству и материальному обеспечению

#### **5. Взаимоотношения с другими подразделениями**

Управление взаимодействует с другими структурными подразделениями Финансового университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

Начальник  
Управления закупок



Ю.В. Чугунов