

Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»**

**ПРИКАЗ**

27 мая 2021.

№ 4990/общ

Об утверждении Положения об управлении  
ресурсного обеспечения и организации закупок

В соответствии с частью 4 статьи 27 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

приказываю:

1. Утвердить Положение об управлении ресурсного обеспечения и организации закупок Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (приложение).

2. Начальнику управления делами М.А. Алексеевой обеспечить рассылку настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по экономическим и правовым вопросам Е.А. Сильянова.

Ректор

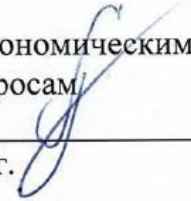
И.М. Реморенко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономическим  
и правовым вопросам

Е.А. Сильянов

«\_\_» мая 2021 г.



В.И. Миронов  
(495) 951-38-58

Об утверждении Положения об управлении ресурсного обеспечения и организации закупок – 183

**Положение  
об управлении ресурсного обеспечения и организации закупок  
Государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность управления ресурсного обеспечения и организации закупок (далее – Управление) Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет) и устанавливает ее структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Управление является структурным подразделением Университета, деятельность которого курирует проректор Университета в соответствии с приказом о распределении обязанностей и делегировании полномочий.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ); Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ); нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Департамента образования и науки города Москвы и иными нормативными правовыми актами; Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Университета.

1.5. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет проректор Университета в соответствии с приказом о распределении обязанностей и делегировании полномочий.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник управления ресурсного обеспечения и организации закупок, а в его отсутствие заместитель начальника управления ресурсного обеспечения и организации закупок или исполняющее его обязанности лицо, назначенное в установленном в Университете порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Распределение обязанностей между работниками Управления производится начальником управления ресурсного обеспечения и организации закупок.

1.8. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета или иного уполномоченного лица Университета.

1.9. В структуру Управления входят:

1.9.1. отдел материального обеспечения;

1.9.2. отдел подготовки закупочной документации;

1.9.3. отдел организации торгов;

1.9.4. типография.

## **2. Основные цели и задачи Управления**

2.1. Основными целями деятельности Управления являются:

2.1.1. реализация комплекса организационных и методических мероприятий, направленных на ресурсное обеспечение деятельности структурных подразделений Университета;

2.1.2. осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета в соответствии с действующим законодательством;

2.1.3. обеспечение структурных подразделений Университета собственной печатной продукцией.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. планирование деятельности Университета в части материально-технического обеспечения Университета на основании предложений структурных подразделений;

2.2.2. планирование, организация и проведение закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд в Университете;

2.2.3. взаимодействие с контрагентами при исполнении гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – Договор);

2.2.4. организация работы по обеспечению хранения и выдачи товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ);

2.2.5. производство печатной продукции по заявкам структурных подразделений Университета.

## **3. Функции отделов Управления**

3.1. В соответствии с возложенными задачами отдел материального обеспечения выполняет следующие функции:

3.1.1. осуществляет прием, хранение и отпуск ТМЦ, их размещение с учетом наиболее рационального использования складских площадей и мест временного хранения;

3.1.2. осуществляет контроль наличия, порядка хранения и использования запаса ТМЦ;

3.1.3. организует проведение погрузочно-разгрузочных работ с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда;

3.1.4. инициирует проведение инвентаризации ТМЦ;

3.1.5. осуществляет ведение складского учета, в т.ч. с использованием автоматизированных информационных систем, используемых в Университете;

3.1.6. разрабатывает и осуществляет мероприятия по повышению эффективности исполнения возложенных задач и функций, сокращению расходов на транспортировку и хранение ТМЦ, рациональное использование и распределение имеющихся материальных ресурсов;

3.1.7. осуществляет мероприятия по приему-передаче ТМЦ от сторонних организаций, а также организацию торгов по продаже, невостребованных в Университете ТМЦ;

3.1.8. осуществляет участие в планировании востребованных закупок.

3.2. В соответствии с возложенными задачами отдел подготовки закупочной документации выполняет следующие функции:

3.2.1. проводит сбор, учет, анализ и обобщение заявок структурных подразделений Университета на оказание услуг, выполнение работ, поставку товара, входящих в сферу ответственности отдела;

3.2.2. организует на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определяет наилучшие технологии и другие решения для обеспечения нужд Университета, входящих в сферу ответственности отдела, при этом не имеет права проводить переговоры с участниками закупок до выявления победителя, определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.2.3. подготавливает описания объектов закупок (техническое задание, технического требования), входящих в сферу ответственности отдела;

3.2.4. обосновывает начальные (максимальные) цены Договоров, входящих в сферу ответственности отдела;

3.2.5. участвует в проведении (при необходимости) экспертизы предложений участников закупочных процедур;

3.2.6. осуществляет контроль выполнения поставщиками, исполнителями и подрядными организациями договорных обязательств по направлениям деятельности отдела;

3.2.7. организует приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, включая проведение приемочной комиссии и/или экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги по направлениям деятельности отдела;

3.2.8. осуществляет проверку отчетных документов о приемке результатов исполнения Договора по направлениям деятельности отдела;

3.2.9. при нарушении договорных обязательств по Договорам, входящих в сферу ответственности отдела, оформляет материалы и инициирует начало претензионной-исковой работы.

3.3. В соответствии с возложенными задачами отдел организации торгов выполняет следующие функции:

3.3.1. осуществляет на основании предложений структурных подразделений Университета разработку плана закупок, плана-графика, плана закупки товаров,

работ, услуг, осуществляет подготовку изменений к ним, размещает в единой автоматизированной информационной системе торгов города Москвы (далее – ЕАИСТ) и единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) план закупок, план-график, план закупки товаров, работ, услуг и внесенные в них изменения;

3.3.2. осуществляет проверку описаний объектов закупок (технические задания) и обоснования начальных (максимальных) цен Договоров на предмет соответствия требованиям законодательства в закупочной сфере;

3.3.3. осуществляет взаимодействие по вопросам согласования закупочной документации с Службой контрактного управляющего Департамента образования и науки города Москвы;

3.3.4. осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов Договоров, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

3.3.5. размещает в ЕАИСТ, электронных торговых площадках и ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты Договоров, протоколы и иную информацию, предусмотренную Законом № 223-ФЗ и Законом № 44-ФЗ;

3.3.6. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета;

3.3.7. представляет интересы Университета в Федеральной антимонопольной службе Российской Федерации и Главном контрольном управлении города Москвы по вопросам организации закупок;

3.3.8. осуществляет рассмотрение банковских гарантий и технико-экономических расчетов на соответствие предъявляемым требованиям;

3.3.9. организует заключение Договоров и внесение изменений к ним;

3.3.10. регистрирует Договоры, изменения к ним, информацию об их исполнении, в т.ч. сведения о претензионно-исковой работе в ЕАИСТ, ЕИС и др. информационных системах.

3.4. В соответствии с возложенными задачами типография выполняет следующие функции:

3.4.1. формирует план типографской деятельности Университета;

3.4.2. изготавливает научные, учебно-методические, справочные и другие печатные материалы по заявкам структурных подразделений Университета;

3.4.3. участвует в определении технологии редакционно-издательского процесса;

3.4.4. анализирует текущие затраты по расходным материалам, обслуживанию и ремонту типографского оборудования;

3.4.5. оформляет и представляет в комиссию по поступлению и выбытию активов документы на списание использованных расходных материалов;

3.4.6. осуществляет контроль за качеством полиграфического исполнения, в т.ч. на соответствие издательским и полиграфическим ГОСТам;

3.4.7. обеспечивает работоспособность типографского оборудования, сохранность расходных материалов и готовой продукции;

3.4.8. ведет документальный учет изготовленной и выданной типографской продукции;

3.4.9. разрабатывает и осуществляет мероприятия по повышению эффективности исполнения возложенных задач и функций, сокращению расходов на изготовление типографской продукции.

3.5. Порядок действий Управления для осуществления своих функций, а также порядок взаимодействия Управления с другими структурными подразделениями Университета определяется соответствующим локальным нормативным актом Университета.

#### **4. Права Управления**

4.1. В соответствии с возложенными задачами и функциями Управление имеет право:

4.1.1. Направлять письма, обращения в адрес органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организаций и учреждений по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4.1.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения и документы необходимые для выполнения возложенных на Управление задач.

4.1.3. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов, регламентирующих осуществление в Университете деятельности по вопросам, относящимся к полномочиям Управления.

4.1.3. Участвовать в планировании объемов финансового обеспечения и направления расходования средств при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета.

4.1.4. Давать указания структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

Лист согласования к документу № 499общ от 27.05.2021

Инициатор согласования: Миронов В.И. Главный специалист финансово-экономической дирекции

Согласование инициировано: 25.05.2021 12:10

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
1	Алексеева М.А.		Согласовано 25.05.2021 12:21	с учетом правок
2	Шинов Н.А.		Согласовано 25.05.2021 14:52	раздел 5 - излишний, пункты 6 раздела предлагаю перенести в раздел 1
3	Сильянов Е.А.		Согласовано 26.05.2021 10:38	-
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
4	Миронов В.И.		Подписано 26.05.2021 10:59	-