

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Исаев Игорь Магомедович

Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам

Дата подписания: 30.01.2023 16:41:18

Уникальный программный ключ:

d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»

ПСП 451-18

Выпуск 2

Экземпляр 1

Лист 1/10

**УТВЕРЖДЕНО**  
Проректор по безопасности  
и общим вопросам

И.М. Исаев


11 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделе организации закупок  
(ООЗ)  
административно-правового управления

ПСП 451-18


Выпуск 2

Москва 2018

|   |   |                    |                   |
|---|---|--------------------|-------------------|
|  | <b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ<br/>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b> |                    | <b>ПСП 451-18</b> |
|   | <i>Выпуск 2</i>   | <i>Экземпляр 1</i> | <i>Лист 2/10</i>  |


## Содержание

|   |    |
|---|----|
| 1 Общие положения .....                                   | 4  |
| 2 Основные задачи.....                                    | 4  |
| 3 Структура и кадровый состав .....                       | 5  |
| 4 Основные функции .....                                  | 5  |
| 5 Перечень документированной информации по качеству ..... | 6  |
| 6 Взаимоотношения. Связи .....                            | 7  |
| 7 Заключительные положения.....                           | 9  |
| Лист ознакомления .....                                   | 10 |

|   |   |                    |                   |
|---|---|--------------------|-------------------|
|  | <b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ<br/>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b> |                    | <b>ПСП 451-18</b> |
|   | <i>Выпуск 2</i>   | <i>Экземпляр 1</i> | <i>Лист 3/10</i>  |

### Обозначения и сокращения

|                              |  |
|------------------------------|--|
| АИС                          | – автоматизированная информационная система;   |
| ДИ                           | – должностная инструкция;  |
| ЛНА                          | – локальный нормативный акт;   |
| НД                           | – нормативная документация;  |
| НИТУ «МИСиС»,<br>Университет | – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»; |
| ПО                           | – программное обеспечение;   |
| ПСП                          | – Положение о структурном подразделении;   |
| СМК                          | – система менеджмента качества;  |
| СЭД                          | – система электронного документооборота;   |
| ТД                           | – техническая документация.  |

|   |   |                    |                   |
|---|---|--------------------|-------------------|
|  | <b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ<br/>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b> |                    | <b>ПСП 451-18</b> |
|   | <i>Выпуск 2</i>   | <i>Экземпляр 1</i> | <i>Лист 4/10</i>  |

## 1 Общие положения

1.1 Положение об отделе организации закупок (далее – ООЗ) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом НИТУ «МИСиС» и ЛНА Университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает правовой статус, основные задачи, структуру и кадровый состав, функции, взаимоотношения и связи ООЗ.

1.3 ООЗ является структурным подразделением НИТУ «МИСиС» и входит в состав административно-правового управления (далее – АПУ).

Решение о реорганизации и ликвидации ООЗ принимается ректором Университета и оформляется приказом.

1.4 Общее руководство ООЗ осуществляет начальник ООЗ.

1.5 В своей деятельности работники ООЗ руководствуются:

– действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования и науки, аккредитации, сертификации, управления качеством;

– приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Минпросвещения России, Рособнадзора;

– Уставом НИТУ «МИСиС», приказами ректора, решениями ученого совета Университета, иными ЛНА НИТУ «МИСиС»;

– НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;

– Политикой и Целями НИТУ «МИСиС» в области качества;

– документацией СМК;

– правилами внутреннего трудового распорядка НИТУ «МИСиС»;

– настоящим Положением;

– Положениями об ученом совете Университета, о методическом совете Университета, о научно-техническом совете Университета;

– должностными инструкциями;

– другими правовыми актами.

1.6 Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации работников приведены в соответствующих ДИ.

1.7 ООЗ осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ним руководством Университета имущества, помещений, оборудования.

## 2 Основные задачи

Основными задачами ООЗ являются:

– организационно-техническое обеспечение проведения процедур, направленных на закупку товаров, работ, услуг для нужд НИТУ «МИСиС», в том числе определение требований к подготовке и проведению процедур закупки конкурентными и неконкурентными способами (включая форму закупки) и условиям их применения, к порядку заключения договоров;

– организация процесса планирования закупок университета и формирование плана закупки товаров, работ, услуг для нужд НИТУ «МИСиС»;

– организационно-техническое обеспечение деятельности и участие в работе комиссий по осуществлению закупок;

– оформление, обеспечение подписания, регистрация и хранение договоров по результатам процедур, направленных на закупку товаров, работ, услуг для нужд НИТУ «МИСиС»;

|   |   |                    |                   |
|---|---|--------------------|-------------------|
|  | <b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ<br/>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b> |                    | <b>ПСП 451-18</b> |
|   | <i>Выпуск 2</i>   | <i>Экземпляр 1</i> | <i>Лист 5/10</i>  |

– регистрация и хранение договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд НИТУ «МИСиС» у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

– регистрация и хранение приказов о закупках товаров, работ, услуг для нужд НИТУ «МИСиС»; доведение их до подразделений университета;

– формирование отчетов по результатам закупки товаров, работ, услуг для нужд НИТУ «МИСиС»;

– консультационное сопровождение деятельности подразделений университета, направленной на закупку товаров, работ, услуг для нужд НИТУ «МИСиС»;

– систематизация и хранение документов, образующихся в процессе проведения процедур, направленных на закупку товаров, работ, услуг для нужд НИТУ «МИСиС», в том числе извещений и документаций о закупке, протоколов, запросов участников закупки, разъяснений положений документации о закупке, заявок на участие в закупках;

– совершенствование системы закупки товаров, работ, услуг для нужд НИТУ «МИСиС» в целях повышения ее эффективности.

### **3 Структура и кадровый состав**

3.1 ООЗ возглавляет начальник, который подчиняется непосредственно начальнику АПУ.

3.2 Начальник ООЗ назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

3.3 В период временного отсутствия начальника ООЗ (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначаемое ректором Университета. Лицо, замещающее начальника ООЗ, приобретает соответствующие права, обязанности и несет соответствующую ответственность.

3.4 Состав должностей работников ООЗ определен приказом ректора Университета и отражен в штатном расписании Университета. Штатную численность ООЗ утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.

### **4 Основные функции**


ООЗ в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

– составление плана закупки товаров, работ, услуг для нужд НИТУ «МИСиС», изменений такого плана на основании заявок на включение в план закупки, подписанных должностными лицами НИТУ «МИСиС»;

– определение совместно с подразделениями НИТУ «МИСиС» требований к закупке товаров, работ, услуг, включая формирование предмета закупки, определение способа и формы закупки, содержания документации о закупке и извещения о закупке, требований к участнику закупки, к содержанию заявки, формирование иных требований, связанных с осуществлением закупки;

– согласование порядка оценки и сопоставления заявок на участие в конкурентной закупке;

– составление документации о закупке на основании утвержденных ректором служебных записок о закупках товаров, работ, услуг для нужд НИТУ «МИСиС», приказов о закупке, иных документов по процедуре в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд НИТУ «МИСиС»;


|   |   |                    |                   |
|---|---|--------------------|-------------------|
|  | <b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ<br/>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b> |                    | <b>ПСП 451-18</b> |
|   | <i>Выпуск 2</i>   | <i>Экземпляр 1</i> | <i>Лист 6/10</i>  |

- регистрация, сохранение и доведение до исполнителя приказов о закупках товаров, работ, услуг для нужд НИТУ «МИСиС»;
- размещение в единой информационной системе в сфере закупок ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) информации, подлежащей такому размещению в соответствии с законодательством РФ и Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд НИТУ «МИСиС»;
- размещение информации и работа на сайтах электронных площадок;
- подготовка разъяснений и изменений документации о закупке (при необходимости с привлечением подразделений НИТУ «МИСиС»);
- прием и регистрация документов, полученных в процессе закупки товаров, работ, услуг для нужд НИТУ «МИСиС», от участников закупки;
- организационно-техническое обеспечение деятельности и участие в работе комиссий по осуществлению закупок;
- оформление договоров по результатам процедур, направленных на закупку товаров, работ, услуг для нужд НИТУ «МИСиС», обеспечение подписания таких договоров;
- регистрация и хранение договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд НИТУ «МИСиС»;
- формирование и передача в ФЭУ пакета документов по результатам процедур закупки (договор, по результатам закупочных процедур, протокол определения победителя закупки, копия приказа о закупке);
- оформление документов на возврат денежных средств, являющихся обеспечением заявки на участие в закупке и (или) исполнения договора;
- формирование отчетов по результатам закупки товаров, работ, услуг для нужд НИТУ «МИСиС»;
- консультационное сопровождение деятельности подразделений НИТУ «МИСиС», направленной на закупку товаров, работ, услуг для нужд НИТУ «МИСиС»;
- подготовка предложений по совершенствованию системы закупки товаров, работ, услуг для нужд НИТУ «МИСиС» в целях повышения ее эффективности.

## **5 Перечень документированной информации по качеству**

Перечень документированной информации по качеству ООЗ:

- номенклатура дел подразделения;
- Политика и Цели в области качества;
- Положение о структурном подразделении;
- должностные инструкции работников;
- планы работ подразделения;
- отчеты о выполнении планов работ;
- отчеты по внутреннему аудиту;
- отчеты об устранении несоответствий, выявленных в результате внешних и внутренних аудитов;
- документация по технике безопасности и охране труда.

|   |   |                    |                   |
|---|---|--------------------|-------------------|
|  | <b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ<br/>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b> |                    | <b>ПСП 451-18</b> |
|   | <i>Выпуск 2</i>   | <i>Экземпляр 1</i> | <i>Лист 7/10</i>  |

## 6 Взаимоотношения. Связи


В целях организации и обеспечения деятельности всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами ООЗ взаимодействует с подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, ЛНА Университета, а также со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным Положением.

ООЗ в рамках представленных задач и функций осуществляет следующее служебное взаимодействие:

| Наименование подразделения и/или должностные лица    | Получение  | Предоставление   |
|--|--|--|
| <b>Внешние организации</b>                           |  |  |
| Государственные органы                               | Запрос информации и документов о закупочной деятельности НИТУ «МИСиС»  | Информация и документы о закупочной деятельности НИТУ «МИСиС»  |
| Юридические и физические лица                        | Запросы разъяснений положений документации о закупке, запросы разъяснений результатов закупки, заявки на участие в закупке, проекты договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг  | Разъяснения положений документации о закупке, разъяснения результатов закупки, протоколы по итогам закупки, договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг   |
| <b>Должностные лица и подразделения НИТУ «МИСиС»</b> |  |  |
| Ректор   | Приказы и распоряжения   | Отчетная и справочная документация   |
| Финансово-экономическое управление                   | Запросы по планированию предстоящих расходов, запросы в соответствии с деятельностью подразделения   | Проекты смет подразделения на новый календарный год, заказ-наряды, договоры подрядов, счета, отчеты  |
| Административно-правовое управление                  | Организационно-распорядительная документация по НИТУ «МИСиС», почта (внешняя и внутренняя)   | Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации   |
| Управление стратегического развития                  | Стандарты Университета, Политика и Цели в области качества, методические инструкции по правилам ведения документации НИТУ «МИСиС» в области менеджмента качества, ЛНА прошедшие экспертизу, заверенные копии документов СМК, акты приема-передачи документов СМК | ЛНА для проведения экспертизы и согласования   |
| Управление кадров и социальной политики              | Формы документов для заполнения, пропуска для работников, запросы для составления отчетов, информация об отпусках  | Материалы для оформления работников, их перемещения, изменения информации о них, удовлетворение запросов, поступающих в адрес подразделения  |
| Управление международной академической мобильности   | Информационно-методические материалы по оформлению документов для зарубежных командировок  | Планы зарубежных командировок, заявки на участие в работе международных симпозиумов и конференций; проекты договоров на выполнение международных образовательных и научно-исследовательских проектов, договоров на |

| Наименование подразделения и/или должностные лица  | Получение   | Предоставление   |
|--|---|--|
|  |   | выполнение научно-исследовательских работ  |
| Управление информационных технологий   | Создание и обслуживание электронной почты Университета. Обеспечение видео-конференц-связи, видеотрансляций и записи на серверах и web-портале, подключение и техническое обслуживание пользователей локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, систем СЭД и АИС, сетевого, компьютерного и офисного оборудования подразделений. Проектирование и внедрение АИС в интеграции с внешними и внутренними сервисами. Закупка, установка, и модернизация ПО, телефонии, компьютерного, сетевого и офисного оборудования, технические оснащение и поддержка мультимедийного оборудования | Заявки на создание электронной почты, размещение информации на электронных терминалах университета и видеостене, подключение к локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, СЭД, АИС, видеозапись и видеотрансляцию, видео-конференц-связь, обслуживание мультимедийного оборудования. Заявки на закупку, установку, обслуживание и модернизацию сетевого, офисного, мультимедийного оборудования, обновление и установку ПО |
| Управление маркетинга и коммуникаций   | Информационное сопровождение мероприятий и обеспечение размещения материалов подразделения на сайте, в корпоративных изданиях Университета и др. СМИ  | Сведения о подразделении; план-график общественно-значимых мероприятий; информация о достижениях и наградах работников   |
| Эксплуатационное управление  | Графики проведения ремонтов   | Технические задания на проведение ремонт   |
| Отдел охраны   | Пропуска для посетителей  | Списки посетителей   |
| Проректоры   | Приказы, распоряжения   | Документация о закупке, приказы о закупках, протоколы, договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг  |
| Юридический отдел  | Проекты договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, документы правового характера, в том числе локальные акты  | Проекты договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, запросы на разъяснение положений действующего законодательства  |
| Новотроицкий филиал  | Служебные записки о закупке, заявки на включение в План закупки товаров (работ, услуг)  | Документация о закупке, приказы о закупках, протоколы, договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг  |
| Выксунский филиал  | Служебные записки о закупке, заявки на включение в План закупки товаров (работ, услуг)  | Документация о закупке, приказы о закупках, протоколы, договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг  |
| Подразделения НИТУ «МИСиС»: Ректорат, Институты, Факультеты, Кафедры, Лаборатории, Центры, Управления, | Документы и обращения подразделений в сфере закупок, в том числе служебные записки о закупке, заявки на включение в План закупки товаров (работ, услуг). Договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.  | Подготовка документации по закупкам, публикация в единой информационной системе в сфере закупок, оформление договоров по результатам процедур закупки, регистрация договоров, консультационное сопровождение деятельности подразделений в сфере закупок  |



|   |   |                    |                   |
|---|---|--------------------|-------------------|
|  | <b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ<br/>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b> |                    | <b>ПСП 451-18</b> |
|   | <i>Выпуск 2</i>   | <i>Экземпляр 1</i> | <i>Лист 9/10</i>  |

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение | Предоставление |
|---|-----------|----------------|
| Отделы  |           |                |


### 7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения.

7.2 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на начальника ООЗ.

#### РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела организации закупок


 В.В. Иващенко

#### СОГЛАСОВАНО:

Начальник административно-правового управления


 И.П. Тимохов


Начальник отдела кадров

 С.Ю. Гаврилова

#### ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Начальник отдела системы менеджмента качества

 Е.Н. Горчакова

|   |   |                    |                   |
|---|---|--------------------|-------------------|
|  | <b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ<br/>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b> |                    | <b>ПСП 451-18</b> |
|   | <i>Выпуск 2</i>   | <i>Экземпляр 1</i> | <i>Лист 10/10</i> |

**Лист ознакомления**

| Ф.И.О. | Должность | Дата | Подпись |
|--------|-----------|------|---------|
|        |           |      |         |