



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Н.П. ОГАРЁВА»
(ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»)**

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО
«МГУ им. Н.П. Огарёва»
от «24» июля 2025 г.
№ 01/73

ПОЛОЖЕНИЕ

**ПСП 03-07
ОБ УПРАВЛЕНИИ ЗАКУПКАМИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Н.П. ОГАРЁВА»**

Саранск
2025

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении закупками	ПСП 03-07
		Лист 2 Всего листов 13

Сведения о положении

1 РАЗРАБОТАНО проректором по стратегическому развитию,
контрактной службой

Руководитель разработки – ректор

Разработчики:

– проректор по стратегическому развитию

– начальник контрактной службы

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ФГБОУ ВО
«МГУ им. Н.П. Огарёва» от «24» июля 2025 г. № 01/73

3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении закупками	ПСП 03-07
		Лист 3 Всего листов 13

Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Организационная структура Управления.....	5
3	Основные цели и задачи Управления.....	6
4	Функции Управления.....	7
5	Руководство управления.....	10
6	Взаимоотношения Управления с другими структурными подразделениями 1 1	
	Лист регистрации изменений	12
	Лист ознакомления	13

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении закупками	ПСП 03-07
		Лист 4 Всего листов 13

1. Общие положения

1.1 Управление закупками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее – ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва», Университет) является структурным подразделением Университета.

1.2 Полное наименование – Управление закупками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее – Управление). Сокращенное наименование – УЗ, Управление закупками.

1.3 Управление руководствуется в своей деятельности:

– Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

– Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, регламентирующими вопросы функционирования системы управления закупками Университета, Положением о контрактной службе ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва», иными локальными нормативными актами Университета.

1.4 Управление не является юридическим лицом. Управление имеет бланк и круглую печать со своим наименованием.

1.5 Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, принимаемый на должность и увольняемый с должности приказом ректора (проректора) в установленном законом порядке.

1.6 Управление реорганизуется и ликвидируется приказом ректора в порядке, установленном Уставом Университета.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении закупками	ПСП 03-07
		Лист 5 Всего листов 13

2. Организационная структура Управления

2.1 В организационную структуру Управления входят:

- отдел анализа и отчетности по закупкам;
- отдел планирования и осуществления закупок;
- отдел исполнения и контроля закупок.

2.2 Штатная численность работников Управления определяется штатным расписанием Университета, утверждаемым в установленном порядке.

2.3 Распределение обязанностей работников Управления осуществляется начальником Управления по согласованию с проректором по стратегическому развитию.

2.4 В период отсутствия начальника Управления руководство Управлением осуществляет лицо, назначенное приказом ректора (проректора) в установленном порядке.

2.5 Работники Управления выполняют свои обязанности в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением, должностными инструкциями.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении закупками	ПСП 03-07
		Лист 6 Всего листов 13

3. Основные цели и задачи Управления

3.1 Основными целями Управления являются:

3.1.1 Повышение эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг.

3.1.2 Обеспечение гласности и прозрачности осуществления закупок.

3.1.3 Предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

3.2 Основными задачами Управления являются:

3.2.1 Организация планирования закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета, в том числе путём размещения необходимой информации в ГИИС «Электронный бюджет», в единой информационной системе в сфере закупок.

3.2.2 Определение и согласование способа осуществления закупок на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг.

3.2.3 Во взаимодействии со структурными подразделениями Университета обеспечение осуществления закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета.

3.2.4 Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) посредством проведения конкурентных процедур и закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3.2.5 Формирование отчетности о закупках товаров, работ, услуг Университета, предусмотренной действующим законодательством в сфере закупок.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении закупками	ПСП 03-07
		Лист 7 Всего листов 13

4. Функции Управления

4.1 В целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения злоупотреблений в сфере закупок, Управление реализует следующие функции:

4.1.1 Разработка методических рекомендаций по повышению эффективности закупочной деятельности в Университете.

4.1.2 Размещение информации о планируемых закупках, о результатах контроля на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2 В целях планирования закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета, Управление реализует следующие функции:

4.2.1 Формирование позиций плана-графика закупок/плана закупки, внесение изменений в утвержденный план-график закупок/план закупки, публикация утвержденного плана-графика закупок/плана закупки (изменений в план-график закупок/план закупки) в единой информационной системе.

4.2.2 Методическое сопровождение структурных подразделений Университета в части планирования закупок и согласования способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.2.3 Формирование и ведение в единой информационной системе в сфере закупок перечня товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у субъектов малого и среднего предпринимательства.

4.3 В целях обеспечения осуществления закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета, Управление реализует следующие функции:

4.3.1 Подготовка и публикация в единой информационной системе в сфере закупок извещений и/или документаций на проведение закупок для нужд Университета.

4.3.2 Подготовка проектов контрактов/договоров для нужд Университета, заключаемых по результатам закупок и их размещение в единой информационной системе в сфере закупок и на электронной площадке в случаях, установленном действующим законодательством о контрактной системе/закупках отдельными видами юридических лиц; работа с контрагентами в части согласования проектов договоров /контрактов, экспертизы проектов договоров/ контрактов, составление и рассмотрение протокола разногласий.

4.3.3 Ведение реестра контрактов/договоров в единой информационной системе в сфере закупок.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении закупками	ПСП 03-07
		Лист 8 Всего листов 13

4.3.4 Ведение реестра контрактов/договоров, в отношении которых законодательством в сфере закупок не предусмотрено их размещение в единой информационной системе.

4.3.5 Обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок и подведение итогов закупок.

4.3.6 Представление интересов Университета в контролирующих органах по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.3.7 Во взаимодействии со структурными подразделениями Университета осуществление претензионной (предпретензионной) работы с контрагентами.

4.3.8 Рассмотрение поступивших обращений о возврате обеспечения исполнения контрактов/договоров, обеспечения гарантийных обязательств на предмет отражения сведений об исполнении контракта/договора в единой информационной системе в сфере закупок.

4.4 В целях осуществления анализа закупочной деятельности и отчетности, Управление осуществляет следующие функции:

4.4.1 Формирование и размещение в единой информационной системе отчетов об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций; о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц у субъектов малого и среднего предпринимательства в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе/закупках отдельными видами юридических лиц.

4.4.2 Контроль за осуществлением Университетом закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства (социально ориентированных некоммерческих организаций) в объеме, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе/закупках отдельными видами юридических лиц.

4.4.3 Формирование и размещение в единой информационной системе в сфере закупок сведений о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Университетом по результатам закупки товаров, работ, услуг, в том числе о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупок, сведения о которых не подлежат размещению в единой информационной системе.

4.4.4 Контроль соблюдения сроков размещения в реестре контрактов/договоров единой информационной системе в сфере закупок сведений о контрактах/ договорах (информации об их исполнении), установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе/закупках отдельными видами юридических лиц.

4.5 Иные функции:

4.5.1 Обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений, полученных в ходе своей деятельности.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении закупками	ПСП 03-07
		Лист 9 Всего листов 13

4.5.2 Привлечение по согласованию с ректором Университета внешних экспертов-физических лиц и (или) экспертных организаций по вопросам деятельности Управления.

4.5.3 Организация разработки Положения о закупке Университета (изменений в Положение о закупке), а также локальных нормативных документов, регламентирующих закупочную деятельность Университета, в части вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

4.5.4 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций, установленных локальными нормативными актами Университета в соответствии с задачами Управления.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении закупками	ПСП 03-07
		Лист 10 Всего листов 13

5 Руководство Управления

5.1 Управление находится в подчинении проректора по стратегическому развитию.

5.2 Начальник Управления самостоятельно решает все вопросы деятельности Управления, входящие в его компетенцию и несёт персональную ответственность за выполнение закрепленных за Управлением задач и функций.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение об управлении закупками	ПСП 03-07
		Лист 11 Всего листов 13

6 Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

6.1 Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета и имеет право запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

6.2 Управление осуществляет взаимодействие со сторонними организациями и учреждениями в соответствии с задачами и функциями, возложенными на Управление по согласованию с ректором (проректором).

