Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бородин Владимир Николаевич
Должность: Исполняющий обязанности ректора государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»
Уникальный программный ключ:
7ACC6FB30E71D24F47399593EEC59AB8

УТВЕРЖДЕНО
приказом КУРО
от 30.09.2026 № 790-04

Положение об управлении закупок государственного автономного образовательного учреждении дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее – КУРО) и устанавливает цели, задачи и основные функции Управления закупок (далее – Управление) и порядок взаимодействия с другими подразделениями КУРО.

1.2. В своей деятельности управление закупок руководствуется: Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон № 223-ФЗ), Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», федеральным законодательством, законодательством Московской области,

приказами и распоряжениями Министерства образования Московской области, Уставом КУРО, локальными нормативными актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями ректора, а также организационно-распорядительными документами Заказчика и настоящим Положением.

1.3. Управление является структурным подразделением КУРО и подчиняется должностному лицу в соответствии со структурой КУРО, утвержденной ректором.

1.4. Управление создается и ликвидируется приказом ректора КУРО.

1.5. Структуру, численность, изменения в структуре и штатное расписание Управления утверждает ректор КУРО.

1.6. Управление закупок возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.7. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями КУРО.

1.8. Условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка КУРО.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности Управления – организация закупочных процедур в соответствии с Положением о закупке товаров, работ и услуг государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» и Законом № 223-ФЗ.

2.2. Основными задачами управления закупок являются:

2.2.1. Осуществление закупочных процедур в соответствии с Положением о закупке товаров, работ и услуг государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» и Законом № 223-ФЗ.

2.2.2. Определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для заключения с ними договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд КУРО в соответствии с требованиями ФЗ-223.

2.2.3. Подготовка плана закупок, документации о закупках и проектов договоров для нужд КУРО, извещений об осуществлении закупок.

2.2.4. Заключение договоров по итогам закупок в соответствии с требованиями, установленными Законом № 223-ФЗ.

3. Функции

3.1. При планировании закупок:

3.1.1. Осуществляет прием и последующую обработку заявок и иных сведений о потребностях структурных подразделений Заказчика в товарах, работах, услугах.

3.1.2. Разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок в ЕАСУЗ, размещает в ЕИС план закупок и внесенные в него изменения.

3.1.3. Контролирует объемы закупок, осуществляемых среди субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.2. При организации закупки:

3.2.1. Подготавливает и осуществляет размещение в системах ПИК ЕАСУЗ, ЕАСУЗ, РТС-тендер, Электронный магазин Московской области, ЕИС документацию о закупках и проект договора.

3.2.3. Осуществляет электронный документа оборот в ходе исполнения договора с использованием системы ПИК ЕАСУЗ.

4.3. При проведении закупки:

3.3.1. Организовывает подготовку разъяснений структурными подразделениями и инициаторами закупки КУРО на запросы и размещения их в ЕИС,

на электронной площадке (в случае проведения конкурентной закупки в электронной форме).

3.3.2. Подготавливает и размещает протоколы заседаний Единой комиссии на основании решений, принятых членами Единой комиссии по осуществлению закупок.

3.3.3. Рассматривает банковские гарантии.

3.4. При заключении договора:

3.4.1. Осуществляет размещение проекта договора (договора) в единой информационной системе и на электронной площадке с использование единой информационной системы.

3.4.2. Осуществляет заключение договора.

3.4.3. Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту договора.

3.4.4. Ведет реестр договоров, заключенных Государственным автономным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» в ПИК ЕАСУЗ, ЕИС.

3.4.5. Осуществляет обмен электронными документами с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в ходе исполнения договора с использованием ПИК ЕАСУЗ.

4. Права и обязанности

4.1. Начальник Управления вправе:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений КУРО необходимые для работы документацию, информацию, сведения и справочные материалы для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

4.1.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.3. Возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству и(или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

4.1.4. Вносить предложения руководству КУРО по вопросам повышения квалификации, поощрений за успешную работу и наложения взысканий на работников Управления за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и (или) нарушение трудовой дисциплины.

4.1.5. Участвовать в подготовке локальных нормативных актов КУРО и других документов по вопросам деятельности Управления.

4.1.6. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.1.7. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности Управления.

4.1.8. Вносить предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности, а также повышении квалификации работников Управления.

4.2. Начальник Управления обязан:

4.2.1. Руководить деятельностью Управления в пределах предоставленных полномочий.

4.2.2. Осуществлять координацию деятельности работников Управления.

4.2.3. Обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на Управление.

4.2.4. Выполнять приказы, распоряжения ректора КУРО.

4.2.5. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом возложенных задач и функций.

4.2.6. Принимать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4.2.7. Организовывать взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями КУРО.

4.2.8. Обеспечивать своевременное представление установленной отчетной документации.

4.2.9. Соблюдать требования локальных нормативных актов, настоящего Положения.

4.3. Права и обязанности работников Управления определяются настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

5. Ответственность

5.1. На начальника Управления возлагается ответственность:

5.1.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления функций Управлением.

5.1.3. За представление недостоверной информации о деятельности Управления.

5.1.4. За невыполнение или несвоевременное выполнение поручений ректора КУРО.

5.1.5. За несоблюдение работниками Управления трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

5.1.6. За разглашение сведений конфиденциального характера, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

6. Взаимоотношения

6.1. Управление взаимодействует по вопросам своей деятельности:

6.1.1. Со структурными подразделениями КУРО.

6.1.2. С органами государственной власти, органами местного самоуправления и их должностными лицами.

6.1.3. С физическими и юридическими лицами.