

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Воробьева Светлана Леонидовна
Должность: Проректор по учебной и воспитательной работе
Дата подписания: 27.02.2024 07:55:00
Уникальный программный ключ:
6b2e9458b7ce3aacc9d3577fca2d29de90f838ae7917ebf56322d03d5b1b6fca

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(УДМУРТСКИЙ ГАУ)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
Удмуртского ГАУ
Протокол от «02» 02 2023 г.



№ _____
Председатель Ученого совета
Ректор Удмуртского ГАУ
А.А. Брачихин
_____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О центре планирования и регулирования обеспечивающих процессов

Документ зарегистрирован в реестре документации № <u>3</u>	
от « <u> </u> » _____ 202 <u>3</u> г.	
Выдано копий _____ экз.	
(подпись)	Ф.И.О.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр планирования и регулирования обеспечивающих процессов (далее – ЦПиРОП) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный аграрный университет» (далее - Положение).

1.2. Положение о ЦПиРОП разработано на основе:

- Конституции Российской Федерации;
- Конституции Удмуртской Республики;
- трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- устава университета
- положения о закупках товаров, работ, услуг Удмуртского ГАУ (далее – Положение о закупках);
- регламента планирования и организации закупок Удмуртского ГАУ при осуществлении закупок товаров, работ, услуг (далее – Регламент);
- коллективного договора Университета;
- правил внутреннего трудового распорядка;
- иных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность ЦПиРОП, определяет его задачи, функции, показатели эффективности, права и обязанности.

1.4. В своей деятельности ЦПиРОП руководствуется нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, указами и распоряжениями учредителя, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.5. ЦПиРОП осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.6. Работники ЦПиРОП принимаются на должность приказом ректора Университета.

1.7. Условия труда работников ЦПиРОП определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, а также Правилами внутреннего распорядка Университета.

1.8. Должностные обязанности каждого работника ЦПиРОП закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета. Работники осуществляют свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

1.9. Начальник ЦПиРОП имеет усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – УКЭП), а также штамп с оттиском «Согласовано».

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании ЦПиРОП утверждает ректор Университета.

2.2. Численный состав ЦПиРОП определяется в соответствии с возложенными задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием по Университету.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основной целью ЦПиРОП является осуществление, координация, контроль и анализ закупочной деятельности.

3.2. Основными возложенными задачами на ЦПиРОП являются:
– планирование закупок для нужд Университета на основании сведений, представленных структурными подразделениями;

- осуществление закупочной деятельности для нужд Университета в соответствии с действующим законодательством с учетом эффективного, экономного и рационального использования бюджетных и внебюджетных средств, направленных на закупочную деятельность;
- формирование отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере закупок;
- участие в разработке типовых документов закупки, проектов договоров, протоколов заседания Единой комиссии по закупкам;
- ведение единого реестра заявок на закупку, а также реестра договоров;
- совершенствование форм и методов работы по направлениям деятельности ЦПиРОП;
- участие в разработке и утверждении необходимых в соответствии с Регламентом документов закупки, в рамках выделенных полномочий;
- координация и контроль деятельности сотрудников структурных подразделений Университета, формирующих описание объекта закупки, в части недопущения ограничения конкуренции;
- информационно-аналитическое обеспечение деятельности структурных подразделений Университета по вопросам разработки документов закупки;
- оптимизация форм и методов работы при осуществлении закупочной деятельности.

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на нее задачами ЦПиРОП осуществляет следующие функции:

4.1. Планирование закупок товаров, работ, услуг:

- формирование обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора) (далее – ОН(М)ЦК);
- формирование плана закупок на предстоящий календарный год и плановый период, внесение изменений в указанный план при необходимости на основании сведений, представленных структурными подразделениями Университета;
- размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) плана закупок и внесенных в него изменений.

4.2. Осуществление процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (путем проведения конкурентных или неконкурентных способов закупки) и заключение договоров:

- осуществление подготовки и размещения в ЕИС и на электронных торговых площадках (далее – ЭТП) извещений и документации об осуществлении закупок, а также изменений к ним;
- проверка описания объекта закупки, на предмет соответствия требованиям законодательства в сфере закупок, а также в целях недопущения ограничения конкуренции;
- участие в работе Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- осуществление подготовки, согласования с уполномоченными структурными подразделениями Университета и размещения в ЕИС и ЭТП протоколов заседаний комиссии по осуществлению закупок;
- осуществление проверки необходимой документации для заключения договоров;
- осуществление подготовки и размещения в ЕИС и ЭТП проектов договоров;
- осуществление процедуры подписания договора с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- участие в разработке типовых форм документов, такие как извещение, документация о проведении закупки, проектов договоров и иных документов;
- ведение неконкурентных закупок малого объема на торговых порталах;
- продажа продуктов производства структурных подразделений Университета на торговых площадках на основании заявки, полученной от структурных подразделений;
- мониторинг закупок, в целях определения эффективности выбранного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4.3. Исполнение договоров.

- контроль сроков подписания, заключения, исполнения договоров;

- при необходимости совместно с правовым управлением Университета подготовка протокола разногласий к договорам;
- разработка дополнительных соглашений к ранее заключенным договорам, в том числе на основании информации, полученной от структурных подразделений;
- регистрация договоров, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении договоров;
- хранение договоров в установленном порядке;
- участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- участие в подготовке материалов для выполнения претензионной работы;
- размещение в ЕИС информации о заключенных контрактах (договорах), их изменении и расторжении, исполнении или неисполнении контракта (договора) и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта (договора) или его неисполнением, а также иной информации, подлежащей размещению в ЕИС в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Подготовка и размещение в ЕИС не позднее установленного законом срока необходимых отчетов.

4.5. Участие в разработке локальных нормативных актов и документов для организации работы Университета в процессе осуществления закупок.

4.6. Инициирование претензионной и судебной работы при ненадлежащем исполнении договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.7. Выполнение мероприятий, направленных на достижение установленных показателей эффективности.

4.8. Проведение по поручению ректора Университета консультаций структурных подразделений, по вопросам, отнесенным к компетенции ЦПиРОП.

4.9. Внесение на рассмотрение ректору Университета предложений о необходимости принятия мер, предусмотренных законодательством РФ, в отношении неправомерных действий (бездействий) работников.

4.10. Участие в подготовке и проведении информационных, консультативных встреч, совещаний с представителями органов государственной власти, коммерческими и некоммерческими организациями.

4.11. Осуществление иных функций, не относящиеся к вопросам его компетенции в соответствии с адресными поручениями ректора Университета.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. ЦПиРОП возглавляет начальник (далее – руководитель подразделения), принимаемый на должность приказом ректора Университета, который подчиняется непосредственно ректору Университета и осуществляет свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

5.2. На время отсутствия руководителя подразделения (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) руководство ЦПиРОП осуществляет работник, назначенный приказом ректора Университета.

5.3. Распределение обязанностей между работниками (подразделения), установление сроков выполнения работ осуществляется руководителем подразделения, в соответствии с:

- настоящим Положением;
- обязанностями, определенными должностными инструкциями;
- ключевыми функциональными обязанностями, определенными профилями должности;
- поставленными перед подразделением задачами;
- полученными работниками индивидуальными поручениями;
- задачами и поручениями, установленными распорядительными актами, протоколами работы комиссий, протоколами совещаний, иными локальными документами Университета;
- согласованными планами работ;
- дорожными картами реализации проектов;
- мероприятиями, направленными на достижение ключевых показателей эффективности;
- Регламентом.

5.4. Руководитель подразделения:

- руководит деятельностью подразделения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач;
- разрабатывает и представляет на утверждение ректору Университета локально – нормативные акты Университета, касающиеся деятельности ЦПиРОП, согласовывает иные документы, касающиеся деятельности ЦПиРОП;
- несет ответственность за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ЦПиРОП, выполнение работниками своих функциональных и должностных обязанностей, соблюдение работниками ЦПиРОП правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности;
- вносит предложения по изданию документов, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции ЦПиРОП;
- вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания ЦПиРОП, о принятии на должность работников ЦПиРОП, о применении к работникам ЦПиРОП мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Университета по вопросам, отнесенным к компетенции ЦПиРОП;
- выполняет сам и распределяет между работниками ЦПиРОП поручения ректора Университета - по вопросам, входящим в компетенцию ЦПиРОП.

5.5. Контроль и ревизия деятельности ЦПиРОП осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Университета.

5.6. Контроль верхнего уровня за полным, качественным и своевременным исполнением задач и возложенных функций на ЦПиРОП осуществляет ректор.

6. ПРАВА

ЦПиРОП для решения возложенных на него задач имеет право:

6.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию для выполнения возложенных на ЦПиРОП функций.

6.2. Требовать от всех подразделений Университета представление необходимых документов и сведений.

6.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые нарушают действующее законодательство и установленный в Университета порядок, возвращать их на доработку исполнителям с замечаниями.

6.5. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам, входящими в компетенцию (подразделения).

6.6. Представлять в установленном порядке интересы Университета по вопросам, относящимся к компетенции ЦПиРОП, в органах исполнительной власти, контрольных органах в сфере закупок, органах судебной системы РФ.

6.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ЦПиРОП.

6.8. Представлять ректору Университета предложения о наложении взысканий и поощрений работникам ЦПиРОП

6.9. Принимать участие в работе комиссии рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию ЦПиРОП.

6.10. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции ЦПиРОП.

6.11. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию ЦПиРОП, в виде проектов документов.

6.12. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями ЦПиРОП, предусмотренными настоящим Положением.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для выполнения функций, задач и реализации своих прав, ЦПиРОП взаимодействует:

- 7.1. с бухгалтерией по вопросам:
- получения и направлении первичных бухгалтерских документов для последующей оплаты товаров (работ, услуг) по контракту, договору.
- 7.2. с Правовым управлением по вопросам:
- подготовки и направлении документов в Управление федеральной антимонопольной службы (далее – УФАС), органам государственной власти, в Арбитражный суд УР;
 - согласования проектов договоров (контрактов);

- разработки форм извещений и документаций о проведении закупки;
- представительства (при необходимости) в органах государственной власти, УФАС, Арбитражном суде УР;

7.3. с инициаторами закупки в части:

- корректировки технических заданий в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере закупок;
- запроса информации относительно плановых сроков поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг для обеспечения бесперебойного осуществления деятельности (образовательной, хозяйственной и иной);
- получения обратной связи о качестве поставленной продукции, сроках выполненных работ, оказанных услуг;
- участие в подготовке претензионных писем контрагентам, в случае нарушения условий контракта (договора).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Всю ответственность за полноту, качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ЦПиРОП задач и функций несет руководитель подразделения.

8.2. Ответственность работников ЦПиРОП устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

8.3. Руководитель подразделения и другие работники ЦПиРОП несут персональную ответственность за:

- разглашение информации, относящейся к служебной тайне;
- охраняемой государством информации;
- персональных данных;
- в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. С целью оценки индивидуального вклада каждого работника Университета в общие результаты деятельности Университета и в достижение плановых показателей эффективности по Университету, работникам ЦПиРОП устанавливаются ключевые показатели эффективности (КПИ/БРО), перечень которых утверждается ректором Университета.

9.2. При установлении перечня ключевых показателей эффективности учитываются следующие критерии оценки эффективности деятельности ЦПиРОП в оцениваемом периоде:

9.2.1. Объемы и результаты труда, выполненные и достигнутые подразделением в оцениваемом периоде: выполнение количественных и качественных показателей, оказывающих влияние на общие показатели по Университету, в т.ч. по проектной деятельности.

9.2.2. Полнота, своевременность и качественное выполнение поставленных целей, задач, планов и поручений перед подразделением.

9.2.3. Уровень трудовой и исполнительской дисциплины (полное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей работниками подразделения).

9.2.4. Качество завершенной работы, эффективность реализованных решений.

9.2.5. Отсутствие случаев нарушения законодательства РФ, локальных регламентирующих документов, нормативных актов вышестоящих органов, иных нормативных и законодательных норм.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Университета и на основании решения Ученого совета Университета.

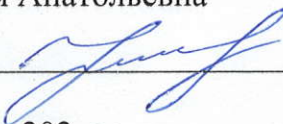
10.2. В последующем в настоящее Положение могут быть внесены дополнения и (или) изменения в порядке, в котором оно утверждено.

10.3. В случае обнаружения несоответствия (противоречия) настоящего Положения или отдельных его норм действующему законодательству Российской Федерации, в том числе в связи с внесением в него изменений и (или) дополнений, то регулирование правоотношений производится с учетом норм действующего законодательства Российской Федерации.

Разработал:

Татаркина Анастасия Анатольевна

начальник ЦПиРОП



«__» _____ 202_г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор по персоналу, правовым вопросам
и организационному развитию

«__» _____ 202_г.



Г.Р. Закирова

Правовое управление

«__» _____ 202_г.



С.Р. Колесова

Управление делами (нормоконтроль)

«__» _____ 202_г.



О.Е. Миндиашвили