

Приложение № 2
к приказу № 563-17
от « 9 » 12 2025 г.

**Межгосударственная образовательная организация высшего образования
Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Отдела Закупок

Бишкек – 2025

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность Отдела Закупок.

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Обязательные документы:

Трудовой кодекс Кыргызской Республики

Постановление Правительства Кыргызской Республики от 11 апреля 2016 года № 201 об утверждении Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов"

Устав КРСУ;

Этический кодекс КРСУ;

Правила внутреннего трудового распорядка КРСУ.

Дополнительные нормативные документы:

Закон КР от 14 апреля 2022 года № 27 "О государственных закупках", в редакции от 10 апреля 2025 года №137;

Указ Президента Кыргызской Республики от 18 июля 2022 года №243 «О мерах по повышению потенциала конкурентоспособности образовательных организаций высшего профессионального образования Кыргызской Республики»;

Соглашение между Кабинетом Министров Кыргызской Республики и Правительством Российской Федерации об условиях деятельности в городе Бишкек Кыргызско-Российского Славянского университета имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина;

Приказ от 5 ноября 2024 года №533-П "О создании единой комиссии по закупкам";

Приказ от 27 мая 2025 года №237-П "О создании по приему вычислительной техники";

Порядок о проведении закупок товаров, работ и услуг.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Договор (контракт) — это официальный юридический документ, заключаемый между заказчиком (организацией) и поставщиком или исполнителем, который определяет права, обязанности и ответственность сторон при поставке товаров, выполнении работ или оказании услуг.

Закупающая организация — организация (КРСУ), в рамках которой Отдел закупок осуществляет закупочную деятельность, принимает решения о закупке товаров, работ или услуг, оформляет и контролирует договоры, обеспечивает соблюдение законодательства о государственных и/или коммерческих закупках.

Заявка на закупку — это внутренний документ, посредством которого структурное подразделение инициирует закупку товаров, работ или услуг, обосновывая потребность, объём, сроки и основные требования.

Коммерческое предложение — это официальный документ, направляемый поставщиком или исполнителем потенциальному заказчику, содержащий информацию о товарах, работах или услугах, их характеристиках, условиях поставки, цене и сроках выполнения.

Конкурсная комиссия — это группа лиц, назначеннаякупающей организацией, которая принимает решения по проведению конкурса и определению победителя закупки.

Обоснование потребности — это документ, в котором аргументированно подтверждается необходимость закупки товаров, работ или услуг для обеспечения деятельности организации.

Отдел закупок — структурное подразделение организации, отвечающее за планирование, организацию, проведение и контроль закупочной деятельности. Отдел закупок обеспечивает своевременное приобретение товаров, работ и услуг, соблюдение требований законодательства и

внутренних регламентов организации, оформление договоров и взаимодействие с поставщиками и подрядчиками.

План закупок — это документ, в котором заранее определяется перечень товаров, работ и услуг, подлежащих закупке в установленный период, с указанием объемов, сроков, ориентировочной стоимости и источников финансирования.

Поставщик/подрядчик/исполнитель — это юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, с которым заключён договор (контракт) на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг соответственно.

Работы — работы, выполнение которых организует и контролирует Отдел закупок в рамках закупочной деятельности организации, направленные на создание, ремонт, обслуживание или модернизацию объектов. Примеры: монтаж оборудования, строительные и ремонтные работы, проектно-сметная документация.

Товары — материальные ценности, закупаемые Отделом закупок для нужд организации, предназначенные для использования, продажи или эксплуатации. Примеры: офисная техника, расходные материалы, мебель, сырье.

Услуги — нематериальные объекты закупки, приобретаемые Отделом закупок для удовлетворения потребностей организации. Примеры: бухгалтерские услуги, консалтинг, транспортные услуги, IT-поддержка.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

КРСУ – Межгосударственная образовательная организация высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н.Ельцина;

КП - коммерческое предложение;

СМК- система менеджмента качества.

4 Общие положения

4.1 В своей деятельности Отдел Закупок руководствуется действующей нормативной правовой и нормативно-технической документацией, внутренними документами университета, приказами ректора и распоряжениями **проректора по экономическим и правовым вопросам**, Политикой руководства университета, Должностными инструкциями работников Отдела Закупок, планами деятельности подразделения и настоящим Положением.

4.2 Руководство **Отделом закупок осуществляет начальник отдела закупок**, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению **проректора по экономическим и правовым вопросам**.

4.3 На должность начальника Отдела закупок назначается лицо, имеющее сертификат о прохождении курса по теме “Управление государственными закупками”, общий стаж работы в государственной организации не менее 2 лет, специализированный стаж работы в сфере закупок не менее 3 лет, предварительный медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством и не имеющее противопоказаний по состоянию здоровья, прошедшее при приеме на работу:

- вводный и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- обучение по охране труда, в том числе, обучение и проверку знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ;
- обучение по оказанию первой помощи пострадавшему при несчастных случаях на производстве, микроразрывах (микротравмах), произошедших при выполнении работ;
- обучение и проверку знаний по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- обучение мерам пожарной безопасности.

4.4 В период отсутствия начальника Отдела закупок его функции выполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению проректора по экономическим и правовым вопросам.

4.5 Реорганизация и ликвидация Отдела закупок осуществляется приказом ректора КРСУ по представлению **проректора по экономическим и правовым вопросам.**

4.6 Подразделение непосредственно подчиняется **Проректору по экономическим и правовым вопросам.**

4.7 Структура подразделения Отдела закупок представлена на рисунке 1.

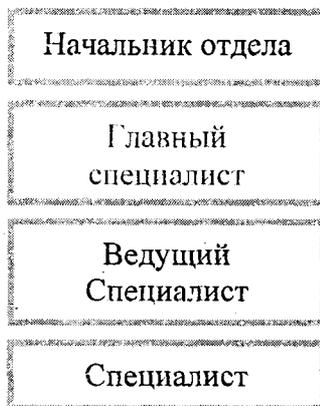


Рисунок 1 – Структура управления Отдела закупок.

4.8 Кадровый состав Отдела закупок, деятельность которого регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- Начальник отдела;
- Главный специалист (1 единица);
- Ведущий специалист (2 единицы);
- Специалист (1 единица).

4.9 Отдел закупок обязан выполнять все возложенные на него настоящим Положением задачи и функции.

5 Основные цели и задачи

Отдел закупок являясь структурным подразделением КРСУ, в своей деятельности реализует следующие цели и задачи:

5.1. Основные цели Отдела закупок:

- обеспечение своевременного, эффективного и рационального осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд КРСУ;
- обеспечение соблюдения требований законодательства в сфере закупок;
- повышение эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств университета;
- обеспечение прозрачности, конкурентности и открытости закупочных процедур;
- минимизация финансовых и правовых рисков при осуществлении закупочной деятельности.

5.2. Основные задачи Отдела закупок:

- организация и сопровождение закупок товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности КРСУ;
- планирование закупочной деятельности, формирование и корректировка планов закупок;
- подготовка и размещение закупочной документации в установленном порядке;
- участие в работе закупочных (конкурсных) комиссий;
- контроль соблюдения установленных процедур закупок структурными подразделениями университета;
- взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в рамках закупочных процедур;
- сопровождение договоров (контрактов) в части закупочной деятельности;

- ведение учета, отчетности и архивирования документов по закупкам;
- консультирование структурных подразделений КРСУ по вопросам закупочной деятельности;
- участие в проверках, аудитах и иных контрольных мероприятиях по вопросам закупок.

6 Функции и права

В соответствии с основными целями и задачами Отдел закупок осуществляет:

- 6.1 Участие в реализации Политики руководства университета.
- 6.2 Разработку Целей Отдела закупок.
- 6.3 Участие в разработке и внедрении документации СМК в соответствии с компетенцией подразделения и по правилам управления документированной информацией.
- 6.4 Предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией подразделения).
- 6.5 Планирование деятельности структурного подразделения по повышению качества образования в соответствии с компетенцией подразделения для реализации Политики руководства университета.
- 6.6 Планирование потребностей и закупок.
- 6.7 Подготовка и проведения закупочных процедур.
- 6.8 Координация участников закупочного процесса.
- 6.9 Сопровождение договоров и исполнения обязательств.
- 6.10 Контроль соблюдения закупочных требований.
- 6.11 Анализ эффективности закупочной деятельности.
- 6.12 Улучшения и развития закупочных процессов.

В ходе деятельности Отдел закупок также может иметь следующие взаимоотношения:

Взаимоотношения с непосредственным руководителем

- вносить непосредственному руководителю предложения по совершенствованию закупочной деятельности и оптимизации закупочных процессов;
- запрашивать решения и разъяснения по вопросам, возникающим в ходе планирования и проведения закупок;
- представлять отчеты, аналитические материалы и информацию о результатах закупочной деятельности;
- инициировать рассмотрение проблемных вопросов, связанных с закупками, на уровне руководства университета.

Взаимоотношения с другими структурными подразделениями КРСУ

- запрашивать и получать от структурных подразделений КРСУ заявки, обоснования, технические задания и иные документы, необходимые для осуществления закупок;
- возвращать структурным подразделениям заявки и документы на доработку в случае их несоответствия установленным требованиям;
- требовать соблюдения утвержденного порядка закупок всеми структурными подразделениями университета;
- привлекать специалистов структурных подразделений КРСУ к подготовке и проведению закупок, работе комиссий и экспертных групп;
- консультировать структурные подразделения по вопросам планирования и осуществления закупок.

Взаимоотношения с внешними организациями

- взаимодействовать с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по вопросам, связанным с проведением закупочных процедур;
- запрашивать у внешних организаций разъяснения, коммерческие предложения и иную информацию в пределах, установленных законодательством;
- участвовать в переговорах с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в рамках закупочных процедур;

- представлять КРСУ во взаимоотношениях с контролирующими, надзорными и иными организациями по вопросам закупочной деятельности в пределах предоставленных полномочий;
- участвовать в рассмотрении претензий и обращений, связанных с закупочной деятельностью.

Общие права

- пользоваться информационными системами, базами данных и иными ресурсами университета, необходимыми для выполнения возложенных функций;
- инициировать разработку, пересмотр и актуализацию локальных нормативных актов по закупочной деятельности;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством и внутренними нормативными документами КРСУ.
- получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;
- принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой отделом закупок.

7 Ответственность сотрудников

7.1 Начальник Отдела закупок несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе:

- правильность документов, подготавливаемых подразделением;
- правильность применения и соблюдения требований документации СМК, входящих в компетенцию подразделения;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;
- выполнение приказов и указаний руководства университета;
- создание нормального психологического климата в подразделении.

7.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела закупок устанавливаются должностными инструкциями.

7.3 Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в Отдел закупок, несет начальник Отдела закупок.

8 Взаимодействие

8.1. Взаимодействие с подразделениями университета

Структурные подразделения КРСУ в рамках возложенных на них функций представляют в Отдел закупок по его запросам информацию и документы, необходимые для осуществления закупочной деятельности, в том числе:

- заявки на закупку товаров, работ и услуг с обоснованием потребности;
- технические задания, спецификации, расчеты начальной (предельной) стоимости;
- информацию о сроках, объемах и условиях поставки (выполнения, оказания);
- отчеты и иную информацию в пределах компетенции подразделений.

8.2. Предоставление информации Отделом закупок другим подразделениям

Отдел закупок по запросам структурных подразделений КРСУ в пределах своей компетенции подготавливает и предоставляет:

- информацию о ходе и результатах закупочных процедур;
- разъяснения по порядку планирования и осуществления закупок;
- методические рекомендации по подготовке заявок и технических заданий;
- отчетную информацию о закупочной деятельности (в том числе на квартальной и годовой основе).

8.3. Совместная деятельность и координация. Отдел закупок:

- участвует в заседаниях комиссий, рабочих групп и совещаниях по вопросам закупочной деятельности;
- взаимодействует с подразделениями университета при разработке, согласовании и актуализации локальных нормативных актов КРСУ в сфере закупок;
- осуществляет взаимодействие с подразделениями в рамках утвержденных планов работ, программ и иных документов КРСУ;
- участвует в мероприятиях системы менеджмента качества, включая внутренние аудиты и анализ процессов закупок.

8.4. Взаимодействие с внешними организациями. Отдел закупок взаимодействует с внешними и внутренними организациями в целях обеспечения эффективной закупочной деятельности:

- проведение закупочных процедур и заключение договоров (контрактов);
- получение коммерческих предложений, разъяснений и иной информации;
- рассмотрение обращений и претензий поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- взаимодействие с контролирующими, надзорными и аудиторскими организациями по вопросам закупочной деятельности;
- участие в проверках и мониторингах в установленном порядке.

Положение о структурном подразделении отдела закупок разработал:

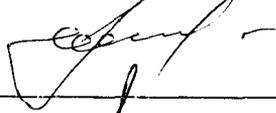
Начальник отдела закупок



С.А. Теиебаева

Лист согласования

Наименование структурного подразделения

Должность, Ведущий СМК	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по экономическим и правовым вопросам		Н.С. Джумаева	5.12.2025
Начальник правового управления		И.В. Летова	5.12.2025
Начальник Управления по работе с персоналом		Н.А. Валитова	5.12.2025