



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора Южно-Уральского
государственного университета

от 04.05.2018 № 137

ПОЛОЖЕНИЕ О КОММЕРЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

г. Челябинск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, функции, права, ответственность Коммерческой службы, взаимодействие с другими подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.2. Коммерческая служба является самостоятельным структурным подразделением Университета, находится в подчинении проректора по экономическим и финансовым вопросам.

1.3. Коммерческую службу возглавляет начальник Коммерческой службы, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета.

1.4. Реорганизация и ликвидация Коммерческой службы осуществляется приказом ректора Университета.

1.5. В своей деятельности Коммерческая служба руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными, методическими и руководящими документами по направлению деятельности;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России;
- Уставом Университета;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- инструкциями и другими локальными документами Университета;
- Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)»;
- Федеральным законом от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основной задачей Коммерческой службы является своевременное осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» (далее «Университет»).

Начальник службы
делопроизводства ЮУрГУ
Н.Б. Цулина

3. ФУНКЦИИ

3.1. Основными функциями Коммерческой службы являются:

3.1.1. Выбор способа определения поставщика, подрядчика, исполнителя, в соответствии с действующим законодательством.

3.1.2. Осуществление закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с законодательством о закупках товаров, работ, услуг;

3.1.3. Организация регистрации или перерегистрации в Единой информационной системе юридического лица, а также регистрация уполномоченных лиц. Организация прохождения регистрации на торговых площадках. Своевременное получение электронной цифровой подписи.

3.1.4. Оформление и подготовка извещения об осуществлении закупки, документации об открытом аукционе в электронной форме, конкурсной документации, документации об открытом запросе цен, документации об открытом запросе цен в электронной форме, документации о запросе котировок для утверждения и размещения в единой информационной системе;

3.1.5. Своевременное размещение в единой информационной системе извещения об осуществлении закупки, документации об открытом аукционе в электронной форме, конкурсные документации, документации об открытом запросе цен, документации об открытом запросе цен в электронной форме, документации о запросе котировок, проектов договоров, изменения в извещения и разъяснения положений документации о закупках;

3.1.6. Подготовка и своевременное размещение протоколов заседаний закупочной комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами закупочной комиссии по осуществлению закупок (протоколы вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протоколы оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протоколы рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, протоколы проведения итогов открытого аукциона в электронной форме, протоколы рассмотрения и оценки заявок на участие в проведении открытого запроса цен, протоколы рассмотрения и оценки заявок на участие в проведении запроса котировок, протоколы рассмотрения и оценки заявок на участие в проведении открытого запроса цен в электронной форме, т.д.).

3.1.7. В случае необходимости, закупочная комиссия привлекает к своей работе специалистов, руководителей структурных подразделений для разрешения возникающих вопросов по техническим характеристикам товаров, работ, услуг.

3.1.8. Направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке товаров, работ, услуг. При этом предоставление разъяснений положений документации в части описания объекта закупки осуществляется на основании письменных пояснений руководителей структурных подразделений, являющихся конечными получателями товаров, работ, услуг;

3.1.9. Обеспечение своевременного приема, регистрации и сохранности заявок на участие в конкурсах, в запросах цен. Выдача расписки о получении заявок на участие в открытых конкурсах и запросах цен.

3.1.10. Обеспечение сохранности конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках;

3.1.11. Предоставление возможности всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе;

3.1.12. Обеспечение осуществления аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства ЮУрГУ
И.Е. Цулина

3.1.13. Уведомление членов закупочной комиссий о времени, дате и месте проведения заседаний закупочной комиссии;

3.1.14. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочной комиссии, в том числе обеспечивает проверку:

- соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;
- непроведение ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
- неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в аукционе;
- отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в аукционе не принято;
- отсутствие у участника закупки – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, являющегося предметом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;
- Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренных Федеральным законом от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

3.1.15. Хранение в сроки, установленные действующим законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках;

3.1.16. Организация проверки банковских гарантий требованиям, содержащимся в документации на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и проекте договора.

3.1.17. Организация процедуры заключения договоров по результатам проведения торгов с победителем либо с иным лицом, с которым в соответствии с Положением о закупке заключается такой договор;

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства ЮУрГУ
Н.В. Цыulina

- 3.1.18. Обеспечение своевременной передачи проектов договоров победителям конкурсов и запросов цен;
- 3.1.19. Организация подготовки документов для антимонопольного органа для внесения сведений в реестр недобросовестных поставщиков;
- 3.1.20. Организация контроля за исполнением заключенных договоров в результате проведенных торгов, где поставка товара осуществляется на центральный склад.
- 3.1.21. Организация работы центрального склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, своевременное составление установленной отчетности. Организация работы по составлению актов о выявленных несоответствиях товара по количеству и качеству (комплектности).
- 3.1.22. Проведение инвентаризаций товарно-материальных ценностей.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1. Права Коммерческой службы, связанные с ее деятельностью, реализует начальник Коммерческой службы.
- 4.2. Коммерческая служба в лице начальника коммерческой службы вправе:
- 4.2.1. Запрашивать и получать информацию, документы, материалы от структурных подразделений, необходимую для выполнения возложенных функций и задач.
- 4.2.2. Вносить на рассмотрение проректора по экономическим и финансовым вопросам предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы коммерческой службы.
- 4.2.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.3. Права и обязанности начальника Коммерческой службы и сотрудников Коммерческой службы определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.
- 4.4. Коммерческая служба в лице начальника Коммерческой службы обязана:
- 4.4.1. Обеспечивать выполнение основных задач и функций, возложенных на Коммерческую службу Университета.
- 4.4.2. Своевременно осуществлять закупки товаров, работ, услуг, в соответствии с планом закупки товаров, работ, услуг Южно-Уральского государственного университета.
- 4.4.3. Принимать меры по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их приобретением, доставкой, хранением.
- 4.4.4. Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к деятельности Коммерческой службы.
- 4.4.5. Обеспечивать соблюдение требований охраны труда и противопожарной безопасности сотрудниками Коммерческой службы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Коммерческую службу задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет Начальник Коммерческой службы

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства ЮУрГУ
Н.В. Цзулина

5.2. Начальник Коммерческой службы и сотрудники коммерческой службы несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством и должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Коммерческая служба взаимодействует с факультетами и подразделениями Университета по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета.

Проректор по экономическим и финансовым вопросам



Л.И. Бойкова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления по работе с кадрами



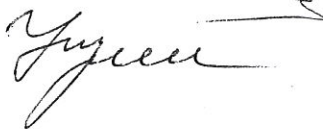
Т.В. Милосердова

Начальник юридического управления



Е.Е. Шведова

Начальник службы делопроизводства



Н.Е. Циулина

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства ЮУрГУ
Н.Е. Циулина