



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СКФУ)

ПРИКАЗ

от 05.04.2019г.

№ 605-0

г. Ставрополь

Об утверждении регламента работы Совета по закупкам и контролю за проведением процедур закупок для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет»

В соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет», утвержденным протоколом Наблюдательного совета от 20 декабря 2018 года (протокол №1)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент работы Совета по закупкам и контролю за проведением процедур закупок для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (Приложение к настоящему приказу).

2. Управлению по информации и связям с общественностью (Кузьменко А.Н.) разместить приказ на официальном сайте университета (ncfu.ru) в разделе «Закупки».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по финансово-экономической деятельности Н.Н. Яковенко.

И.о. ректора

И.В. Соловьева

Приложение
к приказу № 605-П от 05.04.2019г.



«Утверждаю»
И.о. ректора
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский
федеральный университет»


И.В. Соловьёва
« 5 » апреля 2019г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
работы Совета по закупкам и контролю за проведением процедур
закупок
для нужд федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования «Северо-
Кавказский федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент работы Совета по закупкам и контролю за проведением процедур закупок для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее Регламент) устанавливает порядок формирования, работы и функции Совета по закупкам и контролю за проведением процедур закупок для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Совет).

1.2. Настоящий Регламент подготовлен в целях обеспечения выполнения требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и разработано в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Положение о закупке), утвержденного протоколом наблюдательного совета №1 от 20.12.2018 г., иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Настоящий регламент вступает в силу с момента его утверждения.

1.4. Ответственность за соблюдение регламента возлагается на членов Совета, должностных лиц и работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее Университет, Заказчик), осуществляющих работу по подготовке работы Совета.

2. Порядок формирования Совета.

2.1. Персональный состав Совета, в том числе Председатель Совета (далее - Председатель), утверждаются ежегодно приказом ректора Университета.

2.2. В состав Совета входят не менее четырнадцати человек - членов Совета. Председатель является членом Совета. В составе Совета приказом ректора Университета об утверждении Совета утверждается должность Секретаря Совета.

2.3. Совет является коллегиальным органом Университета, создаваемым на временной основе.

2.4. Членами Совета не могут быть лица, которые лично заинтересованы в заключения договоров на закупку товаров (работ, услуг) для нужд Заказчика.

2.5. В случае выявления в составе Совета указанных в пункте 2.4. настоящего регламента лиц, Университет обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в заключении договоров, указанных в пункте 2.4 настоящего регламента.

2.6. Замена члена Совета осуществляется только по решению ректора Университета, принявшего решение о его утверждении.

3. Функции и порядок работы Совета.

3.1. Основными функциями Совета являются:

3.1.1. Анализ отчетов о проведенных закупках для нужд Заказчика, и определение мероприятий, которые необходимо предпринять в целях совершенствования системы закупок.

3.1.2. Принятие решений по вопросам, связанным с осуществлением закупки на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета, не урегулированных Положением о закупке.

3.1.3. Одобрение проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в случаях, предусмотренных Положением о закупке.

3.1.4. Определение целесообразности и значимости проведения закупки и заключения договоров на закупку товаров (работ, услуг) на сумму превышающей 4 000 000 рублей (за исключением финансируемых из программы развития ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» на 2012-2021 годы) для нужд структурных подразделений Университета.

3.1.5. Рассмотрение жалоб на действия (бездействие) структурных подразделений, комиссии по осуществлению конкурентных закупок и запросов ofert и комиссий по приемке, полученных от участников закупок.

3.1.6. Решение спорных вопросов, возникающих при взаимодействии субъектов деятельности в процессе реализации требований Положения о закупке.

3.1.7. Согласование проведения запроса ofert, в случаях, предусмотренных Положением о закупке.

3.2. Совет вправе запрашивать по согласованию с руководителями подразделений Университета необходимую для работы информацию, анализировать и давать оценки эффективности приобретения предметов заявок, содействовать в реализации принятых решений и рекомендаций.

3.3. Совет обязан обеспечивать открытость обсуждения и гласность результатов принятых решений.

3.4. Общее руководство и работу Совета организует его Председатель.

3.5. Председатель Совета обеспечивает выполнение возложенных на Совет функций:

3.5.1. Определяет дату, время и место проведения заседания Совета;

3.5.2. Утверждает протокол заседания Совета;

3.5.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов.

3.5.4. Осуществляет взаимодействие и сотрудничество Совета в рамках компетенции с другими структурными подразделениями Университета.

3.5.5. Осуществляет иные действия.

3.6. Члены Совета обязаны лично присутствовать на заседаниях Совета, принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Совета. Отсутствие на заседании Совета допускается только по уважительным причинам.

3.7. Члены Совета вправе:

3.7.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями.

3.7.2. Публично высказывать свои мнения по вопросам повестки дня на заседаниях Совета.

3.7.3. Письменно изложить свое особое мнение, которое является неотъемлемой частью протокола заседания Совета.

3.7.4. Осуществляет иные действия.

3.8. Работа Совета осуществляется на его заседаниях, которые проводятся по мере необходимости.

3.9. Ведение делопроизводства, протокола заседания Совета, рассылку сообщений о проведении заседания его членам и др., осуществляет секретарь Совета в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел Университета. Сообщение о проведении заседания должно быть сделано не позднее, чем за два дня до даты его проведения. Сообщение должно содержать дату, время, место проведения, повестку дня заседания.

3.10. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем 50% от общего числа его членов. Решения Совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. При голосовании каждый член Совета имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается. В открытом голосовании, председательствующий голосует последним, в той категории ("да", "нет", "воздержался"), которую он для себя наметил.

3.11. Решение Совета оформляется протоколом заседания, который подписывается всеми членами Совета. В протоколе указывается причина согласования либо несогласования закупки.

3.12. В случае если Совет в ходе заседания примет решение о целесообразности закупки и заключения договора, протокол заседания Совета направляется в управление планирования и организации закупок для проведения соответствующей процедуры закупки и заключения договора.

3.13. В случае если Совет в ходе заседания примет решение о нецелесообразности закупки и заключения договора, соответствующий протокол заседания Совета направляется в структурное подразделение Университета, от которого поступила заявка на заключение договора.

3.14. При выявлении признаков крупной сделки Совет направляет протокол заседания ректору Университета для рассмотрения и принятия решения о внесении соответствующего предложения в Наблюдательный совет Университета.

4. Заключительные положения

4.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий регламент осуществляется путем подготовки проекта регламента в новой редакции начальником управления планирования и организации закупок по согласованию с правовым управлением.

4.2. Принятие регламента, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.