Пермский филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

11:ОТДЕЛ ЭКОНОМИКИ И ЗАКУПОК

СК-ПФ-04-11.02-2026

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о подразделении
Положение об отделе экономики и закупок

СК- ПФ-04-11.02-2026

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора Пермского филиала
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

_____ А.А. Тюфяков
«26» 10 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СК- ПФ-04-11.02-2026

Версия: 01

№ 11 ОТДЕЛ ЭКОНОМИКИ И ЗАКУПОК

Дата введения: _____

Приказ № 246а-хд **от** 23.10.2026

Взамен: _____

Пермский филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
2026г.

Разработчик:	Начальник отдела экономики и закупок	Катаева И.В.			Положение о подразделении		11		2	15
Контроль:	Начальник ОКК	Гилева Л.В.								
Согласования:	Зам.директора по УМ и ВР	Баранова Е.В.								
Печать:										

Содержание

1. Общая часть 4
2. Основные задачи 4
3. Состав и структура 5
4. Функции и взаимодействия 5
5. Права и обязанности 9
6. Ответственность 11
Приложение А. (обязательное) Схема подразделения(графическое описание структуры, функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями) 13

1. Общая часть

1.1. Отдел экономики и закупок (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Пермского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – филиал). Полное наименование – отдел экономики и закупок. Сокращенное наименование – ОЭиЗ.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, в т.ч. Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон N 44-ФЗ), Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон N 223-ФЗ) (при необходимости), приказами и распоряжениями Министерства транспорта Российской Федерации, Федерального агентства морского и речного транспорта;
- Уставом и иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВГУВТ» (далее - университет);
- Положением о филиале;
- Приказами и распоряжениями филиала;
- Документами системы менеджмента качества филиала, в т.ч. настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение эффективного планирования и расходования бюджетных и целевых средств, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на закупку товаров, работ и услуг для нужд филиала.

2.2. Организация и проведение закупочных процедур в соответствии с требованиями действующего законодательства, обеспечение открытости и прозрачности закупок.

2.3. Экономический анализ деятельности филиала, разработка предложений по оптимизации затрат и рациональному использованию материальных ресурсов.

2.4. Обеспечение законности и своевременности заключения контрактов (договоров) по результатам закупок, размещение предусмотренных законодательством РФ сведений в информационных системах закупок, торговых площадках.

2.5. Координация деятельности структурных подразделений филиала по вопросам планирования закупок и экономического обоснования потребностей.

3. Состав и структура

3.1. Отдел является подразделением, не имеющим в своем составе выделенных структурных элементов.

3.2. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор ФГБОУ ВО «ВГУВТ» по представлению директора филиала, исходя из условий и особенностей деятельности филиала.

3.3. В своей деятельности отдел подчиняется непосредственно директору филиала.

3.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором филиала. Начальник отдела несет ответственность за результаты деятельности отдела.

3.5. Состав отдела:

- начальник отдела
- специалист по закупкам
- специалист по закупкам.

Работники отдела подчиняются начальнику отдела. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности директором филиала в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, по представлению начальника отдела.

3.6. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях работников.

4. Функции и взаимодействия

4.1. В целях обеспечения качества всех видов деятельности и выполнения своих функций отдел взаимодействует со структурными подразделениями филиала.

4.2. Перечень функций, выполняемых отделом, с описанием взаимодействия с другими структурными подразделениями филиала приводится в таблице 1.

Таблица 1

Функции, выполняемые отделом. Взаимодействия.

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделения, с которыми осуществляется взаимодействие
4.1. Сбор заявок структурных подразделений филиала, юрисконсульта в план потребностей на плановый период, формирование свода потребностей филиала.	Начальник отдела	Федеральные законы, Приказ филиала о формировании плана ФХД, плана-графика закупок на очередной финансовый год и плановый период	Структурные подразделения филиала, юрисконсульт
4.2. Формирование версий плана финансово-хозяйственной деятельности филиала и пояснений к ним в разрезе источников финансирования, видов доходов и расходов с применением принципов, методов и инструментов финансового управления	Начальник отдела, специалист по закупкам	Приказ Минфина России от 31.08.2018 N 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» Нормативные и методические документы по вопросам финансового планирования в бюджетном учреждении	Структурные подразделения филиала, директор филиала
4.3. Подготовка приказов по своей деятельности	Начальник отдела специалист по закупкам	Внутренние локально-нормативные акты филиала, университета, Закон N44-ФЗ, Закон N223-ФЗ, Положение о закупках, настоящее Положение, Законодательство РФ	Структурные подразделения филиала, юрисконсульт, директор филиала
4.4. Подготовка отчетов по результатам закупок и других форм официальной отчетности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, формирование ежегодных и по запросу университета форм отчетности по показателям финансово-хозяйственной деятельности филиала в рамках компетенции отдела	Начальник отдела, специалист по закупкам	Закон N44-ФЗ, Закон N223-ФЗ, Положение о закупках, локальные распорядительные акты филиала, университета	Структурные подразделения филиала
4.5. Систематизация информации о закупках и заключенных контрактах (договорах) путем создания и ведения компьютерных баз данных в программе Excel.	Начальник отдела	Закон N44-ФЗ, Закон N223-ФЗ, Положение о закупках	Структурные подразделения филиала, юрисконсульт
4.6. Расчет экономически обоснованных потребностей в бюджетных средствах на выполнение государственного задания, на иные цели для со-	Начальник отдела	Приказ Росморречфлота от 5 декабря 2013 г. № 84 «Об утверждении формы	Структурные подразделения филиала

держания и обеспечение функционирования имущества филиала и выполнения филиалом задач по обеспечению материально-вещевым имуществом и питанием обучающихся		одежды, правил ее ношения, знаков различия, норм и порядка обеспечения вещевым имуществом (обмундированием), в том числе форменной одеждой, обучающихся федеральных государственных образовательных организаций, подведомственных федеральному агентству морского и речного транспорта, реализующих образовательные программы по специальностям и направлениям подготовки в области подготовки плавательных составов морских судов и судов внутреннего водного плавания»; Приказ Росморречфлота от 5 декабря 2013 г. № 83 «Об определении норм и порядка обеспечения питанием обучающихся федеральных государственных образовательных организаций федерального агентства морского и речного транспорта, реализующих образовательные программы по специальностям и направлениям подготовки в области подготовки плавательных составов морских судов и судов внутреннего водного плавания»; Приказ Минобрнауки России от 26.03.2021 N 209 «Об утверждении Общих требований к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере высшего образования и дополнительного профессионального обра-	

		зования для лиц, имеющих или получающих высшее образование, молодежной политики, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением» и др.	
4.7. Выполнение работ в информационных системах сети Интернет, на официальных сайтах в сфере закупок: РАМЗЭС-Нормативное планирование, ЕИС закупки ФЗ-44 личный кабинет, ЕИС закупки ФЗ-223 личный кабинет, Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях https://bus.gov.ru/, Электронный бюджет, Сбер - АСТ электронная торговая площадка, РТС-Тендер электронная торговая площадка, ЕИС Закупки https://zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html Единый агрегатор торговли https://agregatoreat.ru	Начальник отдела, специалист по закупкам	Закон N44-ФЗ, Закон N223-ФЗ, Положение о закупках, локальные распорядительные акты филиала	Структурные подразделения филиала
4.8. Подготовка и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, проектов договоров (контрактов), подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Проверка описания объекта закупки. Участие в подготовке и размещение в ЕИС разъяснений положений извещения об осуществлении закупки. Подготовка и размещение в ЕИС извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещение об осуществлении закупки. Оформление и размещение в ЕИС протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок.	Специалист по закупкам	Закон N44-ФЗ, Закон N223-ФЗ, Положение о закупках, локальные распорядительные акты филиала	Структурные подразделения филиала, юрисконсульт
4.9. Размещение проекта договора (контракта), договора (контракта) в ЕИС и на электронных площадках с использованием ЕИС. Размещение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту договора (контракта). Рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения дого-	Специалист по закупкам	Закон N44-ФЗ, Закон N223-ФЗ, Положение о закупках, локальные распорядительные акты филиала	Структурные подразделения филиала

вора (контракта). Проверка поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается договор (контракт), на счет филиала, внесенных в качестве обеспечения исполнения договора (контракта). Обеспечение заключения договора (контракта) с участником закупки, в том числе с которым заключается договор (контракт) в случае уклонения победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения договора (контракта).			
4.10. Размещение в единой информационной системе в сфере закупок сведений о заключении, изменении, расторжении контрактов и договоров, информации об исполнении контрактов (договоров) отчетов, установленных законодательством Российской Федерации в сфере закупок ЕИС закупки ФЗ-44 личный кабинет и ФЗ-223 личный кабинет, а также информации о ненадлежащем исполнении (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контрактов и договоров или их неисполнением, сведений об изменении, расторжении контрактов и договоров.	Специалист по закупкам	Закон N44-ФЗ, Закон N223-ФЗ, Положение о закупках, локальные распорядительные акты филиала	Структурные подразделения филиала, юрисконсульт
4.11.Подготовка и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения договора (контракта), в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).	Специалист по закупкам	Закон N44-ФЗ, Закон N223-ФЗ, Положение о закупках, локальные распорядительные акты филиала	Структурные подразделения филиала, юрисконсульт
4.12. Осуществление иных функций в пределах компетенции отдела	Начальник отдела, специалист по закупкам	Должностные инструкции	Структурные подразделения филиала, юрисконсульт, директор филиала

5. Права и обязанности

5.1. Права

5.1.1. Начальник отдела имеет право:

- поручать работникам отдела задания по вопросам, относящимся к компетенции отдела и их должностным обязанностям;

- контролировать работу, своевременное выполнение поручений и заданий работниками отдела;

- запрашивать по поручению директора филиала информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

- определять порядок и сроки представления структурными подразделениями филиала необходимых документов для выполнения своих должностных обязанностей и поручений руководства;

- запрашивать и контролировать своевременность предоставления от структурных подразделений филиала документов и сведений, необходимых для реализации функций, входящих в компетенцию отдела, в установленном порядке;

- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и участвовать в таких совещаниях по распоряжению директора филиала;

- повышать свою профессиональную квалификацию;

- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить предложения директору филиала, предлагать варианты устранения имеющихся недостатков;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета, филиала.

5.1.2. Сотрудники отдела имеют право:

- запрашивать лично или по поручению начальника отдела от руководителей структурных подразделений филиала информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности отдела и выполнения поручений руководства;

- осуществлять взаимодействие с предприятиями, учреждениями, организациями по вопросам организации процессов и процедур деятельности отдела, в том числе вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, не требующим согласования с руководством филиала;

- вносить предложения по улучшению деятельности отдела, по вопросам, входящим в их компетенции, предлагать варианты устранение имеющихся недостатков;

- разъяснять сотрудникам структурных подразделений филиала рекомендации и требования по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета, филиала.

5.2. Обязанности

5.2.1. Начальник отдела обязан:

1) обеспечивать надлежащее и своевременное выполнение отделом возложенных на него функций;

2) обеспечивать текущее планирование работы отдела, распределять обязанности между работниками отдела;

3) заниматься разработкой предложений по совершенствованию организационной и кадровой структуры отдела, а также разрабатывать мероприятия по профессиональному развитию работников отдела и повышению их мотивации;

4) разрабатывать должностные инструкции сотрудников отдела, предоставлять соответствующие должностные инструкции на согласование и утверждение в установленном порядке. При изменении трудовых функций сотрудников отдела должностные инструкции подлежат пересмотру;

5) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами университета, филиала, в том числе соответствующей должностной инструкцией.

5.2.2. Работники отдела обязаны:

- добросовестно выполнять должностные обязанности;

- выполнять приказы и распоряжения директора филиала, начальника отдела, относящиеся к сфере деятельности отдела, и предусмотренные должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка филиала;

- систематически повышать свою квалификацию;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами университета, филиала, в том числе соответствующими должностными инструкциями.

5.3. Конкретный перечень прав и обязанностей сотрудников Отдела определяется их должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет ответственность за ненадлежащую организацию выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим положением, в том числе в случае:

- несвоевременного и ненадлежащего исполнения отделом функций, возло-

женных на отдел настоящим положением;

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2. Работники отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

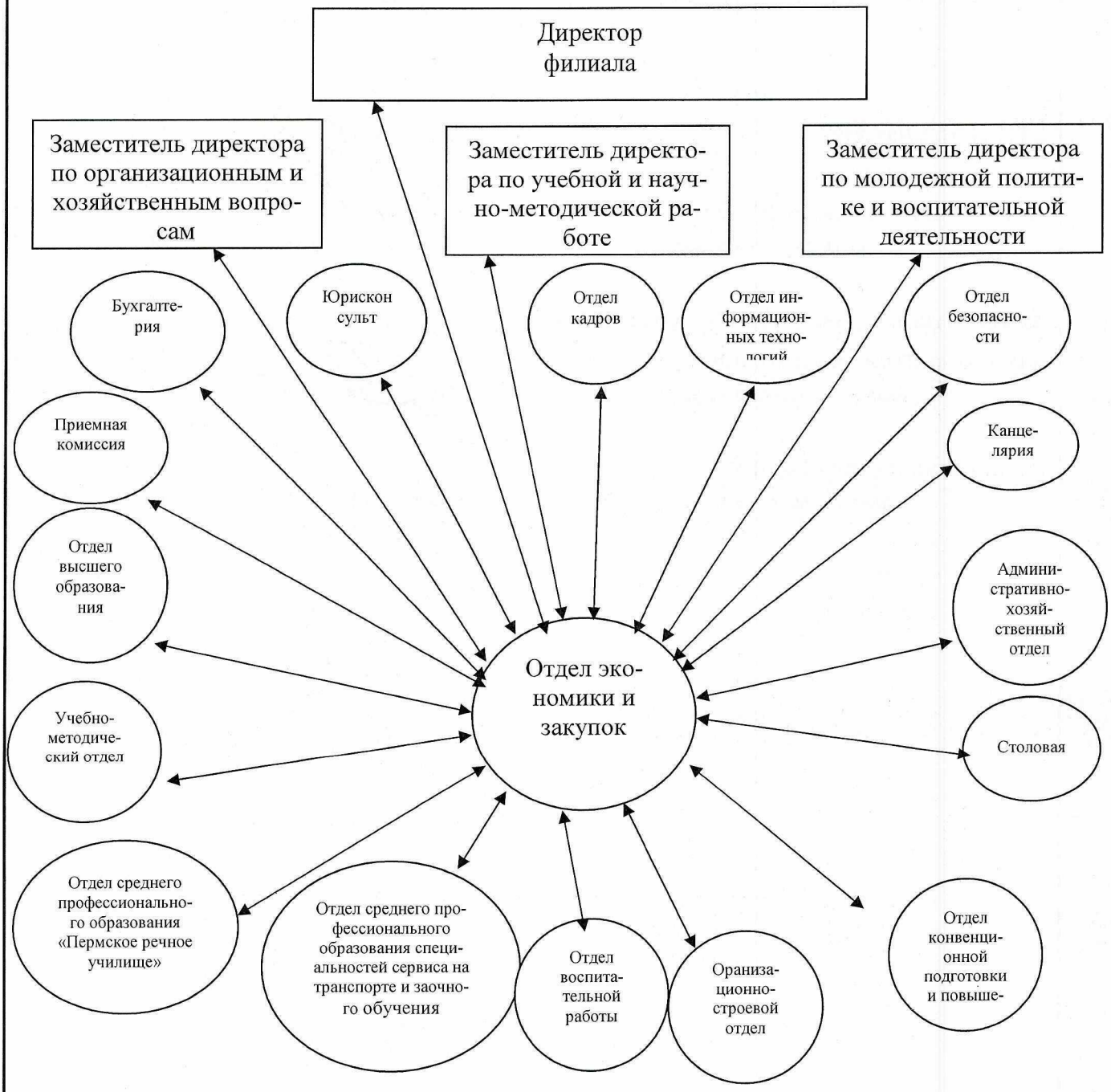
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за нарушения правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, правил охраны труда, установленных в филиале в соответствии сдействующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Положение разработано в соответствии с СК-Б.03-4.4.2-01.59-2018

Приложение А
(обязательное)
Схема подразделения (графическое описание структуры функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями)



Начальник отдела экономики и закупок			И.В. Катаева
должность руководителя подразделения, должность исполнителя	номер	личная подпись, дата	инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Ответственный по контролю качества		Л.В. Гилева
должность, подразделение	личная подпись, дата	инициалы, фамилия
Заместитель директора по учебной и научно-методической работе		Е.В. Баранова
должность, подразделение	личная подпись, дата	инициалы, фамилия
Начальник отдела кадров		Н.Н. Власова
должность, подразделение	личная подпись, дата	инициалы, фамилия
Юрисконсульт		А.В. Федотов
должность, подразделение	личная подпись, дата	инициалы, фамилия

Лист регистрации изменений

Номер изме-нения	Номера листов (страниц)				Основания для модифи-кации (доку-мент)	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введе-ния изме-нения
	измененных	замененных	новых	аннулиро-ванных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10