



**Практико-ориентированный студенческий клуб «Самоуправление вне границ»
Финансового университета при Правительстве Российской Федерации**

Ленинградский пр-т, д. 49, ГСП-3, 125993
Телефон Руководителя: +7 (985) 999-23-76

E-mail: samupr.fa@yandex.ru
<http://sk-fa.ru>

Р Е Ш Е Н И Е

«06» июня 2022 г.

№ 84/о-01.02

**Об утверждении Положения
об Управлении закупок и имущественной работы**

В соответствии с пунктом 5.3.2. Положения о практико-ориентированном студенческом клубе «Самоуправление вне границ» от 22.03.2021 (далее – ПО СК «Самоуправление вне границ») о б я з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об Управлении закупок и имущественной работе согласно приложению.
2. Руководителю Управления делами Шабакину Е.А. донести информацию до членов, активистов и сторонников ПО СК «Самоуправление вне границ».
3. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

Заместитель Руководителя –
управляющий Дирекцией
непрерывной работы

Н.К. Овчинников

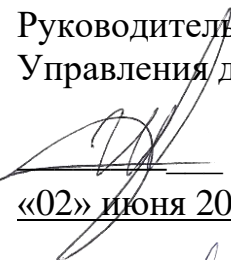
ПОДГОТОВИЛ:

Руководитель Управления
закупок и имущественной
работы

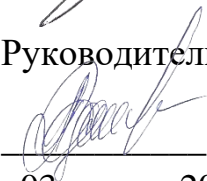

_____ А.А. Якубов
«15» апреля 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
Управления делами


_____ Е.А. Шабакин
«02» июня 2022 г.

Руководитель


_____ Л.В. Адамская
«03» июня 2022 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Решением заместителя Руководителя
от 06.06.2022 № 84/о-01.02

ПОЛОЖЕНИЕ **об Управлении закупок и имущественной работы**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) регламентирует деятельность структурного подразделения практико-ориентированного студенческого клуба «Самоуправление вне границ» (далее – ПО СК «Самоуправление вне границ») в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Финансового университета, Положением о ПО СК «Самоуправление вне границ» и другими локальными актами ПО СК «Самоуправление вне границ».

1.2. Управление закупок и имущественной работы ПО СК «Самоуправление вне границ» (далее – Управление) осуществляет функции, связанные с материально-техническим обеспечением ПО СК «Самоуправление вне границ».

1.3. Управление является структурным подразделением, входящим в состав Дирекции непрерывной работы.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Целями Управления являются:

планирования закупок товаров, работ, услуг;
определение и согласование способа размещения закупок на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг;
определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) посредством проведения конкурентных процедур (закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.2. Задачами Управления являются:

организация договорной работы;
управление имущественными отношениями;
привлечение ресурсов для проведения мероприятий и проектов ПО СК «Самоуправление вне границ».

3. ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Полномочиями Управления являются:

организация обязательное общественное обсуждение закупки на поставку товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

утверждение требований к закупаемым Клубом отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Клуба;

разработка типовые контракты Клуба, типовые условия контракты университета Клуба;

информирование в случае отказа университета в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

организация возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов и гарантийных обязательств.

4. РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Общее руководство Управления осуществляет заместитель Руководителя – управляющий Дирекцией непрерывной работы (далее – заместитель Руководителя).

4.2. Непосредственное руководство Управлением осуществляет Руководитель Управления закупок и имущественной работы (далее – Руководитель Управления).

4.3. Руководитель Управления:

осуществляет непосредственное руководство Управления;

обладает правом подписи;

обладает правом вносить изменения в Положение согласно пункту 7.1. настоящего положения;

осуществляет ротацию кадрового состава активистов Управления согласно пунктам 5.1. и 5.4. настоящего Положения;

определяет стратегию работы Управления;

несёт ответственность за своевременное исполнение поручений заместителя Руководителя и Руководителя ПО СК «Самоуправление вне границ»;

несёт ответственность за своевременное предоставление отчетов о деятельности Управления заместителю Руководителя ПО СК «Самоуправление вне границ»;

запрашивает информацию у руководящего состава, дает поручения в части материально-технического обеспечения ПО СК «Самоуправление вне границ»;

формирует отделы, рабочие группы и иных подразделений внутри Управления;

осуществление взаимодействия с руководством Финансового университета, профильными подразделениями.

5. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЦЕНТРА

5.1. Количество активистов и сторонников Управления определяет Руководитель Управления.

5.2. Активистам и сторонникам Управления обязательно своевременное исполнение задач, поставленных Руководителем Управления.

5.3. Активисты и сторонники Управления обязаны посещать собрания Управления, за исключением случаев неявки на собрание по уважительной причине.

5.4. В случае систематического неисполнения активистами и сторонниками своих обязанностей Руководитель Управления вправе произвести ротацию кадрового состава Управления.

6. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

6.1. В структуре Управления действуют следующие структурные единицы:
Отдел имущественных отношений и договорной работы;
Отдел закупок.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Изменения в Положение могут быть инициированы Руководителем Управления, заместителем Руководителя и Руководителем ПО СК «Самоуправление вне границ».

7.2. Изменения в Положение обсуждаются на общем собрании Управления.

7.3. При внесении изменений в настоящее Положение, новая редакция Положения утверждается решением заместителя Руководителя по согласованию с Руководителем ПО СК «Самоуправление вне границ».

8. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

8.1. Решение о реорганизации Управления принимает заместитель Руководителя ПО СК «Самоуправление вне границ».

8.2. Решение об отстранении от должности Руководителя Управления принимает заместитель Руководителя ПО СК «Самоуправление вне границ».

Руководитель Управления
закупок и имущественной
работы



А.А. Якубов