
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ



РУКОВОДЯЩИЙ

ДОКУМЕНТ

**РД ПГУТИ
4.29.6 – 2016**

Система менеджмента качества

ОТДЕЛ ЗАКУПОК

Положение

Самара
2016

ОТДЕЛ ЗАКУПОК
Положение

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН

Административно-кадровым управлением ПГУТИ
Отделом закупок ПГУТИ

Исполнители:

Каминир В.О. - Начальник АКУ

2 ВНЕСЕН

Отделом менеджмента качества ПГУТИ

3 УТВЕРЖДЁН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

Приказом ректора № 51-3 от 31.03. 2016 г.
в качестве руководящего документа университета
РД ПГУТИ 4.29.6 – 2016 «**Отдел закупок. Положение**»

4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН РД ПГУТИ 4.29.6 – 2011 – «Отдел закупок.
Положение»

ОТДЕЛ ЗАКУПОК
Положение

Содержание

1	Общие положения	4
2	Организационная структура отдела закупок	5
3	Основные задачи отдела закупок.....	5
4	Функции отдела закупок.....	5
5	Права отдела закупок	7
6	Ответственность отдела закупок	7
7	Взаимодействия отдела закупок	8
8	Управление документом.....	9

ОТДЕЛ ЗАКУПОК
Положение

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности отдела закупок (ОЗ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики (ПГУТИ, университет).

1.2 Отдел закупок (далее – отдел) – самостоятельное структурное подразделение университета, создаваемое в целях координации деятельности по закупке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд структурных подразделений университета, организационно входит в состав административно-кадрового управления (АКУ).

1.3 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании соответствующего решения Ученого совета ПГУТИ.

1.4 Отдел подчиняется начальнику административно-кадрового управления и находится под общим руководством ректора ПГУТИ.

1.5 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы, утверждаемыми ректором и начальником АКУ. Отдел отчитывается о своей деятельности перед ректором, ректоратом, Ученым советом университета и начальником АКУ.

1.6 В своей деятельности отдел руководствуется законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Россвязи, уставом, Коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами, стандартами и руководящими документами (РД) ПГУТИ.

1.7 Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование и прошедшее профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок.

1.8 В период отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет должностное лицо на основании приказа ректора.

1.9 Начальник и работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами университета.

1.10 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке ректором университета.

ОТДЕЛ ЗАКУПОК

Положение

1.11 Начальник отдела или лицо его замещающее, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

2 Организационная структура отдела закупок

2.1 Структуру и штат отдела, а также изменения к ним утверждает ректор университета.

2.2 Штатная численность и структура отдела устанавливаются штатным расписанием университета.

3 Основные задачи отдела закупок

– формирование и обеспечение единого подхода по вопросам повышения эффективности и результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд университета, приведение к установленным требованиям и стандартам всех регламентов и процедур;

– участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства в области закупок товаров, работ, услуг для нужд университета;

– соблюдение в процессе осуществления закупок экономических и финансовых интересов университета;

– участие в организации и осуществлении текущего и перспективного планирования потребностей университета в товарах, работах и услугах;

– организация обучения сотрудников университета по вопросам выполнения требований законодательства Российской Федерации и иных действующих нормативно-правовых актов в сфере закупок;

– подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии системы закупок (контрактной системы) и путях совершенствования её деятельности;

– участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета.

4 Функции отдела закупок

– координирует и обобщает результаты деятельности структурных подразделений, Единой комиссии и рабочей группы по вопросам закупки товаров, работ, услуг для нужд университета;

– формирует совместно с руководителями направлений и размещает в Единой информационной системе планы и планы-графики закупок;

ОТДЕЛ ЗАКУПОК
Положение

- осуществляет методическое обеспечение процесса закупок, разрабатывает проекты руководящих и нормативных документов по функционированию и совершенствованию работы контрактной системы в университете, типовую документацию по закупкам;
- совместно с ФЭУ ведёт реестры закупок и формирует установленную отчётность;
- размещает информацию о закупках и протоколы Единой комиссии на официальном сайте Единой информационной системы и электронных площадках;
- контролирует соблюдение установленных законодательством требований при заключении контрактов (гражданско-правовых договоров) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- взаимодействует с государственными органами, и общественными организациями по вопросам закупки товаров, работ, услуг для нужд университета
- организует сбор, учет и передачу в Единую комиссию заявок от участников закупки по объявленным процедурам закупок;
- осуществляет проверку и необходимую корректировку подготовленных исполнителями технических заданий, конкурсной и аукционной документации, извещений о запросе котировок и проектов контрактов (гражданско-правовых договоров) на соответствие требованиям действующего законодательства;
- организует обучение сотрудников университета на специализированных курсах и семинарах по закупкам;
- осуществляет совместно с Единой комиссией и руководителями направлений проверку участников закупки на соответствие требованиям законодательства, конкурсной и аукционной документации, запрашивает, при необходимости, сведения о них у соответствующих органов и организаций,
- осуществляет маркетинговые исследования рыночных предложений в целях выявления оптимальных условий и цен на необходимую для нужд университета продукцию, представляет руководству рекомендации по их результатам;
- незамедлительно информирует руководство о выявленных фактах грубых нарушений установленных требований при закупке товаров, работ, услуг для нужд университета;
- организует иные мероприятия и выполняет иные действия, связанные с осуществлением закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

ОТДЕЛ ЗАКУПОК

Положение

5 Права отдела закупок

- права отдела реализуются его начальником, а также другими работниками отдела, согласно их распределению, установленному в должностных инструкциях и регламентах;
- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений и отдельных должностных лиц по вопросам закупки товаров, работ, услуг для нужд университета. О результатах проверок докладывать руководству университета;
- запрашивать и получать от руководства университета, и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и университета в целом, обеспечению эффективного функционирования контрактной системы и улучшению системы менеджмента качества (СМК);
- участвовать в подборе и расстановке кадров, участвующих в работе контрактной системы;
- вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и должностных лиц, участвующих в организации закупок товаров, работ, услуг для нужд университета;
- вести переписку и участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

6 Ответственность отдела закупок

6.1 Персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций несёт начальник отдела, в том числе за:

- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности, своевременное и правильное выполнение требований документов СМК;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ОТДЕЛ ЗАКУПОК
Положение

- соблюдение действующего законодательства по труду, сохранность учетно-кадровой документации, соблюдение служебной этики;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.2 Ответственность других работников отдела определяется их должностными инструкциями.

7 Взаимодействия отдела закупок

- взаимодействие с руководителями направлений и финансово-экономическим управлением по планированию и организации закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- взаимодействие с Контрактной службой и Единой комиссией по закупкам для нужд университета при выполнении установленных законодательством закупочных процедур;
- взаимодействие с отделом документационного обеспечения при подготовке приказов и распоряжений ректора, обеспечению документооборота и сдаче документов в архив;
- взаимодействие с финансово – экономическим управлением и службами административно-хозяйственной части по вопросам организации учёта, движения и списания материальных средств и материально-техническому обеспечению работы отдела;
- взаимодействие с отделом менеджмента качества по вопросам, касающимся функционирования СМК в системе закупок для нужд университета;
- взаимодействие с управлением информатизации по вопросам программного обеспечения и работы компьютерной и оргтехники;
- взаимодействие с государственными, общественными, административными и другими организациями в соответствии с поручениями руководства университета.

ОТДЕЛ ЗАКУПОК
Положение

8 Управление документом

Настоящий документ хранится в ОМК в течении срока его действия.

Изменения содержания настоящего документа производится его разработчиком в соответствии со стандартом СТО ПГУТИ 1.01.4.

Настоящий документ доводится до исполнителей сотрудниками ОМК, согласно перечню рассылки.

ОТДЕЛ ЗАКУПОК
Положение

Сведения о разработке и согласовании
РД ПГУТИ 4.29.6 – 2016.
«Отдел закупок. Положение»

Разработан

Начальник АКУ
должность

Каминир В.О.
Ф.И.О.


подпись

24.03.2016
дата

Согласовано

Проректор по УР
должность

Мишин Д.В.
Ф.И.О.



подпись

28.03.2016
дата

Начальник ОМК
должность

Витевская О.В.
Ф.И.О.


подпись

28.03.2016
дата

Юрисконсульт
должность

Карномазова М.О.
Ф.И.О.


подпись

28.03.2016
дата