

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Косенок Сергей Михайлович
 Должность: ректор
 Дата: 19.08.2024 08:38:02
 Уникальный идентификатор документа:
 e3a68f5e001762674b54f4998099d3d6bfdcf836

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
 «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СМК СурГУ ПСП-7.6-22

Положение об отделе организации закупок

Редакция №1

стр. 1 из 9



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор С.М. Косенок

« 19 » 08 2022 г.

Система менеджмента качества СурГУ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК

ПСП-7.6-22


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	Шерстнева А.Ю.	<i>А.Ю. Шерстнева</i>	14.01.2022
Начальник юридического отдела	Жигарева Н.С.	<i>Н.С. Жигарева</i>	14.01.2022
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.	<i>Л.А. Климович</i>	13.01.2022

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела по управлению имуществом	Саламатин К.В.	<i>К.В. Саламатин</i>	10.01.2022
---	----------------	-----------------------	------------

г. Сургут – 2022

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.6-22	
		Положение об отделе организации закупок	Редакция №1 стр. 2 из 9

1. Общие положения

1.1. Отдел организации закупок (далее – Отдел) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет) и действует на основании настоящего положения.

1.2. Полное наименование отдела – отдел организации закупок, сокращённое – ООЗ.

1.3. Отдел создан 1 февраля 2022г. по приказу ректора №03/лс-о от 10 января 2022 года.

Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора СурГУ, либо лицом, его замещающим в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно начальнику управления имуществом и материально-технического обеспечения (далее – начальник управления).

1.5. Руководство ООЗ осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора СурГУ.

1.6. В период длительного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника отдела его функции исполняет один из сотрудников отдела, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника отдела, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.


1.7. В своей деятельности ООЗ руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе);
- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования, управления качеством и сертификации;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в области своего направления деятельности;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Стратегией развития СурГУ на 2020-2024 годы;
- Политикой СурГУ в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- документацией СМК СурГУ;
- приказами, распоряжениями и поручениями ректора;
- распоряжениями курирующего проректора;
- настоящим Положением.

1.8. Работа ООЗ организуется в соответствии с настоящим Положением с учётом стратегических и текущих планов работы Университета. Организационно-правовой основой деятельности отдела является годовой план работы, утверждаемый в установленном порядке.

2. Цели и задачи

2.1. Цели ООЗ – 1) осуществление закупок товаров, работ и услуг для нужд СурГУ в целях своевременного и бесперебойного обеспечения потребностей структурных подразделений

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.6-22	
		Положение об отделе организации закупок	Редакция №1 стр. 3 из 9

Университета; 2) обеспечение должного уровня конкуренции при закупках, объективности, беспристрастности и прозрачности процедур закупок, справедливого и равного отношения ко всем поставщикам.

2.2. Для достижения поставленной цели ООЗ решает следующие задачи:

- планирование закупочной деятельности;
- организация закупочной деятельности в рамках утвержденного плана-финансово-хозяйственной деятельности СурГУ;
- проверка, анализ и оценка информации о законности, обоснованности, своевременности закупок по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам;
- разработка документации о закупках (за исключением закупок товаров, входящих в ведение управления информатизации, учебно-методического управления, управления общественных связей и информационно-издательской деятельности и научной библиотеки);
- формирование пакета документов для организации закупок товаров путем проведения закупочных процедур в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Законом о контрактной системе;
- определение поставщика (подрядчика, исполнителя);
- применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- организация приемки товаров по компетенции Отдела на соответствие условий, предусмотренных контрактом.

3. Функции и полномочия


3.1. В рамках решения поставленных задач и указанных процессов ООЗ выполняет следующие основные функции:

1) в рамках планирования закупочной деятельности:

- составление сводных таблиц потребностей в товарах по компетенции Отдела на основании потребностей структурных подразделений;
- разрабатывает план закупок;
- подготавливает изменения для внесения в план закупок;
- размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;
- разрабатывает план-график закупок;
- подготавливает изменения для внесения в план-график;
- размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- организует, в случае необходимости, на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров по компетенции отдела;

2) в рамках организации закупочной деятельности в рамках утвержденного плана-финансово-хозяйственной деятельности СурГУ:

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.6-22	
		Положение об отделе организации закупок	Редакция №1 стр. 4 из 9

направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами и иной информации;

- обеспечивает заключение государственных контрактов (гражданско-правовых договоров);

- организация приемки товаров по компетенции Отдела, в том числе: путем организации приемочной комиссии, контроль качества, количества, комплектности товаров в соответствии с условиями контрактов и их передачи материально-ответственным лицам;

- контроль за своевременностью предоставления предъявленных к акцепту счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты;

3) в рамках проверки, анализа и оценки информации о законности, обоснованности, своевременности закупок по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам:

- проверка законности предоставленных поставщиками (исполнителями, подрядчиками) рабочей документации;

в рамках разработки документации о закупках:

- составление технических заданий на закупку товаров;

- согласование технических заданий на закупку товаров со структурными подразделениями, инициировавшими закупку товаров;

- подготовка обоснования начальной (максимальной) цены контракта (в том числе подготовка запросов ценовых предложений, сбор коммерческих предложений);

4) в рамках формирования пакета документов для организации закупок товаров путем проведения закупочных процедур:

- проверка документов структурных подразделений, связанных с закупкой товаров, работ, услуг;

- информирование инициатора о результатах проверки;

- подготовка пакета документов для проведения конкурентных процедур закупок товаров по компетенции отдела в соответствии с планом графиком закупок товаров, работ, услуг на основании потребностей структурных подразделений в товарах по компетенции отдела;

5) в рамках определения поставщика (подрядчика, исполнителя):

- изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов потенциальных поставщиков по товарам по компетенции

- обеспечение взаимодействия с поставщиками по вопросам условий поставки товаров определенными контрактами (договорами);


- установление связей как с существующими, так и с перспективными поставщиками, в первую очередь по вопросам цен и качества товаров;

- поиск по каждому виду товара трех и более поставщиков с целью устранения зависимости от одного поставщика и минимизации потерь от срывов поставок сырья, а также понижения цен на эту продукцию;

б) в рамках применения мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта:

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

- привлечение экспертов, экспертных организаций;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.6-22	
		Положение об отделе организации закупок	Редакция №1 стр. 5 из 9

7) в рамках организации приемки товаров на соответствие условий, предусмотренных контрактом:

– участие назначенных приказом работников Отдела в работе комиссий (аукционных, котировочных, конкурсных, приемочных, экспертных и т.д.).

3.2. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

3.3. Начальник и сотрудники Отдела, по распределению обязанностей в должностных инструкциях, для выполнения своих обязанностей имеют право:

– привлекать, при необходимости (по согласованию руководством), к решению задач в пределах компетенции Отдела сотрудников СурГУ, включая создание рабочих, инициативных и экспертных групп;

– инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по профилю Отдела;

– запрашивать и получать от структурных подразделений Университета в установленном порядке необходимую для работы Отдела информацию, материалы, служебную документацию;

– делать представления и давать оценку качества структурных подразделений, качества выполнения ими работ в пределах своей компетенции;

– организовывать и проводить мероприятия, направленные на реализацию организационных, экспертно-аналитических и информационно-консультационных функций Отдела;

– делать заключения, давать рекомендации и установки по результатам проведённых мероприятий, контролировать их реализацию;

– организовывать и проводить в структурных подразделениях Университета (по согласованию с проректорами) плановые и внеплановые мероприятия, направленные на реализацию аудиторских и контрольных функций Отдела;

– присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления Университета, институтов, заседаниях кафедр, посещать (после предварительного уведомления заведующих кафедрами) учебные занятия всех видов;

– повышать квалификацию в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации;

4. Ответственность

4.1. Отдел и его начальник несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:


– организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел, качественную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

– выполнение в сроки заданий руководства Университета, касающейся своей сферы деятельности;

– соблюдение действующего законодательства при решении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

– правильное и квалифицированное оформление подготавливаемых документов и содержание служебной документации;

– соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.6-22	
		Положение об отделе организации закупок	Редакция №1 стр. 6 из 9


- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- проведение квалифицированных консультаций сотрудников по вопросам своей деятельности;
- сохранность сведений, составляющих коммерческую тайну.

4.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

5. Взаимоотношение и связи с подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по подготовки и осуществления закупок товаров, работ и услуг:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Ректор	– приказы, распоряжения, поручения	– предложения по улучшению деятельности ООЗ и иных структурных подразделений СурГУ; – проекты приказов и распоряжений, касающиеся непосредственной деятельности Отдела
Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	– распоряжения	– служебные записки, касающиеся непосредственной деятельности отдела;
Управление имущества и материально-технического обеспечения	– задания, указания и устные поручения	– план работы отдела; – отчёты о работе Отдела; – служебные записки, касающиеся непосредственной деятельности отдела;
Учебно-методическое управление, Управление информатизации, Управление общественных связей и информационно-издательской деятельности; Научная библиотека	– служебные записки, касающиеся закупочной деятельности	– предоставление сведений о результатах мероприятий по закупочной деятельности
Инициаторы закупок	– служебные записки, касающиеся закупочной деятельности	– предоставление сведений о результатах мероприятий по закупочной деятельности
Отдел кадров	– реестр должностей университета; – формы документов для заполнения	– графики очередных отпусков работников; – табель учёта рабочего времени; – служебные записки о применении к работникам отдела поощрений, о привлечении работников отдела к дисциплинарной ответственности;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-7.6-22	
		Положение об отделе организации закупок	Редакция №1
			стр. 7 из 9

		– методические и информационные материалы в области качества
Административный отдел	– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки; – запросы о предоставлении информации по поручениям руководства; – почтовая корреспонденция	– проекты приказов, писем, организационно-распорядительных документов; – почтовая корреспонденция для отправки
ООТиЗП	–	– результаты мониторинга научных и педагогических работников;

СУРГУТ

