	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФГБОУ ВПО «АмГУ»
	Положение о структурном подразделении
ПСП 32-2014	Положение об управлении закупок


УТВЕРЖДЕНО
 приказом ректора
 от 06.10.2014 г. № 350-02

ПОЛОЖЕНИЕ
 об управлении закупок

ПСП 32-2014


Благовещенск, 2014

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления закупок	Петров Ю.А. <i>Петров</i>	30.09.2014
Версия: 01	Дата введения документа	Экземпляр: <u>1</u>	Стр 1 из 16

	ФГБОУ ВПО «АмГУ»
	Положение о структурном подразделении
	ПСП 32-2014

Содержание

1 Общие положения	4
2 Цели и задачи	5
3 Функции	6
4 Обязанности	6
5 Права	7
6 Ответственность	8
7 Взаимодействие	9
Лист ознакомления	12
Матрица распределения полномочий и ответственности	13
Структура управления подразделения (схема)	14
Лист регистрации изменений	15
Лист согласования	16

	ФГБОУ ВПО «АмГУ»
	Положение о структурном подразделении
	ПСП 32-2014

Используемые сокращения

В настоящем Положении о структурном подразделении используются следующие сокращения:

АмГУ – Амурский государственный университет;

ПСП – положение о структурном подразделении;

РФ – Российская Федерация;

СМК – система менеджмента качества;


УЗ – управление закупок

ФАС – Федеральная антимонопольная служба;

УФК – Управление Федерального Казначейства;

МЭР – Министерство экономического развития РФ

ФЗ – Федеральный закон

	ФГБОУ ВПО «АмГУ»
	Положение о структурном подразделении
	ПСП 32-2014

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Управление закупок (УЗ) является структурным подразделением АмГУ; создано и действует на основании приказа ректора от 24.05.2007 № 43-ш.

1.2 УЗ возглавляется начальником.

1.3 Начальник УЗ назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по экономике и перспективному развитию. В период временного отсутствия начальника УЗ исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника УЗ.

1.4 УЗ в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями ректора АмГУ, Политикой в области качества, целями АмГУ и подразделения в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, документацией СМК АмГУ, настоящим Положением.


1.5 УЗ создается и упраздняется приказом ректора по представлению проректора по экономике и перспективному развитию.

1.6 УЗ имеет свой прямоугольный штамп «Управление закупок. Дата».

1.7 УЗ вправе принимать участие в осуществлении АмГУ приносящей доход деятельности путем оказания платных услуг физическим и юридическим лицам, в том числе проведение экспертизы, предусмотренной Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Перечень платных услуг, цены на платные услуги, оказываемые УЗ, утверждаются проректором АмГУ по экономике и перспективному развитию.

1.8 УЗ не вправе оказывать платные услуги вместо услуг, предоставляемых в рамках государственного задания, доведенного АмГУ в установленном порядке.

	ФГБОУ ВПО «АмГУ»
	Положение о структурном подразделении
	ПСП 32-2014

1.9 Средства, полученные от оказания платных услуг, поступают на лицевой счет АмГУ и используются на заработную плату с отчислениями в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации работникам УЗ, участвующим в оказании платных услуг, и на развитие материально-технической базы УЗ в соответствии с утвержденной ректором АмГУ сметой.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Цель деятельности УЗ - обеспечение эффективного и целевого расходования бюджетных и внебюджетных средств АмГУ в области закупок товаров, работ, услуг для нужд АмГУ с учетом действующего законодательства.

2.2 Основная цель УЗ состоит в осуществлении единой политики по организации и проведению закупок товаров, выполнению работ и оказанию услуг по обеспечению потребностей учебного и научного процессов, своевременного и эффективного обеспечения всех подразделений АмГУ в товарах, работах, услугах.


2.3 Главными задачами УЗ являются:

проведение плановых закупок товаров, работ и услуг в соответствии с процедурами и требованиями, установленными законами: Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом РФ от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

обеспечение АмГУ необходимыми товарами, работами, услугами на основании заявок, подразделений с учетом политики АмГУ;

представление АмГУ при взаимодействии с вышестоящими организациями (ФАС, МЭР, УФК и другими государственными органами) по правовым вопросам и вопросам закупок для нужд АмГУ;

организация рационального использования материальных ресурсов АмГУ.

	ФГБОУ ВПО «АмГУ»
	Положение о структурном подразделении
	ПСП 32-2014

3 ФУНКЦИИ

УЗ выполняет следующие функции:

3.1 Организация материально-технического обеспечения структурных подразделений АмГУ.

3.2 Составление сводных спецификаций и заявок на приобретение материально-технических ресурсов.

3.3 Планирование потребностей АмГУ (на длительные периоды времени) в материальных ресурсах, с учетом финансирования, предусмотренного на эти цели.

3.4 Организация учета и исполнения поступающих заявок на приобретение ресурсов от подразделений АмГУ, осуществление контроля за распределением ресурсов согласно поданных заявок и планов.

3.5 Осуществление учета и отчетности по направлению своей деятельности.

3.6 Координирование работы с кафедрами, деканатами, структурными подразделениями АмГУ по планированию заявок на товары, работы, услуги.

4 ОБЯЗАННОСТИ


4.1 Осуществляет фактический учет закупок товаров, работ, услуг для нужд АмГУ, в том числе объемом до 100000 рублей.

4.2 Согласовывает способ размещения заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

4.3 Осуществляет учет и отчетность по направлению своей деятельности.

4.4 Ведет реестр учета закупок малых объемов товаров, работ, услуг для нужд подразделений АмГУ.

4.5 Организует и контролирует процесс выдачи документации о торгах по запросу.

	ФГБОУ ВПО «АмГУ»
	Положение о структурном подразделении
	ПСП 32-2014

4.6 Обеспечивает оформление и подписание договоров по результатам закупочных процедур.

4.7 Контролирует соблюдение сроков размещения и опубликования информации о закупочных процедурах.

4.8 Обеспечивает заполнение и своевременное направление форм и сведений на официальном сайте РФ для размещения информации о размещении заказов.

4.9 Обеспечивает заполнение и своевременное направление форм статистической отчетности 1-Контракт.

4.10 Организует выписывание счетов на приобретение товаров по заявкам кафедр, деканатов, структурных подразделений.

4.11 Обеспечивает регистрацию в журнале операций движения основных средств, товарно-материальных ценностей поступивших на склад.

4.12 Обеспечивает сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей.


4.13 Обеспечивает выполнение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

5 ПРАВА

УЗ в лице начальника управления имеет право:

представлять АмГУ в других организациях в пределах своей компетенции;
привлекать сотрудников АмГУ к деятельности УЗ в пределах своей компетенции;

получать от руководства АмГУ необходимые для своей деятельности ресурсы;

	ФГБОУ ВПО «АмГУ»
	Положение о структурном подразделении
	ПСП 32-2014

иметь доступ к информации АмГУ, необходимой для осуществления задач и функций УЗ;

направлять сведения о выявленных в процессе деятельности недостатках, влияющих на работу УЗ;

участвовать в установленном порядке в приеме, перемещении и увольнении сотрудников УЗ;

представлять отличившихся сотрудников к моральному и материальному поощрению;

запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные, требуемые для проведения процедуры закупок с учетом нормативных требований;

контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства в области закупок.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ


6.1 УЗ в лице начальника управления несет ответственность:

за ненадлежащее исполнение своих задач и функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

за реализацию Миссии, Политики и Целей АмГУ в области качества не в полном объеме;

за не доведение до сведения сотрудников приказов, распоряжений, правил и поощрений руководства АмГУ, а также иной информации организационного характера, касающейся подразделения;

за не соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности;

	ФГБОУ ВПО «АмГУ»
	Положение о структурном подразделении
	ПСП 32-2014

за не выполнение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов и документации СМК;

за распространение персональных данных сотрудников АмГУ;


за нерациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;

за не обеспечение сохранности документов, с которыми работают сотрудники подразделения.


6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ


Наименование подразделения	Получение	Предоставление
Планово-финансовое управление	Утвержденного штатного расписания УЗ, счетов на оплату за поставку товара, выполнения работ, оказания услуг. Представляет: необходимую информацию.	Представляет счета на оплату с учетом исполнения договоров, счета на оплату товара, работ услуг в объеме малых закупок, отчеты и информацию по роду своей деятельности.
Бухгалтерия	Информацию по принадлежности; учетные данные по оплатам; учетные данные о получении обеспече-	Служебные записки о возврате обеспечения.

	ФГБОУ ВПО «АмГУ»
	Положение о структурном подразделении
	ПСП 32-2014

Наименование подразделения	Получение	Предоставление
	ния; выписка доверенностей, представляет: необходимую информацию.	
Управление эксплуатации	Информацию о планируемых расходах на текущую деятельность проведения ремонтных работ, потребность в электрических, сантехнических товарах. Результаты исполнения договоров.	Предоставляет товар, услуги, работы по потребностям.
Отдел капитального строительства	Информацию о порядке и сроках проведения строительных работ и капитальных ремонтах; информацию о ходе строительства и капитального ремонта, результаты исполнения договоров контрактов.	Определение НМЦ договоров на закупку товара, оказания услуг, выполнения работ.
Структурные подразделения АмГУ	Информации о планируемых закупках на текущий период. Служебные записки о внеплановых потреб-	Предоставляет товар, услуги, работы по потребностям. Ежемесячная выдача со

	ФГБОУ ВПО «АмГУ»
	Положение о структурном подразделении
	ПСП 32-2014


Наименование подразделения	Получение	Предоставление
	ностях.	склада бумажно-беловых товаров. Ежемесячная выдача со склада пенно-мыльных принадлежностей.
Гараж	Информацию о потребности в горюче-смазочных материалах. Предоставляет транспорт по потребности.	Информацию о предоставлении транспорта. Определение НМЦ договоров на закупку горюче-смазочных материалов, запасных частей, выполнения ремонтных работ транспортных средств.
Комбинат питания	Информацию о потребности товара, мониторинг цен продовольственных товаров.	Определение НМЦ договоров на закупку товара.

	ФГБОУ ВПО «АмГУ»
	Положение о структурном подразделении
	ПСП 32-2014

Лист ознакомления

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

- | | | | |
|------------------------------|------------------|-----------------|---------------|
| 1. Начальник УЗ | _____ | Ю.А.Петров | _____ |
| | <i>(Подпись)</i> | | <i>(Дата)</i> |
| 2. Заместитель начальника УЗ | _____ | А.В. Шипицина | _____ |
| | <i>(Подпись)</i> | | <i>(Дата)</i> |
| 3. Экономист УЗ | _____ | А.Ю. Федорова | _____ |
| | <i>(Подпись)</i> | | <i>(Дата)</i> |
| 4. Экономист МТС УЗ | _____ | М.В.Черных | _____ |
| | <i>(Подпись)</i> | | <i>(Дата)</i> |
| 5. Заведующий складом УЗ | _____ | Л.В. Никифорова | _____ |
| | <i>(Подпись)</i> | | <i>(Дата)</i> |

	ФГБОУ ВПО «АмГУ»
	Положение о структурном подразделении
	ПСП 32-2014

Матрица распределения полномочий и ответственности


Основные виды деятельности	Начальник	Заместитель начальника	Экономист	Экономист МТС	Заведующий складом
Размещает, подготавливает и проводит заказы путем проведения конкурса, аукциона в электронной форме, запроса котировок цен	о	у	у		
Ведение реестра учета закупок малых объемов	р	о	о		
Ведение реестра договоров	р	о	о		
Регистрация заявок на участие в торгах и запросе котировок		о	о		
Соблюдение сроков размещения и опубликования информации о процедурах.	о	у	у		
Заполнение и своевременное направление форм и сведений на официальном сайте РФ для размещения информации о размещении заказов.	р	о	о		
Сохранность складированных товарно-материальных ценностей.					о
Выполнение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.				у	о
Выписывание счетов на приобретение товаров по заявкам				о	
Регистрация в журнале операций движения основных средств, товарно-материальных ценностей поступивших на склад.				о	

Р – руководит, принимает решение.

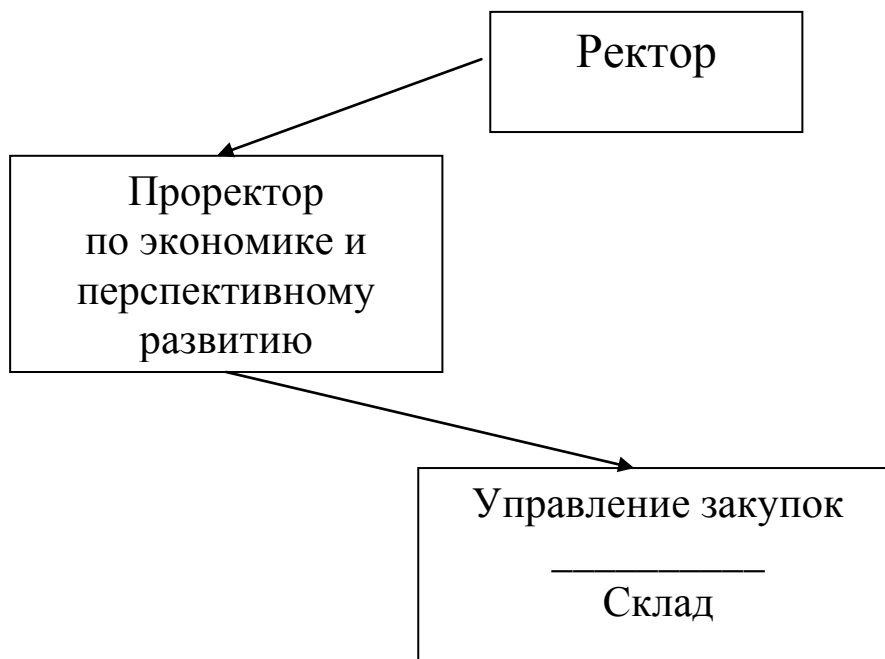
О – отвечает за выполнение.


У – участвует в выполнении.

П – получает информацию (исполняет, принимает решение)





	ФГБОУ ВПО «АмГУ»
	Положение о структурном подразделении
	ПСП 32-2014

Структура управления подразделения (схема)



	ФГБОУ ВПО «АмГУ»
	Положение о структурном подразделении
	ПСП 32-2014

Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
1.	Проректор по ЭиПР	Каширина И.Б.		30.09.14
2.	Юрисконсульт юридического отдела	Бикарт А.А.		30.09.14
3.	Начальник планово-финансового управления	Тодосейчук Н.А.		30.09.2014
4.	Начальник отдела кадров	Кальницкая Я.В.		30.09.2014