

1

Российская Федерация
Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Е.А. Сизова

«30» марта 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по закупкам

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по закупкам является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского» (далее – институт).

1.2. Отдел по закупкам института (далее – Отдел) подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе.

1.3. Утверждение Положения об отделе по закупкам, должностных инструкций работников отдела производится ректором института.

1.4. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником Отдела в соответствии с должностными инструкциями работников Отдела и настоящим Положением.

1.5. Работники Отдела в своей деятельности руководствуются действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации (Челябинская область), соглашениями (генеральным, региональным, отраслевым), Уставом института, Коллективным договором, Положением об оплате труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных работников института, настоящим Положением, должностными инструкциями, приказами ректора института, распоряжениями проректора по административно-хозяйственной работе, другими локальными нормативными актами института.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА ПО ЗАКУПКАМ

2.1. Структура и штатная численность Отдела утверждается ректором института.

2.2. Непосредственное руководство и организацию работы Отдела осуществляет начальник отдела закупок, который вправе принимать следующие организационные решения:

2.2.1. Распределение полномочий, ответственности, обязанностей в Отделе.

2.2.2. Издание от своего имени распоряжений (как в устной, так и письменной форме), обязательных для исполнения всеми работниками Отдела, если они не противоречат законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам института.

2.2.3. Внесение предложений руководству института о применении к работникам Отдела дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей).

2.2.4. Внесение предложений руководству института о поощрении работников Отдела за добросовестное исполнение трудовых обязанностей в установленном порядке.

2.2.5. Организация текущей работы Отдела.

2.2.6. Принятие иных решений, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями и локальными нормативными актами института (приказы, распоряжения, положения и инструкции).

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ПО ЗАКУПКАМ

3.1. Подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

3.2. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключения контрактов.

3.3. Организация, в случае необходимости на стадии планирования закупок, консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.4. Устранять возможность злоупотреблений и коррупции при осуществлении закупок.

3.5. Осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ПО ЗАКУПКАМ

Для выполнения поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

4.1. Разработка и представление на утверждение проектов приказов, инструкций, положений необходимых для работы контрактной службы ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского» и Единой комиссии по осуществлению закупок ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского».

4.2. Размещение информации, предусмотренной Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок в соответствии действующим законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

4.3. Подготовка и утверждение извещений о проведении конкурса (открытый, двухэтапный, с ограниченным участием), электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений.

4.4. Подготовка и утверждение документации о проведении конкурса (открытый, двухэтапный, с ограниченным участием), электронного аукциона, запроса предложений, проектов контрактов.

4.5. Проверка договоров, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на соответствие Закону о контрактной системе.

4.6. Ведение журнала регистрации контрактов (договоров) ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского».

4.7. Приём и регистрация котировочных заявок, заявок на участие в конкурсе (открытый, двухэтапный, с ограниченным участием), заявок на участие в запросе предложений.

4.8. Оформление, размещение и публикацию протоколов, составленных в ходе проведения процедуры закупки.

4.9. Подготовка заседаний Единой комиссии по осуществлению закупок;

4.10. Контроль проведения приёмки и экспертизы поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг инициаторами закупки (работниками института) на соответствие условиям контракта (договора).

4.11. Формирование ежеквартальной, годовой, иной отчетности в соответствии со сроками и установленными формами.

4.12. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.13. Осуществление подготовки материалов для предоставления в органы, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок.

4.14. Составление отчёта об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организаций и размещение его на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок по форме и в сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 17 марта 2015 г. № 238.

4.15. Осуществление контроля закупок в соответствии с пунктом 4 и 5 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе.

4.16. Согласование заключения контракта (договора) в случаях, установленных Законом о контрактной системе, с органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок.

4.17. Выполнение требований охраны труда, техники безопасности, санитарных норм.

4.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами института.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА ПО ЗАКУПКАМ

Работники Отдела имеют право:

5.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений института необходимые сведения, информацию, документы по вопросам работы Отдела.

5.2. Представлять ректору института предложения о поощрении отдельных работников Отдела.

5.3. Представлять интересы института по поручению ректора в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов работы Отдела.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА ПО ЗАКУПКАМ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского», комиссией по охране труда, уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессиональных союзов или трудового коллектива по основной деятельности в соответствии с «Реестром процессов и видов деятельности ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского» и «Реестром документов ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского».

6.2. Со всеми структурными подразделениями института получение, предоставление:

- информации, относящейся к деятельности института;
- документации, относящейся к деятельности Отдела;

6.3. С отделом управления персоналом получение, предоставление:

- консультаций по трудовому законодательству;
- утвержденного штатного расписания;
- проекта штатного расписания;

6.4. С бухгалтерией института получение, предоставление:

- актов на списание;
- данных о выделении денежных средств Отделу;
- анализа темпов расходования средств;
- перечня списанного оборудования и инструмента;
- перечня неиспользуемого оборудования;
- актов ремонта оборудования и инструмента;
- заявок на оплату заказанного оборудования и инструмента.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел несет ответственность:

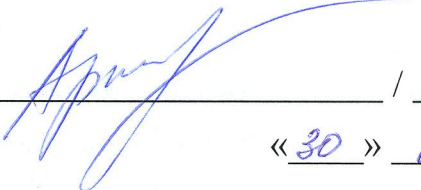
7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач;

7.2. За несоблюдение законодательства Российской Федерации, содержащего нормы трудового права;

7.3. Работники Отдела несут персональную ответственность в пределах своих должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией;

7.4. Работники Отдела могут быть привлечены к ответственности, определенной действующим законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка.

Начальник отдела
по закупкам

 / Артемьев О.Ю.
«30» марта 2019г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АХР

[Signature]

[Signature]

« 30 » март 2017 г.

Начальник ОУП

[Signature]

[Signature]

« 30 » март 2017 г.

Начальник ОПО

[Signature]

[Signature]

« 30 » март 2017 г.

Начальник СОТ

[Signature]

[Signature]

« 30 » март 2017 г.

С Положением ознакомлены:

_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.