Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПОК

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

СОДЕРЖАНИЕ:

1.Общие положения.	4
2. Структура управления	4
3. Основные задачи	5
4. Функции	6
5. Полномочия	7
6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями	7
7. Ответственность	8

1 Общие положения

1.1 Управление закупок (далее — управление) является административно-управленческим структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее — Университет).

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность управления, определяет его задачи, функции, полномочия, структуру.

1.3 Управление закупок в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ), Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», иными нормативными правовыми актами РФ, положением о закупке ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», иными локальными актами Университета и настоящим положением.

1.4 Управление закупок создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.5 Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции — со сторонними организациями.

2 Структура управления

2.1 Структуру и штатное расписание управления утверждает ректор Университета в установленном порядке.

2.2 В структуру управления входят:

- отдел планирования, организации и размещения закупок;
- отдел сопровождения закупок у единственного поставщика и ведения реестра договоров и контрактов;
- сектор контроля и исполнения договоров.

2.3 Трудовые обязанности работников управления, условия их труда определяются законодательством РФ, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями работников управления.

2.4 Общее руководство и координация деятельности управления осуществляются проректором по административно-хозяйственной деятельности.

2.5 Непосредственное руководство управлением осуществляется начальником управления закупок.

2.6 Начальник управления закупок принимается на работу и увольняется приказом ректора Университета или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке, по представлению курирующего проректора.

2.7 Начальники отделов и другие работники управления назначаются на должности и освобождаются приказом ректора, по представлению начальника управления закупок, по согласованию с курирующим проректором. Функции и задачи отделов определяются положениями об отделах, утвержденными ректором.

2.8 Распределение обязанностей между работниками подразделений производится начальниками отделов по согласованию с начальником управления закупок в соответствии с должностными инструкциями и Положением.

3. Основные задачи

Основными задачами управления являются:

3.1 Повышение эффективности закупок товаров, работ и услуг для нужд Университета на основании законодательного и нормативного методического обеспечения в этой сфере.

3.2 Организационно-техническое и правовое обеспечение процедур осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд Университета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг.

3.3 Экспертиза договоров (контрактов) на закупку товаров, работ, услуг на соответствие условий договоров (контрактов) требованиям действующего законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг, а также их регистрация в целях учета и размещения в установленных законодательством случаях в реестре договоров (контрактов) в единой информационной системе.

3.4 Планирование объемов и сроков закупок товаров, работ и услуг.

3.5 Заключение договоров (контрактов) по итогам закупочной процедуры.

3.6 Организационно-техническое и правовое обеспечение процедур осуществления приемки (отдельных этапов приемки) товаров, работ и услуг в Университете по всем принятым обязательствам, координация взаимодействия между структурными подразделениями при приемке товаров, работ и услуг, в том числе при организации экспертизы результатов закупок.

3.7 Обеспечение исполнения требований действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регламентов, положений, договоров (контрактов), в части, регулирующей

отношения, связанные с приемкой товаров, работ, услуг для нужд Университета, в части подготовки документов о приемке, проверки документов о приемке на правильность оформления и подписания должностными лицами.

3.8 Обеспечение равноправных, справедливых, недискриминационных условий участия в закупках, проводимых Университетом.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами управление выполняет следующие функции:

4.1 Планирование закупок товаров, работ, услуг на установленный законом период.

4.2 Подготовка документации по закупкам в соответствии с техническим заданием и спецификацией инициатора закупки.

4.3 Проведение закупок (согласование документов закупки и ее размещение в единой информационной системе, подготовка разъяснений и изменений в закупку и
т.д.).

4.4 Обеспечение деятельности комиссий по закупкам.

4.5 Обеспечение процесса заключения договоров (контрактов) по результатам закупочных процедур.

4.6 Согласование и обеспечение процесса подписания прямых договоров, переданных в управление, со стороны Заказчика.

4.7 Ведение реестра заключенных договоров, базы данных и архива закупочной документации по проводимым закупкам товаров, работ и услуг.

4.8 Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта (договора).

4.9 Взаимодействие с контрагентами и структурными подразделениями инициаторами закупок по обеспечению выполнения сроков и полноты представления документов приемки по поставке товаров, выполнения работ, оказания услуг на соответствие условиям договоров (контрактов) Университета.

4.10 Консультирование структурных подразделений Университета по вопросам проведения закупочной процедуры.

4.11 Представление интересов Университета на основании выданной ректором доверенности в государственных органах, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок при рассмотрении вопросов в рамках функций и полномочий управления.

5. Полномочия управления

Для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач управление имеет следующие полномочия:

5.1 Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета документы, сведения и данные, необходимые для выполнения возложенных на управление задач.

5.2 Требовать от структурных подразделений Университета четкого исполнения всех инструкций, порядков и положений, связанных с организацией и осуществлением закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета.

5.3 Организовывать проведение семинаров и совещаний по вопросам, относящимся к компетенции управления.

5.4 Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Университета по вопросам, находящимся в компетенции управления.

5.5 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию управления.

5.6 Пользоваться в установленном порядке информационными системами и базами данных Университета и создавать собственные базы данных.

5.7 Инициировать разработку документов по организации и осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета и иных документов, касающихся компетенции управления.

5.8 Представлять Университет в федеральных (региональных, муниципальных) организациях по вопросам, относящимся к компетенции управления.

5.9 Взаимодействовать со сторонними организациями по вопросам, связанным с решением возложенных на управление задач.

5.10 Осуществлять иные полномочия в рамках действующего законодательства, необходимые для выполнения задач и функций управления.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями Университета

6.1 Взаимодействие управления с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2 Взаимодействие управления с другими структурными подразделениями Университета осуществляется на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник управления, в частности за:

- выполнение возложенных на управление функций и задач;
- организацию работы управления, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства Университета, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в управлении, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками управления правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности управления;
- обеспечение целостности, достоверности, сохранности и конфиденциальности информации при осуществлении управлением своей деятельности;
- соблюдение установленных действующим законодательством и Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета.

7.2 Степень ответственности работников управления устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными документами Университета и должностными инструкциями работников управления.

7.3 За невыполнение и ненадлежащее выполнение работниками управления возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований законодательства, на них возлагается ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1 Лист рассылки

№ экземпляра	Наименование подразделения	Должность	ФИО	Подпись	Дата получения
	-				

2 Лист ознакомления

№ п/п	Наименование отдела	Должность	ФИО	Подпись	Дата

3 Лист регистрации изменений

№ п/п	Номер изменения	Номер листа	Дата внесения изменения	Дата проверки	Лицо, внесшее изменения	
					ФИО	Подпись