


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М.Кирова»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  Ю.И.Беленький
«15» 02 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОТДЕЛА ФОРМИРОВАНИЯ ЗАКУПОК

1. Общие положения

1.1. Отдел формирования закупок создан с целью совершенствования закупочной деятельности Университета.

1.2. Отдел формирования закупок (далее - Отдел) является структурным подразделением Планово-финансового управления (ПФУ).

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – 44-ФЗ), Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее – 223-ФЗ) и иными нормативно-правовыми актами в сфере закупок, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора университета, распоряжениями начальника ПФУ, правилами внутреннего распорядка СПбГЛТУ, иными локальными актами университета, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел формирования закупок возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.5. Штатное расписание Отдела утверждается ректором университета по представлению начальника ПФУ в установленном порядке.

1.6. Сотрудники Отдела принимаются на работу и увольняются приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела, привлечение к выполнению отдельных работ производится начальником Отдела.

1.7. Отдел для выполнения своих функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, а также с контролирующими органами и организациями.

2. Задачи и функции

2.1. На Отдел возложены следующие задачи:

2.1.1. Составление и исполнение плана закупок и плана-графика по 44-ФЗ и 223-ФЗ.

2.1.2. Организационно-правовое обеспечение проведения процедур закупок в соответствии с требованиями законодательства о закупках.

2.1.3. Разработка локальных актов, регулирующих осуществление закупочной деятельности.

2.1.4. Разработка системы взаимодействия Отдела и подразделений университета при осуществлении закупок.

2.1.5. Взаимодействие с государственными органами, уполномоченными осуществлять контроль в сфере закупок.

2.2. Для выполнения задач, предусмотренных настоящим положением, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

2.2.1. Правовое обеспечение деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд СПбГЛТУ.

2.2.2. Оформление и подготовка документации для проведения закупок в соответствии с требованиями законодательства.

2.2.3. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.2.4. Размещение на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок информации о закупках.

2.2.5. Прием заявок от подразделений университета на закупку товаров (работ, услуг), оформленных в установленном порядке.

2.2.6. Направление в установленном законодательством порядке сведений о недобросовестных участниках закупок.

2.2.7. Взаимодействие с потенциальными поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в рамках, установленных законодательством о закупках.

2.2.8. Ведение реестра заключенных университетом контрактов (договоров).

2.2.9. Разработка и выдача участникам закупок необходимой документации.

2.2.10. Разъяснение положений документации о закупках и внесение в нее изменений в установленном порядке.

2.2.11. Прием и регистрация заявок на участие в закупках.

2.2.12. Передача победителю закупок одного экземпляра протокола подведения итогов и проекта контракта (договора), при необходимости.

2.2.13. Хранение документов, предусмотренных законодательством о закупках в течение трех лет.

2.2.14. Консультирование работников университета, участников закупок, в том числе потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по организационным и правовым вопросам проведения закупок.

2.2.15. Подготовка предложений об изменении, дополнении или отмене локальных нормативных актов, регулирующих закупочную деятельность.

3. Права, обязанности и ответственность

3.1. Права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела вытекают из совокупности задач и функций его деятельности и отражены в должностных инструкциях.

3.2. Сотрудники отдела обязаны:

3.2.1. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на Отдел.

3.2.2. Обеспечивать соблюдение законодательства при осуществлении функций, возложенных на Отдел.

3.2.3. Выполнять Правила внутреннего распорядка университета, правила охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и безопасности.

3.2.4. Принимать меры по обеспечению надлежащего состояния рабочих мест в Отделе.

3.2.5. Принимать меры по недопущению разглашения конфиденциальной информации, коммерческой и служебной тайны.

3.3. Обязанности Отдела по взаимодействию с Единой комиссией по осуществлению закупок для нужд СПбГЛТУ:

3.3.1. Отдел своевременно информирует членов Комиссии об изменениях законодательства в области закупок.

3.3.2. Отдел разрабатывает проекты документации о проведении закупок, согласовывает с юридическим отделом университета проекты контрактов (договоров) и приложений к ним.

3.3.3. Отделом проводится анализ и обобщение результатов проведенных закупок с целью оптимизации процедуры закупок.

3.4. Права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела определены должностными инструкциями.

3.5. При изменении функций и задач, стоящих перед сотрудниками Отдела должностные инструкции пересматриваются.

4. Управление деятельностью отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора СПбГЛТУ.

4.2. Начальник Отдела подчиняется начальнику ПФУ СПбГЛТУ.

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит всей деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также поручений, приказов и распоряжений руководства СПбГЛТУ.

4.3.2. Вносит предложения начальнику ПФУ о совершенствовании деятельности Управления, повышении эффективности его работы.

4.3.3. Осуществляет непосредственное руководство и контроль за деятельностью работников Отдела.

4.3.4. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

4.3.5. Организует повышение квалификации работников Отдела.

4.3.6. Контролирует соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

4.3.7. Подготавливает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение ректору.

4.3.8. Готовит на имя начальника ПФУ предложения о поощрении и дисциплинарном взыскании работников.

4.4. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

4.4.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки поручений руководства, приказов и распоряжений СПбГЛТУ.

4.4.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой руководству СПбГЛТУ, иным лицам и организациям.

4.4.3. Сохранность документов Отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел.

4.4.4. Организацию и введение делопроизводства в Отделе в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами СПбГЛТУ.

4.5. Начальник Отдела имеет право:

4.5.1. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностной инструкцией.

4.5.2. Требовать соблюдения работниками Отдела Устава СПбГЛТУ, Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений СПбГЛТУ.

4.5.3. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений СПбГЛТУ материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.6. В период отсутствия начальника Отдела его функции осуществляет работник отдела, назначаемый приказом ректора по представлению начальника ПФУ.

5. Прекращение деятельности Отдела

5.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора СПбГЛТУ.