

Министерство сельского хозяйства РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Брянский государственный аграрный университет»

ПРИНЯТО:

Ученым советом университета

Протокол № 5

«25 » февраля 2015 г.

Утверждаю:

Ректор Брянского ГАУ

 Н.М. Белоус

«25 » февраля 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЗАКУПОК

Брянск 2015 г.

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет цели, задачи, функции и организационную структуру отдела закупок ФГБОУ ВО БГАУ.

1.2 Отдел закупок (далее- Отдел) является структурным подразделением в составе ФГБОУ ВО Брянский ГАУ (далее – университет).

1.3 Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение предоставляется по решению ректора.

1.4 Отдел формируется и действует на основании настоящего Положения.

1.5 Положение может корректироваться по обоснованному представлению начальника отдела.

1.6 Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ.

- Гражданским кодексом РФ;

- Бюджетным кодексом РФ;

- Федеральным законом от 21.07.2005 года № 94-ФЗ « О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями),

- с 01.01.2014 года Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44- ФЗ (ред. От 02.07.2013 г.) « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

- постановлениями Правительства РФ и другими НПА, регулирующими отношения, связанные с размещением государственного заказа;

- Уставом университета;

- приказами и распоряжениями ректора университета;-

- настоящим Положением.

II. Цели и задачи Отдела

2.1 Цели деятельности Отдела:

2.1.1 Определять и согласовывать способ размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для нужд университета;

2.1.2 Определять поставщиков (исполнителей , подрядчиков) через проведение торгов и запроса котировок для заключения с ними договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета;

2.1.3 Предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказа

2.2 Основные задачи отдела:

2.2.1 Обеспечение исполнения требований Федерального Закона от 21.07.2005 г. № 94 – ФЗ « О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд» , с 01.01.2014 г. Федерального Закона от 05.04.2013 г. № 44- ФЗ (ред. От 02.07.2013) « О

контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и других нормативных актов в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд.

2.2.2 Обеспечение гласности и прозрачности размещения заказа для нужд университета;

2.2.3 Качественная организация всего комплекса работ, направленных на определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях заключения с ними договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета.

III. Функции отдела

3. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1 Осуществляет планирование закупок, в том числе подготавливает план и план график закупок;

3.2. Обеспечивает организацию заказа следующими способами:

- путем проведения торгов в форме открытого аукциона, конкурса, открытого аукциона в электронной форме;

- без проведения торгов (запрос котировок цену единственного поставщика (исполнителя, подрядчика))

Решение о способе размещения заказа принимается заказчиком в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2.1 Разрабатывает конкурсную и аукционную документацию, извещения о проведении запроса котировок цен;

3.2.2 Размещает информацию о заказе на официальном сайте РФ, а также на соответствующей торговой площадке;

3.2.3 Размещает разъяснения положений конкурсной документации, документации об аукционе на официальном сайте РФ;

3.2.4 Организует проведение открытых аукционов, открытых конкурсов, рассмотрение котировочных заявок;

3.2.5 Размещает протоколы о результатах размещения заказа на официальном сайте РФ;

3.2.6 Направляет уведомления участникам заказа;

3.2.7 Направляет победителю размещения заказа проект договора;

3.3 Ведет реестр договоров и дополнительных соглашений к ним;

3.4 Готовит отчетные еженедельные, ежеквартальные, годовые документы;

3.5 Оказывает консультативную и практическую помощь другим структурным подразделениям по вопросам размещения заказа на закупку товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд университета;

3.6 Обеспечивает хранение и сохранность документов отдела в течение трех лет;

3.7 Поддерживает уровень квалификации , необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

3.8 Обеспечивает своевременное рассмотрение и исполнение документов, материалов;

3.9 Осуществляет контроль за размещением заказа для нужд университета;

3.10 Выполняет другие функции для реализации задач, предусмотренных настоящим Положением.

3.11 Отдел закупок выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями университета.

3.11.1 С ректором университета:

- получает организационно – распорядительные документы ректора, проректоров.

- представляет документы на утверждение, отчеты.

3.11.2 Со структурными подразделениями университета:

-получает заявки на размещение заказа , техническое задание на проведение конкурса, аукциона, запроса котировок цен ;

- представляет сведения о проведении конкурсов , аукционов , запросов котировок цен и их победителях .

3.11.3 С бухгалтерией:

- получает отчет об исполнении договоров, сведения о перечислении денежных средств и др.

- представляет подписанные Заказчиком и победителем размещения заказа договоры.

IV. Организационная структура Отдела

4.1 Отдел закупок является структурным подразделением университета , расположен в главном учебном корпусе по адресу: 243365, Брянская область , Выгоничский район, с. Кокино , ул. Советская д.2а

4.2 Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник, назначаемый на эту должность приказом ректора.

4.3 Сотрудники Отдела назначаются на должность приказом ректора в соответствии с трудовым законодательством .

4.4 Университет обеспечивает Отдел необходимым служебными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно – вычислительной и копировально – множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

4.5 Отдел ведет документацию и представляет планы и отчеты о работе и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

V. Права отдела

Отдел имеет право:

5.1 Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений университета сведения, материалы и документы , необходимые для осуществления возложенных на него функций.

5.2 Права работников Отдела изложены в соответствующих должностных инструкциях.

VI. Обязанности Отдела

6.1 Отдел обязан:

- при реализации своих полномочий и функций действовать в интересах университета
- проводить процедуры по размещению заказов на поставки товаров , выполнение работ, оказание услуг для нужд университета на условиях наибольшей выгоды для университета
- осуществлять размещение заказа после подписания заявки и утверждения документации ректором университета

6.2 Обязанности работников отдела изложены в соответствующих должностных инструкциях.

VII. Ответственность

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом задач и функций , предусмотренных настоящим Положением , несет начальник Отдела.

Ответственность работников устанавливается должностной инструкцией.

Положение разработал:

Начальник отдела закупок

Высоцкий Игорь Григорьевич.

