

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский государственный аэрокосмический университет
имени академика М.Ф. Решетнева»

ПРИКАЗ

25 СЕН 2013 20 г.

№ 494

г. Красноярск

Об утверждении положения
«Об отделе по размещению
государственных заказов»

В целях развития процессов по размещению государственных заказов и совершенствования работы отдела

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «Об отделе по размещению государственных заказов».
2. Признать утратившим силу положение «Об отделе по размещению государственных заказов» от 03 сентября 2008 г. № 129/328 с момента подписания настоящего приказа.

Ректор



И.В. Ковалев

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Сибирский государственный аэрокосмический университет
имени академика М.Ф. Решетнева»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от «дс» сен. 20 13 г. № 494

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по размещению государственных заказов

Красноярск 2013

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по размещению государственных заказов (далее - отдел), является структурным подразделением управления логистики (далее - УЛ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский государственный аэрокосмический университет имени академика М.Ф. Решетнева» (далее - Университет), созданным для реализации мероприятий по размещению заказов, закупки товаров, работ, услуг.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел создан приказом ректора «О создании отдела по размещению государственных заказов» от 15.02.2007 № 161.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета, по представлению начальника УЛ, по согласованию с проректором по административно – хозяйственной деятельности (далее – проректор по АХД).

1.5. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику УЛ.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством и нормативно-правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации в сфере размещения заказов, закупки товаров, работ, услуг, Уставом и другими локальными нормативными актами Университета, Политикой руководства Университета в области качества, международными стандартами ИСО серии 9000, а также настоящим Положением.

1.7. Месторасположение: г. Красноярск, проспект имени газеты «Красноярский рабочий», 31, корпус А, кабинет 107, телефон (391) 291-91-99.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структура и штаты отдела разрабатываются начальником отдела, согласовывается с начальником УЛ, проректором по АХД и утверждаются ректором.

2.2. В случае необходимости в структуре отдела приказом ректора по представлению начальника отдела, по согласованию с начальником УЛ, проректором по АХД, могут создаваться секторы и подразделения.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Отдел создан с целью обеспечения соблюдения законодательства при подготовке документации по размещению заказов, закупки товаров, работ, услуг для нужд Университета.

3.2. Основной задачей деятельности отдела является организация процедуры размещения заказов, закупки товаров, работ, услуг путем проведения торгов, запросов котировок и др.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Составляет и оформляет, на основании поступившей в отдел информации, документацию об аукционах, в том числе аукционах в электронной форме, конкурсах, запросах котировок для размещения заказов, закупок товаров, работ, услуг и др.
- 4.2. Ведение учета документации по размещению заказов, закупки товаров, работ, услуг путем проведения торгов, запросов котировок.
- 4.3. Регистрация поступающих заявок на участие в торгах, запросе котировок.
- 4.4. Организация процедуры заключения контракта по итогам размещения заказов, закупки товаров, работ, услуг путем проведения торгов, запросов котировок.
- 4.5. Хранение документации о размещении заказов, закупки товаров, работ, услуг путем проведения торгов, запросов котировок.
- 4.6. Обобщение и анализ информации о проведении процедуры размещения заказов, закупки товаров, работ, услуг в пределах функций возложенных на отдел.
- 4.7. В случае обращения подразделений Университета, проводит консультации по вопросам размещения заказов, закупки товаров, работ, услуг.
- 4.8. Подготовка и представление по согласованию с начальником УЛ и проректором по АХД ректору Университета ежегодного отчета о проделанной работе.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Отдел имеет право:

- получать от подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на отдел функций;
- пользоваться в установленном порядке информационными базами данных Университета;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Университета в установленном порядке справки, расчеты, сведения и иные документы по вопросам размещения заказов, закупки товаров, работ, услуг;
- требовать от структурных подразделений устранения противоречий, неясностей в технических заданиях на размещение заказов, закупку товаров, работ, услуг;
- при поступлении от руководителей заинтересованных структурных подразделений изменений в техническое задание, продлевать сроки подготовки документации по размещению заказов, закупки товаров, работ, услуг;
- привлекать в установленном порядке подразделения и сотрудников Университета к решению задач, стоящих перед отделом;
- выносить предложения по совершенствованию процессов в Университете связанных с размещением заказов, закупки товаров, работ, услуг;
- принимать участие в семинарах, конференциях по вопросам, связанным с размещением заказов, закупки товаров, работ, услуг.

5.2. Отдел обязан:

- осуществлять составление и оформление документации по размещению заказов, закупки товаров, работ, услуг путем проведения торгов, запросов котировок, в соответствии и на основании поступившей в отдел информации и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- формировать план-график закупок Университета и другие формы планирования о размещении заказов, закупок в соответствии с законодательством РФ, локальными актами Университета в сфере размещения заказов, закупок, на основании поступившей в отдел информации;
- обеспечивать в рамках компетенции отдела соблюдение локальных актов Университета в сфере размещения заказов, закупок, действующих в Университете, вносит предложения по их изменению, оптимизации, усовершенствованию;
- организовать размещение заказов, закупок товаров, работ, услуг в сети Интернет, устанавливать коды ОКПД в соответствии с «ОК 004-93. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг» (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 06.08.1993 № 17), регистрировать заявки на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок и др., подписывать документацию, контракты, при помощи электронных подписей лиц уполномоченных на такое подписание, в случае если такие обязанности возложены на отдел;
- принимать участие в работе с контролирующими и надзорными органами за соблюдением требований законодательства о размещении заказов, закупок в рамках текущей деятельности и проводимых проверок;
- предлагать способ размещения заказов, закупок в соответствии с требованиями законодательства РФ, планом-графиком закупок и принципом обеспечения эффективной конкуренции;
- соблюдать конфиденциальность информации, ставшей известной в ходе работы отдела;
- информировать начальника УЛ о выявленных нарушениях в сфере размещения заказов, закупки товаров, работ, услуг в ходе работы отдела.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

6.1. Для выполнения возложенных обязанностей и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует:

- со службами и подразделениями Университета - по вопросам, связанным с процедурой размещения заказов, закупки товаров, работ, услуг и вопросам обеспечения деятельности отдела;

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел в лице начальника несет ответственность за организацию деятельности по размещению заказов, закупки товаров, работ, услуг путем

проведения торгов, запросов котировок, в том числе:

- за установление непредусмотренных законодательством критериев оценки заявок на участие в торгах, их значимости, требований к участникам размещения заказов, размера обеспечения заявок на участие в торгах;
- за сокращение сроков подачи заявок на участие в торгах и запросе котировок;
- за заключение контракта с нарушением объявленных условий торгов или запроса котировок либо условий, предложенных лицом, с которым заключается контракт;
- за нарушение сроков заключения контракта;
- за соответствие подготовленной документации для размещения заказов, закупки товаров, работ, услуг путем проведения торгов, запросов котировок действующему законодательству;
- за своевременную передачу документов секретарям Единой постоянно действующей комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- за организацию заключения контракта по результатам торгов, запросов котировок;
- за соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- за обеспечение и соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

Начальник отдела по размещению
государственных заказов



И.А. Мищерский

Штатное расписание отдела

Должность	Количество
Начальник отдела	1
Инженер	2

Матрица ответственности

Процесс (деятельность)	Сотрудники подразделения	
	Начальник отдела	Инженер
Разработка документации о проведении открытого конкурса, открытого аукциона в электронной форме, запроса котировок	О	У
Согласование документации ответственными подразделениями. Утверждение	О	У
Размещение заказа в сети Интернет	О	У
Прием заявок от участников размещения заказа	О	У
Заключение контракта по итогам размещения заказа	О	У
Регистрация заключенных контрактов	О	У