

ПОЛОЖЕНИЕ Об отделе закупок

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Отделе закупок (далее - Отдел) регулирует его деятельность, определяет задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Костромской государственный университет» (далее - Университет), действует на основании настоящего Положения.

1.3. Правовую основу деятельности Отдела составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы деятельности Университета, нормативные правовые акты Костромской области, Устав Университета, локальные нормативные акты, а также настоящее Положение.

1.4. Отдел подчиняется ректору, а непосредственно по вопросам своей деятельности - проректору по административно-хозяйственной работе, который координирует и контролирует его деятельность.

1.5. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор.

2. Основные задачи

Основной задачей Отдела является организация обеспечения потребностей Университета в товарах, работах, услугах.

3. Основные функции

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Планирование и обоснование закупок, обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

3.2. Мониторинг конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, выявление наилучших технологий и других решений для

обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3.3. Организационно-техническое обеспечение осуществления конкурентных закупок у единственного поставщика;

3.4. Отражение ведения закупочной деятельности в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС);

3.5. Организация заключения контрактов, правовая экспертиза договоров в сфере закупок;

3.6. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.7. Участие в организации приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;

3.8. Претензионная и исковая работа с поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.9. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Университета при осуществлении закупочной деятельности.

4. Права и обязанности

Работники Отдела в пределах, установленных должностной инструкцией, имеют право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Участвовать в совещаниях, коллегиях, конференциях, и других мероприятиях, по вопросам своей компетенции;

4.3. Вносить в установленном порядке на рассмотрение проекты локальных нормативных актов и иных документов;

4.4. Запрашивать от работников соответствующих структурных подразделений документы и материалы, необходимое для выполнения обязанностей, входящих в его компетенцию;

4.5. Принимать участие в работе советов, комиссий, совещательных органов, Университета;

4.6. Осуществлять иные полномочия по поручению руководства Университета и непосредственно курирующего проректора.

Работники Отдела обязаны:

4.7. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности;

4.8. Визировать документы в пределах предоставленных полномочий;

4.9. Строить взаимоотношения на основе приоритетности интересов Университета, выполнять распоряжения руководства Университета, соблюдать решения его совещательных органов, локальные нормативные акты;

4.10. Соблюдать режим конфиденциальности обрабатываемой информации, в соответствии с нормами законодательства РФ, использовать все ресурсы для решения основных задач и поручений руководства Университета.

4.11. Иные права и обязанности работников Отдела, степень их ответственности определяются должностной инструкцией.

5. Организация деятельности

5.1. Руководство отделом осуществляет его начальник, который:

Руководит деятельностью отдела, распределяет обязанности между его работниками, обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины в отделе, повышение квалификации работников отдела.

Обеспечивает выполнение задач и функций отдела, установленных настоящим Положением, вносит предложения курирующему проректору по назначению, перемещению и увольнению работников отдела, поощрениям и взысканиям;

В пределах своей компетенции дает указания и распоряжения, обязательные для исполнения работниками отдела;

Представляет интересы отдела в отношениях с другими структурными подразделениями Университета;

5.2. Условия труда работников Отдела определяются трудовым договором, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;

5.3. Права и обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливается должностной инструкцией.

6. Взаимодействие и связи

6.1. Являясь структурным подразделением Университета, Отдел осуществляет взаимодействие по всем направлениям своей работы с другими структурными подразделениями и службами и вступает во взаимодействие со сторонними организациями, органами исполнительной власти по согласованию с ректором (курирующим проректором), а также в соответствии с полномочиями, установленными доверенностью.

7. Ответственность

7.1. Работники Отдела несут личную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

8. Заключительные положения

8.1. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения, в установленном порядке. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения. В случае утверждения нового положения указанное Положение утрачивает силу.

8.2. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

Согласовано: Начальник УК и ПР

Курирующий проректор: Проректор по АХР

С положением ознакомлены:

« _____ » _____ 2017 г.

« _____ » _____ 2017 г.

(Ф.И.О./подпись)

(Ф.И.О./подпись)