



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Ректор ЮЗГУ

(должность)

С. Г. Емельянов



ша 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Отдел государственных закупок

(наименование структурного подразделения)

ПСП 10.076–2013

(Издание 2)

Введено: взамен ПСП 10.076-2009 «Отдел государственных закупок»

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Организационная структура	4
3	Цели и задачи	4
4	Функции	4
5	Ответственность	6
6	Полномочия	6
7	Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями	7
	Приложение А (обязательное) – Схема организационной струк- туры отдела	8
	Лист согласования	9
	Лист регистрации изменений	10

1 Общие положения

1.1 Отдел государственных закупок (далее отдел) был организован как самостоятельное структурное подразделение приказом ректора КурскГТУ №404 от 10 июня 2009г.

1.2 Полное официальное наименование: отдел государственных закупок, сокращенное наименование – ОГЗ.

1.3 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения Ученого совета университета.

1.4 Отдел подчиняется в соответствии со «Структурой ЮЗГУ» непосредственно проректору по развитию имущественного комплекса университета.

1.5 Отдел государственных закупок возглавляет начальник ОГЗ. Начальник ОГЗ назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по развитию имущественного комплекса в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) начальника ОГЗ его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное распоряжением проректора по развитию имущественного комплекса, либо назначенное приказом ректора на основании служебной записки начальника ОГЗ.

1.6 Общее руководство работой подразделения, планирование и распределение ресурсов, координация деятельности отдела с работой других подразделений университета осуществляет начальник отдела.

1.7 Назначение на должности и освобождение от должностей сотрудников отдела производится приказом ректора университета по представлению начальника ОГЗ, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.8 В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными, организационными и распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и других вышестоящих организаций;
- Уставом университета;
- организационными, нормативными и распорядительными документами университета.

2 Организационная структура

2.1 Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности университета.

2.2 Схема организационной структуры отдела приведена в приложении А.

2.3 Состав должностей сотрудников отдела определен приказом ректора университета и отражен в штатном расписании.

3 Цели и задачи

3.1 Основной целью в деятельности отдела является обеспечение учебного процесса оборудованием, мебелью и другими расходными материалами.

3.2 Основными задачами отдела являются:

3.2.1 Организация и обеспечение производственных подразделений университета материально-техническими ресурсами.

3.2.2 Подготовка и заключение договоров на поставку товаров.

3.2.3 Организация рационального использования расходных материалов.

3.2.4 Выполнение требований по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности и производственной санитарии.

4 Функции

4.1 Отдел, руководствуясь целями и задачами, выполняет следующие функции:

4.1.1 Определение потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и др.).

4.1.2 Участие в определении источников покрытия потребности в материальных ресурсах.

4.1.3 Разработка проектов перспективных, текущих планов и балансов материально-технического обеспечения ремонтно-эксплуатационных нужд университета и его подразделений.

4.1.4 Обеспечение университета всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами требуемого качества.

4.1.5 Составление балансов материально-технического обеспечения, сводных таблиц по видам сырья, материалов.

4.1.6 Подготовка и заключение договоров с поставщиками.

4.1.7 Согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов.

4.1.8 Анализ возможностей и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.

4.1.9 Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли и заготовительных ор-

ганизаций с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов.

4.1.10 Доставка материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами.

4.1.11 Прием материально-технических ресурсов на склад университета.

4.1.12 Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склад.

4.1.13 Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и составление расчетов по этим претензиям.

4.1.14 Согласование с поставщиками изменений условий договоров.

4.1.15 Участие в разработке стандартов университета по обеспечению государственных закупок.

4.1.16 Соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и контроль за их расходованием в подразделениях университета по прямому назначению.

4.1.17 Разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с транспортировкой и хранением.

4.1.18 Организация работы склада.

4.1.19 Учет движения материально-технических ресурсов.

4.1.20 Разработка предложений по замене дорогостоящих и дефицитных материалов, сырья более доступными по цене.

4.1.21 Контроль за правильностью предъявленных к акцепту счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты.

4.2 Планирование и организация следующих мероприятий:

- организация, проведение открытых конкурсов, торгов, аукционов, оценка котировочных заявок;
- учет заявок на закупки;
- учет данных о поставщиках и проведение оценки поставщиков.
- установление связей как с существующими, так и с перспективными, включая зарубежных, поставщиками, в первую очередь по вопросам цен и качества сырья, материалов, комплектующих изделий;
- приобретение массовых видов сырья и материалов, мелких партий отдельных видов материально-технических средств;
- введение практики предпочтительной закупки сырья у организаций, осуществляющих продажу на условиях частичной предоплаты.
- поиск по каждому виду сырья и материалов двух и более поставщиков с целью устранения зависимости от одного поставщика и минимизации потерь от срывов поставок сырья, а также понижения цен на эту продукцию.

4.3 Составление:

- списков поставщиков, их реквизитов, схем прямых хозяйственных связей с поставщиками;
- заявок на материально-технические ресурсы (сводные годовые; годовые, поступившие от подразделений университета; квартальные; месячные);

- сводных данных о распределении и реализации фондов на сырье и материалы;
- документов (сводок, сведений, справок) о распределении и реализации фондов на все виды снабжения;
- актов, заключений о качестве поступающих материально-технических ресурсов.

5 Ответственность

5.1 Начальник и сотрудники отдела несут дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации за:

- нарушение действующего законодательства Российской Федерации;
- невыполнение, неточное и несвоевременное выполнение приказов и распоряжений ректора университета;
- невыполнение, некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим положением задач и функций;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета;
- составление, представление недостоверной сводной отчетности и нарушения сроков ее представления руководству университета;
- необеспечение сохранности материально-технических ресурсов;
- превышение пределов расходования средств, выделенных на материально-техническое обеспечение университета;
- растраты денежных средств, выделенных на приобретение материально-технических ресурсов;
- нарушение планов материально-технического обеспечения по срокам, объемам и номенклатуре;
- необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства университета информацией по вопросам работы отдела;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение документов и поручений руководства университета.

5.2 Распределение ответственности работников отдела определяется соответствующими должностными инструкциями.

5.3 Вид и степень ответственности работников отдела определяется вышестоящим руководством в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6 Полномочия

6.1 Отдел имеет право:

- подавать руководству университета предложения о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников отдела, их поощрению и взысканию и получать по ним ответ;

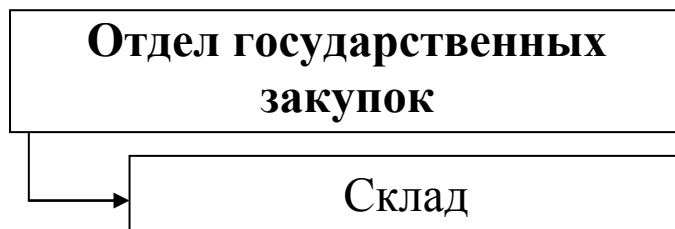
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности отдела;
- организовывать повышение квалификации сотрудников отдела, в т.ч. на платной основе;
- получать для осуществления деятельности, предусмотренные сметой, планами и штатным расписанием ресурсы, в установленном порядке, и самостоятельно ими распоряжаться в пределах своей компетенции;
- контролировать рациональность и правильность использования материально-технических ресурсов подразделениями университета;
- самостоятельно вести переписку по вопросам материально-технического снабжения;
- представлять в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

7 Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями

7.1 Для выполнения функций и реализации полномочий отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями университета.





7.2 Отдел представляет в установленном порядке университет по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями Российской Федерации и зарубежья.

Приложение А
(обязательное)
Схема организационной структуры



Лист согласования

Основание для разработки: план разработку документации СМК на 2013 г.
№ПЛ 02.01.00/09–2013

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник ОГЗ		Э.Е. Кондратенко	15.05.2013.
Проверен:	Проректор по развитию имущественного комплекса		В.В. Бредихин	21.05.2013
Согласован:	Инженер по качеству 2 кат., и.о. начальника ОМК		Е.М. Желиховская	17.05.2013.
	Ведущий юрисконсульт		Ю.А. Тарасов	16.05.2013.

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера страниц				Всего стра- ниц	Дата	Основание для изменения и под- пись лица, прово- дившего изменения
	изме- нённых	заме- нённых	аннули- рован- ных	но- вых			
1	1	-	-	-	1	03.07.2015	Приказ № 524 от 09.06.2015 Д.А. Прощенко

