



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

Система менеджмента качества

Утверждаю

Ректор университета

(должность)

С. Г. Емельянов



«08» *мая* 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Отдел государственных закупок

(наименование структурного подразделения)

ПСП 10.076–2018

(Издание 3)

Введено: взамен ПСП 10.076-2013 «Отдел государственных закупок» (издание 2)

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Организационная структура	4
3 Цели и задачи	4
4 Функции	5
5 Ответственность	7
6 Полномочия	7
7 Взаимодействия с другими подразделениями ЮЗГУ и сторонними организациями	8
Приложение А – Схема структуры отдела государственных закупок	9
Лист согласования	10
Лист ознакомления	11
Лист регистрации изменений	12

1 Общие положения

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

1.2 Отдел государственных закупок (далее отдел) организован в соответствии с приказом ректора университета от 10.06.2009г. №404, путем переименования отдела материально-технического снабжения, созданного на основании Министерства высшего и среднего специального образования РСФСР от 09.09.1964 г. № 651.

1.3 Основанием для изменения структуры, реорганизации (ликвидации) отдела является приказ ректора университета на основании решения ученого совета.

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

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

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

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

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

1.9 В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом 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;
- решениями ученого совета университета;
- нормативными и распорядительными документами университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- настоящим положением.

2 Организационная структура

2.1 Структура и штатная численность отдела утверждаются приказом ректора университета с учетом специфики и объема работ.

2.2 Состав должностей работников отдела определен приказом ректора университета и отражен в штатном расписании университета.

2.3 Схема организационной структуры отдела приведена в приложении А.

2.4 Обязанности начальника отдела, работников отдела определяются должностными инструкциями.

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 (контрактов) на поставку товаров, работ, услуг.

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 организаций 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 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
- планов закупок и планов-графиков закупок товаров, работ, услуг.

5 Ответственность

5.1 Работники отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- нарушение действующего законодательства Российской Федерации;
- невыполнение, несвоевременное или некачественное выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка работников университета;
- невыполнение приказов ректора, распоряжений ректора и проректоров университета;
- невыполнение своих должностных обязанностей и правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- причинение ущерба университету;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности;
- разглашение конфиденциальной информации.

6 Полномочия

6.1 При осуществлении своих функций отдел в лице начальника имеет право:

- подавать руководству университета предложения о штатном расписании, приему, увольнению и перемещениям работников 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 работников 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

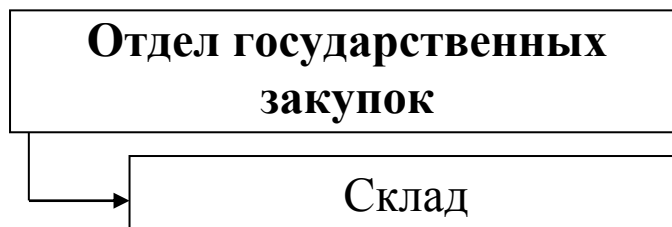
7.1 Отдел взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями университета по вопросам осуществления закупок для государственных нужд и материально-технического обеспечения.

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 отдела государственных закупок



Лист согласования

Основание для разработки: приказ от 16.04.2018 №231

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник ОГЗ		Кондратенко Э.Е.	03.05.18
Проверен:	Проректор по развитию имущественного комплекса и социальной работе		Ларина О.Г.	03.05.18
Согласован:	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	04.05.2018.
	Ведущий юрисконсульт		Будовская Е.В.	03.05.18

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заменё- нных	аннулиро- ванных	новых			