

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.09.2011 13:47:58
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca164848c8a8eb3e9678951e601



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

**«Уральский государственный экономический университет»
(ФГБОУ ВПО «УрГЭУ»)**

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

ПСП 12

Екатеринбург
2012



УТВЕРЖДАЮ

Ректор УрГЭУ

М.В. Федоров

2012 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Отдел государственных закупок» Уральского государственного экономического университета является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный экономический университет» (далее по тексту Университет, УрГЭУ).

Отдел создан по приказу Ректора университета № 303/1 от 06.12.2011 года для организации эффективного управления процедурами закупок для нужд Университета, обеспечение контроля в области комплексного и качественного проведения закупок товаров, работ услуг для нужд Университета.

1.2. Полное наименование: «Отдел государственных закупок Уральского государственного экономического университета».

1.3. Сокращенное наименование: ОГЗ УрГЭУ (далее по тексту Отдел).

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.07.2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Уставом Университета, другими нормативными правовыми актами Университета и настоящим Положением.

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

1.6. Отдел государственных закупок формируется и действует на основании настоящего Положения.

2. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Цели Отдела:

Основной целью деятельности Отдела является планирование, организация эффективного управления процедурами закупок для нужд Университета, обеспечение контроля в области комплексного и качественного проведения закупок товаров, работ услуг для нужд Университета.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. Повышение эффективности закупок товаров работ и услуг для нужд Университета в соответствии с законодательством.



2.2.2. Планирование и прогнозирование объёмов и сроков закупок товаров, работ и услуг, а так же определение способов размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета.

2.2.3. Разработка Сводного плана-графика размещения заказов для нужд Университета.

2.2.4. Проведение работы по размещению заказа на закупку продукции, оказание услуг, выполнение работ для нужд Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов и Регламентом организации работы по проведению закупок, утвержденным ректором Университета.

2.2.5. Сопровождение размещения заказов в системе электронного документооборота на электронной торговой площадке.

2.2.6. Обеспечение гласности и прозрачности размещения государственного заказа.

2.2.7. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при размещении заказов.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Отдел в соответствии с возложенными на него целями и задачами выполняет следующие основные функции:

3.1. Разработка Положения о Единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета (далее – Единой комиссии) и внесение в него изменений.

3.2. Подготовка и представление на утверждение проектов приказов о составе Единой комиссии.

3.3. Координация работы Единой комиссии.

3.4. Разработка Регламента организации работы по проведению закупок для нужд Университета и внесение в него изменений.

3.5. Составление и согласование Сводного плана-графика размещения заказов для нужд Университета, утверждение его ректором Университета.

3.6. Направление подразделениям Университета предложений по улучшению организации работы планирования, связанной с закупками товаров, работ и услуг в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.7. Согласование договоров и ведение реестра закупок по группам товаров, выполнения работ, оказания услуг на сумму, установленную Указанием ЦБ РФ по предельному размеру расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами в рамках одного договора;



3.8. Получение и регистрация заявок от иницирующих размещение заказа структурных подразделений Университета на размещение заказов по закупке товаров, оказанию услуг, выполнению работ для нужд Университета.

3.9. Координация и контроль за работой структурных подразделений Университета, при выполнении обязанностей по закупке товаров, работ и услуг.

3.10. Оказание методологической и практической помощи уполномоченным лицам по вопросам размещения заказа на закупку товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд Университета.

3.11. Оценка обоснованности стоимости закупаемых товаров, работ, услуг.

3.12. Разработка извещений, документации на проведение открытых конкурсов, открытых аукционов в электронной форме и запросов котировок цен на размещение заказов для нужд Университета.

3.13. Разработка проектов внесения изменений к документации на проведение открытых конкурсов, открытых аукционов в электронной форме, отмена открытых конкурсов, открытых аукционов в электронной форме на основании служебной записки от руководителя структурного подразделения Университета инициировавшего закупку, подготовка разъяснений на поступившие запросы от участников размещения заказов, публикация разъяснений на официальном сайте Российской Федерации.

3.14. Формирование, размещение на официальном сайте (публикация) и разъяснение всех материалов, необходимых для проведения закупок путем проведения торгов (открытый конкурс, открытый, аукцион в электронной форме) и без проведения торгов (запрос котировок цен), согласно законодательству Российской Федерации о размещении заказов.

3.15. Прием и регистрация заявок на участие в открытом конкурсе и котировочных заявок от участников размещения заказа.

3.16. Ведение аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам.

3.17. Ведение Протокола вскрытия конвертов и Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, Протокола аукциона, Протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

3.18. Визирование и указание на счетах кода ОКДП.

3.19. Осуществление контроля за возвратом обеспечения заявок на участие в открытом конкурсе.

3.20. Подготовка ответов на запросы участников торгов о разъяснении результатов рассмотрения и оценки заявок.

3.21. Контроль за соблюдением сроков заключения гражданско-правовых договоров по итогам проведения открытых конкурсов, открытых аукционов в электронной форме, запросов котировок цен, предусмотренных законодательством.



3.22. Подготовка и согласование проектов гражданско-правовых договоров, ведение реестра заключенных гражданско-правовых договоров, размещение сведений о гражданско-правовых договорах на официальном сайте Российской Федерации.

3.23. Осуществление контроля за своевременным предоставлением структурными подразделениями Университета информации Отделу о гражданско-правовых договорах (дополнительные соглашения, информация об исполнении) для размещения на официальном сайте Российской Федерации.

3.24. Направление в реестр недобросовестных поставщиков сведений об участниках размещения заказа, уклонившихся от заключения гражданско-правового договора, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми гражданско-правовые договоры расторгнуты по решению суда в связи с существенным нарушением ими условий гражданско-правовых договоров.

3.25. Формирование архива документов по размещению заказов путем проведения торгов (открытый конкурс, открытый аукцион в электронной форме) и без проведения торгов (запрос котировок цен), хранение архива в течение трех лет с момента проведения открытого конкурса, открытого аукциона в электронной форме, запроса котировок.

3.26. Разработка предложений по снижению расходов Университета.

3.27. Осуществление взаимодействия с внешними организациями по вопросам входящим в компетенцию отдела.

3.28. Подготовка отчетов по направлениям деятельности.

3.29. Осуществление взаимодействия с территориальными органами Федеральной антимонопольной службы по правовым вопросам размещения заказов для нужд Университета.

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

4. СТАТУС ОТДЕЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

Отдел государственных закупок УрГЭУ является структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Уральский государственный экономический университет» и вправе осуществлять следующие действия:

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

4.2. Принимать участие в совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности отдела государственных закупок.

4.3. Разрабатывать документы, необходимые для размещения государственных заказов соответствующими способами.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела.

4.5. Участвовать в системе подготовки и переподготовки специалистов.



4.6.Повышать уровень профессиональной подготовки, профессиональных знаний.

4.7.Права работников Отдела изложены в соответствующих должностных инструкциях.

4.8.Работники Отдела обязаны:

4.8.1.Выполнять обязательства, согласно Устава УрГЭУ, иных локальных актов УрГЭУ, законодательства РФ, настоящего Положения и заключенных им договоров;

4.8.2.Обеспечивать соблюдение правил внутреннего распорядка Университета работниками Отдела;

4.8.3.Выполнять приказы и распоряжения ректора, проректора по принадлежности (согласно приказа о распределении);

4.8.4.Нести полную ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

4.8.5.Степень ответственности работников Отдела определяется их должностными инструкциями.

5.УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

5.1. Отдел находится в подчинении ректора или проректора (по приказу о распределении обязанностей) Университета.

5.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора (по приказу о распределении обязанностей). В период отсутствия начальника отдела руководство отделом осуществляет работник Отдела, назначенный начальником Отдела и согласованный с проректором (по приказу о распределении обязанностей).

5.3. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника Отдела и согласованию с проректором (по приказу о распределении обязанностей).

5.4. Права и обязанности работников Отдела определяются настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.5. Работники Отдела осуществляют свою деятельность на основе взаимозаменяемости.

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

6.1.Прекращение деятельности отдела осуществляется в виде его ликвидации или реорганизации.

6.2.Ликвидация (реорганизация) отдела производится приказом ректора после принятия соответствующего решения на Ученом совете УрГЭУ.



7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается ректором УрГЭУ.

7.2. В положение могут вноситься изменения по обоснованному представлению начальника Отдела государственных закупок в связи с изменением законодательства или иным обстоятельствам

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник отдела
Государственных закупок

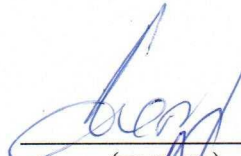

(подпись)

А.С. Микрюкова
(расшифровка подписи)

12.01.12
(дата)

СОГЛАСОВАНО:

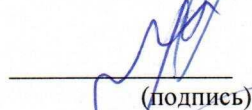
Проректор по
Имущественному комплексу


(подпись)

А.Д. Фомин
(расшифровка подписи)

12.01.12
(дата)

Начальник управления кадров


(подпись)

А.В. Репенков
(расшифровка подписи)

12.01.12
(дата)

Начальник юридического отдела


(подпись)

А.Н. Осовских
(расшифровка подписи)

12.01.12
(дата)

Начальник отдела по управлению
качеством образования


(подпись)

Т.В. Кочергина
(расшифровка подписи)

12.01.12
(дата)

ОЗНАКОМЛЕН:

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)