



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Волгоградский
государственный университет»

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе закупок

26.07.2016 г. № 86-22-317



В.В. Тараканов

07 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основы деятельности, цели и задачи, функции, права и ответственность отдела закупок.

1.2. Отдел закупок является структурным подразделением ВолГУ, осуществляет закупку товаров, работ, услуг и организацию контроля закупочной деятельности (далее ЗД) структурных подразделений (в т.ч. филиала) ВолГУ. Отдел закупок подчиняется проректору по финансово-экономической работе.

1.3. Сотрудники отдела закупок в своей деятельности руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора и проректоров ВолГУ, Уставом ВолГУ, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ВолГУ, Процедурой закупок, настоящим Положением и другими нормативными документами в соответствии с реестрами внешних и внутренних нормативных документов.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью работы отдела закупок является обеспечение структурных подразделений (в т.ч. филиала) ВолГУ материально-техническими ресурсами, продукцией и услугами сторонних организаций в соответствии с их требованиями.

2.2. Отдел закупок решает следующие задачи:

2.2.1 Организация закупок товаров, работ и услуг для нужд ВолГУ:

- планирование закупок;
- организация закупок на условиях торгов (аукционов и конкурсов) и других конкурентных процедур;
- организация закупок по договорам.

2.2.2. Организация контроля за рациональной ЗД ВолГУ.

3. Процессы и функции

В соответствии с задачами отдел закупок обеспечивает процесс закупок и контроля ЗД и в его рамках выполняет следующие функции

3.1. Составление, анализ и согласование документации для организации торгов / конкурентных процедур на закупки для нужд структурных подразделений (в т.ч. филиала) ВолГУ.

Название документа: Положение об отделе закупок			
Разработчик: Начальник отдела закупок Краснова О.Н.		Страница: 1 из 3	Версия: 2
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи			

3.2. Организация работы котировочной / аукционной / конкурсной комиссии при закупке товаров, работ, услуг для нужд структурных подразделений (в т.ч. филиала) ВолГУ.

3.3. Составление, согласование и актуализация годовых планов закупки товаров, работ, услуг для нужд ВолГУ.

3.4. Согласование условий договоров с поставщиками.

3.5. Организационное сопровождение процесса закупок и взаимодействие с поставщиками и подразделениями - заказчиками товаров (работ, услуг) в ходе исполнения договоров.

3.6. Координация деятельности по контролю ЗД структурных подразделений (в т.ч. филиала) ВолГУ в соответствии с их потребностями и финансовыми возможностями.

3.7. Анализ деятельности, разработка рекомендаций по оптимизации ЗД и содействие их внедрению.

3.8. Составление отчетов для руководства ВолГУ и контролирующих органов, а также предусмотренных законодательством о закупках РФ.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела закупок.

4.2. Начальник отдела закупок назначается и освобождается от должности приказом ректора ВолГУ по представлению проректора по финансово-экономической работе.

4.3. Начальник отдела закупок подчиняется проректору по финансово-экономической работе.

4.4. Сотрудники отдела закупок имеют право:

4.4.1. получать поступающие в ВолГУ документы и информационные материалы по своему направлению деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.4.2. запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него функций: планы, заявки, проекты технических заданий для осуществления закупок;

4.4.3. выбирать по согласованию с проректором по финансово-экономической работе способ приобретения товаров, работ, услуг для нужд структурных подразделений (в т.ч. филиала) ВолГУ: по договорам, за наличный расчет или с помощью проведения торгов (аукционов и конкурсов) / конкурентных процедур;

4.4.4. запрашивать у филиала ВолГУ план закупок товаров, работ, услуг;

4.4.5. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам материально-технического обеспечения и рационального использования материальных ресурсов (в т.ч. филиала) ВолГУ.

4.5. Сотрудники отдела закупок несут ответственность за:

4.5.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение осуществляемых функций;

4.5.2. Невыполнение приказов и распоряжений ректора и проректоров ВолГУ.

4.5.3. Нарушение норм законодательства РФ.

5. Взаимоотношения

Отдел закупок взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями ВолГУ - по вопросам увеличения и обновления материально-технической базы, обеспечения услугами сторонних организаций и контроля ЗД, в рамках своей ответственности и полномочий.

5.2. С юридическим отделом - по правовым вопросам договорной работы, по вопросам представления интересов ВолГУ в рассмотрении жалоб в сфере закупок.

5.3. С управлением кадров, управлением экономики, бухгалтерией - по вопросам проверяемого сектора ЗД соответствующего структурного подразделения ВолГУ.

5.4. Со всеми структурными подразделениями ВолГУ – по вопросам, относящимся к выполняемым работам, с ответственными лицами за составление плана закупок и подачу заявок на приобретение товаров, работ, услуг, назначенными организационно-распорядительным документом.

5.5. С филиалом ВолГУ – по вопросам планирования, рационального ведения закупок, осуществляемых с помощью проведения торгов (аукционов и конкурсов) / конкурентных процедур и ведения и контроля ЗД.

Начальник отдела закупок



О.Н.Краснова

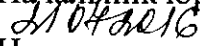
СОГЛАСОВАНО

Проректор по финансово-экономической работе



Н.В. Филипенко

Начальник юридического отдела



С.А. Сафронова

Начальник управления экономики



Е.Е. Шеховцова

Начальник управления кадров

С.В. Максимова

Начальник общего отдела

Д.В. Даниленко

Название документа: Положение об отделе закупок

Разработчик: Начальник отдела закупок Краснова О.Н.

Страница: 3 из 3

Версия: 2

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи