



ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА
Положение об отделе
государственных закупок
СМК 03-29-2013

Издание 2013-06

Лист 1 из 12



УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
А. М. Петров
«28» июня 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

Учт. экз № 1

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об отделе государственных закупок СМК 03-29-2013	Издание 2013-06
		Лист 2 из 12

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - СМК 02-08-2013 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии»
 - Уставом академии
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность академии внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также ДП, действующим в ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА.
4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета академии: протокол № 10 от 27 «июня» 2013 г

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об отделе государственных закупок СМК 03-29-2013	Издание 2013-06
		Лист 3 из 12

Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Цели и задачи отдела государственных закупок.....	4
3 Функции отдела государственных закупок.....	6
4 Взаимодействие с другими подразделениями.....	7
5 Организационная структура отдела государственных закупок.....	8
6 Права и ответственность.....	9
7 Реорганизация и ликвидация.....	9
8 Обозначения и сокращения.....	9
9 Рассылка.....	9
10 Приложения.....	9
Лист регистрации изменений.....	10
Лист ознакомления.....	11
Лист рассылки.....	12

НЕУЧТЕНА

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об отделе государственных закупок СМК 03-29-2013	Издание 2013-06
		Лист 4 из 12

1 Общие положения

1.1 Официальное название:

полное - отдел государственных закупок;

сокращенное – отсутствует.

1.2 Отдел государственных закупок является структурным подразделением входящим в состав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – академия), осуществляющим исполнение требований Федерального Закона от 21.07.2005г. №94-ФЗ и подчиняется ректору академии.

1.3 Отдел государственных закупок возглавляет начальник отдела. Состав и структура отдела государственных закупок формируются согласно штатному расписанию.

1.4 В своей деятельности отдел государственных закупок руководствуется Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 21.07.2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями), постановлениями Правительства РФ и другими НПА, регулирующими отношения, связанные с размещением государственного заказа, локальными нормативными документами академии, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета академии, а также настоящим положением.

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

1.6 Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников отдела государственных закупок.

1.7 Пользователями положения являются начальник и работники отдела государственных закупок, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.8 Поддержание настоящего положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями ДП СМК 02-08-2013. Положение может корректироваться по обоснованному представлению начальника отдела государственных закупок.

1.9 Начальник отдела государственных закупок обязан ознакомить работников отдела с данным документом под роспись.

2 Цели и задачи отдела государственных закупок

2.1 Деятельность отдела государственных закупок определяется в соответствии с Программой стратегического развития академии.

Свою Миссию коллектив академии видит в:

- удовлетворении потребности общества и государства в фундаментально образованных и гармонически развитых специалистах, владеющих современными технологиями обустройства и защиты природы, основанными на знаниях современных тенденций развития отношений между человеком и природой;

- содействию через учебную, научную и консультационную деятельность производству оптимального количества продуктов питания высокого качества, благоприятной среды обитания и устойчивого развития сельских территорий;

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об отделе государственных закупок СМК 03-29-2013	Издание 2013-06
		Лист 5 из 12

- удовлетворении потребности личности в овладении социальными и профессиональными компетенциями, позволяющими ей быть востребованной на рынке труда и в обществе.

В своей работе академия опирается на традиции, сложившиеся за девяностолетнюю историю:

- единство научной, учебной и воспитательной деятельности, дающие специалистам глубокие общенаучные знания и высокий культурный уровень;
- высокий уровень требований к студентам и преподавателям, гарантирующий соответствующее качество подготовки специалистов;
- тесное сотрудничество с представителями АПК Самарской области и соседних регионов.

Реализация нашей **Миссии** направлена на то, чтобы ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА стала признанным центром подготовки специалистов аграрного профиля в Среднем Поволжье.

Главная цель **политики в области** образования - обеспечение постоянного соответствия качества выпускаемых специалистов, разрабатываемых методик научных рекомендаций, технологий и услуг в обучении потребностям населения, государства и общества. Качество должно стать важнейшей характеристикой, влияющей на всю деятельность академии, направленную на благо студентов, родителей, работодателей, государства и общества в целом.

ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА стремится к совершенствованию предоставляемых лицензированных образовательных услуг по подготовке специалистов с высшим образованием и ученой степенью. Нашими приоритетами, при неукоснительном соблюдении законодательства РФ в области образования, являются:

- применение эффективных педагогических технологий, реализуемых на традиционной и информационной базе;
- сохранение и развитие научных школ;
- приобщение к культуре качества, обучение в области качества и вовлечение в этот процесс всех работников;
- постоянное совершенствование учебно-материальной базы и условий для работы персонала и учебы студентов, аспирантов;
- обеспечение высокого рейтинга академии;
- установление четких прав, полномочий и ответственности при управлении процессами в различных сферах деятельности вуза;
- эффективное использование ресурсов;
- разработка концепции постоянного улучшения результатов деятельности;
- контроль и управление реализацией стратегии;
- принятие решений на основе анализа фактов, опыта и деловой интуиции;
- создание социальных, экономических и организационно-технических и производственных условий, позволяющих академии успешно решать задачи в области качества образования.

Высшее руководство является лидером в реализации настоящей политики качества и обязуется обеспечить своих сотрудников поддержкой и соответствующими ресурсами.

Политика академии направлена на подтверждение того, что все предоставляемые образовательные услуги удовлетворяют требованиям потребителей.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об отделе государственных закупок СМК 03-29-2013	Издание 2013-06 Лист 6 из 12
--	--	-------------------------------------

Для реализации программы разрабатываются годовые подпрограммы с определением конкретных исполнителей и необходимых ресурсов.

Ответственность за выполнение программы возлагается на проректоров по их направлениям деятельности.

В целях рубежного контроля ход выполнения программы рассматривается на Ученом совете академии

2.2 Цели отдела государственных закупок:

2.2.1 Определять и согласовывать способ размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для нужд академии.

2.2.2 Определять поставщиков (исполнителей, подрядчиков) через проведение торгов и запросов котировок для заключения с ними гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Академии.

2.2.3 Предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказа.

2.3 Основными задачами отдела государственных закупок являются организация и осуществление на высоком уровне:

2.3.1 Обеспечение исполнения требований Федерального Закона от 21.07.2005г. № 94 – ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд» и других законодательных документов по вопросам размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд.

2.3.2 Обеспечение гласности и прозрачности размещения государственного заказа.

2.3.3 Качественная организация всего комплекса работ, направленных на определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях заключения с ними договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд академии.

3 Функции отдела государственных закупок

3.1 Деятельность отдела государственных закупок определяется закрепленными за ним функциями:

3.1.1 Обеспечивает организацию размещения заказа следующими способами:

- путем проведения торгов в форме открытого конкурса, открытого аукциона в электронной форме;
- без проведения торгов (запрос котировок, размещение заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

Решение о способе размещения заказа принимается заказчиком в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.1.2 Разрабатывает конкурсную документацию, документацию об аукционе, извещения о проведении запроса котировок.

3.1.3 Размещает информацию о заказе на официальном сайте РФ.

3.1.4 Размещает разъяснения положений конкурсной документации, документации об аукционе на официальном сайте РФ.

3.1.5 Организует проведение открытых аукционов, открытых конкурсов, рассмотрение котировочных заявок.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об отделе государственных закупок СМК 03-29-2013	Издание 2013-06
		Лист 7 из 12

3.1.6 Размещает протоколы о результатах размещения заказа на официальном сайте РФ.

3.1.7 Направляет уведомления участникам размещения заказа.

3.1.8 Направляет победителю размещения заказа проект договора.

3.1.9 Ведет реестр договоров и дополнительных соглашений к ним.

3.1.10 Готовит отчетные еженедельные, ежеквартальные, годовые документы.

3.1.11 Обеспечивает хранение и сохранность документов отдела.

3.1.12 Поддерживает уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

3.1.13 Обеспечивает своевременное рассмотрение и исполнение документов, материалов.

3.1.14 Осуществляет контроль за размещением государственного заказа.

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

4 Взаимодействие с другими подразделениями

4.1 Отдел государственных закупок выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями академии:

4.1.1 С руководством академии

Получает:

- организационно-распорядительные документы ректора.

Предоставляет:

- документы на утверждение, отчеты.

4.1.2 Со структурными подразделениями академии

Получает:

- заявки на размещение заказа, техническое задание на проведение конкурса, аукциона, запроса котировок цен;

- обоснование начальной (максимальной) цены договора.

Предоставляет:

- сведения о проведении конкурсов, аукционов, запросов котировок цен и их победителях.

4.1.3 С бухгалтерией

Получает:

- отчет об исполнении договоров, сведения о перечислении денежных средств и др.

Предоставляет:

- подписанные Заказчиком и победителем размещения заказа договоры.

4.1.4 С учебно-методическим управлением

Получает:

- нормативные документы системы менеджмента качества;

- методические рекомендации и ДП по осуществлению деятельности в рамках системы менеджмента качества;

- методическая и консультационная помощь при разработке документов СМК;

- порядковый номер документа СМК;

Предоставляет:

- ДП, положения, другие документы СМК;

- заявление о присвоении порядкового номера документу СМК;

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об отделе государственных закупок СМК 03-29-2013	Издание 2013-06
		Лист 8 из 12

- необходимые документы при проведении внутренних аудитов.

4.1.5 С центром информационных технологий

Получает:

- техническую помощь при поддержании программно-технического комплекса и технических средств в работоспособном состоянии.

Предоставляет:

- заявки и материалы для размещения на сайте академии.

4.1.6 С отделом кадров и канцелярией

Получает:

- утвержденный график отпусков работников;
- формы документов для заполнения;
- оформленные командировочные удостоверения;
- почту (внешнюю и внутреннюю);
- организационно-распорядительные документы.

Предоставляет:

- предложения в график отпусков работников;
- заявления работников о предоставлении отпуска;
- должностные инструкции работников, принятых на работу;
- письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- документы для заверения их печатями;
- письма в другие организации для рассылки.

4.1.7 С юридическим отделом:

Получает:

- готовые проекты договоров.

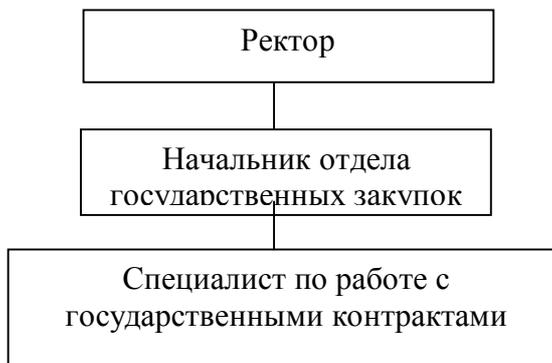
Предоставляет:

- необходимые документы для подготовки договоров.

4.1.8 Отдел государственных закупок взаимодействует с другими подразделениями академии и внешними организациями по вопросам, касающимся его деятельности.

5 Организационная структура отдела государственных закупок

Схема организационной структуры отдела государственных закупок





ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА
Положение об отделе
государственных закупок
СМК 03-29-2013

Издание 2013-06

Лист 9 из 12

6 Права и ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет руководитель отдела государственных закупок

6.2 Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников отдела государственных закупок.

7 Реорганизация и ликвидация

7.1 Отдел государственных закупок реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии.

8 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

- **ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА или академия** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»;

- **ДП** – документированная процедура;
- **ПП** – положение о подразделении;
- **СМК** – система менеджмента качества;
- **ФЗ** – Федеральный закон;
- **РФ** – Российская Федерация;
- **НПА** – нормативно-правовой акт.

9 Рассылка

Разослать:

- 1-й экз. – разработчику;
- 2-й экз. – ректору или представителю руководства по качеству;
- 3-й экз – ответственному за СМК
- 4 экз. и остальные экземпляры согласно листа рассылки

10 Приложения

10.1 Приложения отсутствуют

Разработчик:

начальник отдела государственных закупок

Согласовано:

ректор академии

начальник юридического отдела

Начальник отдела качества образования

Т.В. Петова

А.М. Петров

А.И. Стольников

Е.С. Казакова



**ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА
Положение об отделе
государственных закупок
СМК 03-29-2013**

Издание 2013-06

Лист 11 из 12

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Подразделение академии	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

