

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: ПП-03-020-2020	Стр. 2-6
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЗАКУПОК	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/	

1 Общие положения

1.1 Данное положение распространяется на деятельность отдела закупок Омского института водного транспорта – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта» (далее – Филиал).

1.2 Отдел закупок является самостоятельным структурным подразделением Филиала.

1.3 Отдел закупок создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта» (далее – Университет) по рапорту директора филиала.

1.4 Отдел закупок непосредственно подчиняется директору филиала.

1.5 Руководство деятельностью отдела закупок осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.6 Отдел закупок создается со следующими целями:

1.6.1 Повышение эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок.

1.6.2 Создание запасов, необходимых для обеспечения деятельности филиала материальными ресурсами требуемого качества.

1.7 В своей деятельности отдел закупок руководствуется Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 5.04.2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановлениями Правительства РФ и другими НПА, регулирующими отношения, связанные с размещением государственного заказа, локальными нормативными документами филиала, приказами и распоряжениями директора филиала, уставом университета, положением о филиале, антикоррупционной политикой, а также настоящим положением.

2 Организационная структура

2.1 Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает ректор Университета по рапорту директора Филиала.

2.2 Сотрудники отдела подчиняются начальнику отдела.

2.3 В состав отдела закупок входят следующие должности:

- начальник отдела - 1 шт. ед.;
- ведущий специалист по закупкам - 1 шт. ед.;

2.4 При изменении состава отдела ректором Университета издается соответствующий приказ, которым вносятся изменения в штатное расписание в части структуры отдела.

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: ПП-03-020-2020	Стр. 3-6
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЗАКУПОК	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/	

3 Задачи

3.1 Основными задачами отдела является:

- Обеспечение исполнения требований Федерального Закона от 5.04.2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и других законодательных документов по вопросам размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд;
- Осуществление планирования закупок товаров, работ, услуг;
- Проведение мониторинга закупок товаров, работ, услуг;
- Формирование плана графика закупок
- Определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) через проведение торгов для заключения с ними договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд филиала;
- Предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказа;
- Обеспечение гласности и прозрачности размещения государственного заказа;
- 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 филиала.

4 Функции

4.1 В функции отдела входит:

- 4.2.1 Обеспечивает организацию размещения заказа следующими способами:
 - путем проведения торгов в форме открытого аукциона в электронной форме;
 - без проведения торгов (запрос котировок, размещение заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика));
- 4.2.2 Решение о способе размещения заказа принимается заказчиком в соответствии с действующим законодательством РФ;
- 4.2.3 Разрабатывает конкурсную документацию, документацию об аукционе, извещения о проведении запроса котировок;
- 4.2.4 Размещает информацию о заказе на сайте единой информационной системы;
- 4.2.5 Размещает разъяснения положений конкурсной документации, документации об аукционе на сайте единой информационной системы;
- 4.2.6 Организует проведение открытых аукционов, рассмотрение котировочных заявок;
- 4.2.7 Размещает протоколы о результатах размещения извещений;
- 4.2.8 Направляет победителю размещения заказа проект контракта;
- 4.2.9 Ведет реестр контрактов;
- 4.2.10 Готовит отчетные ежеквартальные, годовые документы;
- 4.2.11 Обеспечивает хранение и сохранность документов отдела;

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: ПП -03-020-2020	Стр. 4-6
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЗАКУПОК	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/	

- 4.2.12 Поддерживает уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.2.13 Обеспечивает своевременное рассмотрение и исполнение документов, материалов.
- 4.2.14 Выполняет другие функции для реализации задач, предусмотренных настоящим Положением;
- 4.2.15 Выполняет приемку материально-технических ресурсов;
- 4.2.16 Осуществляет контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приемке;
- 4.2.17 Готовит претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств;
- 4.2.18 Согласует с поставщиками изменений условий контракта.

5 Права

5.1 Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с подразделениями Университета и Филиала, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- запрашивать от всех структурных подразделений Филиала информацию, материалы и документацию, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать соблюдение законодательства в Филиале, а также давать разъяснения по применению норм законодательства РФ;
- вносить директору филиала предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6 Взаимоотношения (служебные связи)

6.1 Отдел закупок взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам касающимся деятельности отдела.

7 Ответственность

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

7.2 Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, за несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Антикоррупционной политики.