

СОГЛАСОВАНО
решением Ученого совета университета
от 18.04.2018, протокол № 8,

УТВЕРЖДЕНО
приказом РУТ (МИИТ)
от 23.04.2018 № 296/а

ПОЛОЖЕНИЕ об Отделе организации закупок

I. Общие положения

1. Отдел организации закупок (далее – отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российского университета транспорта (МИИТ)» (далее – университет), обеспечивающим организацию деятельности по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

3. Полное наименование отдела – Отдел организации закупок.
Сокращенное наименование отдела – ООЗ.

II. Структура и руководство

4. Штатное расписание отдела утверждается ректором университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Отдел находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами и иными работниками.

6. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности ректором университета.

7. Начальник отдела:

1) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а по поручениям руководства университета – по другим вопросам;

2) распределяет обязанности между работниками отдела, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

3) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

4) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

5) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности отдела;

6) исполняет поручения должностного лица, в непосредственном подчинении которого находится согласно приказу университета о распределении

обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами и иными работниками.

8. В период отсутствия начальника исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника отдела, назначаемого в установленном порядке.

9. Должностные обязанности, права и ответственность работников отдела регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

III. Задачи и функции

10. Основными задачами отдела являются:

1) организация процедур размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о государственных закупках;

2) повышение эффективности, результативности, обеспечение гласности и прозрачности осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд университета.

11. Отдел осуществляет следующие функции:

1) совместно с другими структурными подразделениями университета разрабатывает планы закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, размещает планы закупок и внесённые в них изменения в единой информационной системе;

2) осуществляет проверку сметной документации на предмет соответствия применённых расценок сметно-нормативной базе;

3) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4) осуществляет подготовку и размещение извещений об осуществлении закупок, документаций о закупках, изменений в извещения об осуществлении закупок и документации о закупках;

5) организует работу закупочных комиссий университета по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета;

6) осуществляет подготовку протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами закупочных комиссий;

7) обеспечивает формирование и размещение в установленном порядке необходимой отчетности о размещении заказов для нужд университета;

8) обеспечивает и сопровождает работу Контрактной службы университета;

9) обеспечивает исполнение Положения о закупке товаров, работ, услуг за счет средств, полученных при осуществлении приносящей доход деятельности университета от физических, юридических лиц, в части компетенций, имеющих непосредственное отношение к деятельности отдела;

10) обеспечивает исполнение регламента взаимодействия между Контрактной службой университета и инициатором закупки при осуществлении закупки товаров, работ, услуг в части компетенций, имеющих непосредственное отношение к деятельности отдела.

IV. Права и обязанности

12. Отдел имеет право:

1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

2) привлекать при необходимости к деятельности отдела работников иных структурных подразделений в установленном в университете порядке;

3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в установленном в университете порядке;

4) использовать бланки исходящего документа подразделения, имеющие установленный набор обязательных реквизитов и единый порядок их расположения, предусмотренный Инструкцией по делопроизводству и работе архива в университете;

5) повышать квалификацию работников отдела;

6) вносить на рассмотрение руководства университета предложения по совершенствованию работы отдела;

7) требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении обязанностей, возложенных на отдел.

13. Отдел обязан:

1) качественно и в установленные сроки осуществлять всю необходимую работу по выполнению своих функций, предусмотренных настоящим положением;

2) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел отдела;

3) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством;

4) осуществлять взаимодействие с подразделениями университета по вопросам, связанным с закупочной деятельностью университета.

14. Работники отдела обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на отдел задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность отдела в рамках компетенции;

4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела.

15. Работники отдела несут персональную ответственность:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

7) за утрату и порчу документов университета.

16. Начальник отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций.

V. Заключительные положения

17. Возложение на отдел обязанностей (функций), не относящихся к деятельности отдела, не допускается.

18. Делопроизводство в отделе осуществляется в порядке, установленном в университете.

19. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляются на основании решения Ученого совета университета в установленном в университете порядке.

