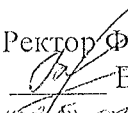
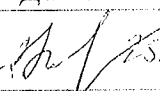
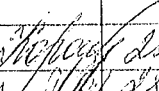
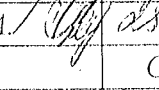


	Министерство сельского хозяйства РФ
	ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
	Положение структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК-ПСП-13-22	Положение об отделе организации закупок и материально -- технического снабжения

Решение Ученого совета
ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
Протокол № 2 от «28» 02 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ,
 В.А.Цепляев
«28» 02 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК И МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ
СМК-ПСП-13-22

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела организации закупок и материально-технического снабжения	Лобачев Р.Н.	
Проверил	Начальник УКПД	Коротич Е.Ю.	
Согласовал	Начальник юридического отдела	Корчагина И.А.	
Версия 1.0		25.02.2022 г.	Стр. 1 из 5



1. Общие положения

1.1. Отдел организации закупок и материально - технического снабжения (ООЗиМТС) (далее - отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ (далее - Университет), осуществляющим управление в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд, удовлетворяемых за счет средств федерального бюджета и внебюджетных средств. В своей работе отдел подчиняется ректору Университета.

1.2. Назначение на должность начальника отдела и освобождения от нее производится приказом ректора Университета.

1.3. Во время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации отдела принимается ректором Университета в порядке, установленном законодательством.

1.5. Структура отдела утверждается ректором Университета.

1.6. Ответственным за управление документацией является начальник отдела.

2. Основные задачи

2.1. Отдел исполняет следующие задачи и несет ответственность за их исполнение:

2.1.1. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета (далее закупки).

2.1.2. Реализация единой государственной политики в сфере закупок.

3. Функции отдела

3.1. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, инструктивными и методическими указаниями Министерства экономического развития Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением об отделе организации закупок и материально - технического снабжения (далее - Положение)

3.2. Отдел в соответствии с разделом 2 настоящего Положения осуществляет следующие полномочия:

3.2.1. Разрабатывает и вносит на утверждение ректору проекты локальных правовых актов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности отдела;

3.2.2. Участвует в формировании проекта сводного плана закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета, на соответствующий финансовый год.

3.2.3. Осуществляет функции по размещению закупок для структурных подразделений Университета, за исключением подписания договора бюджетного учреждения (далее договор), в том числе:

1) Проводит экспертизу поступивших от структурных подразделений Университета заявок, документов на закупку, технических заданий и проектов договоров на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

2) Разрабатывает документацию по закупке товаров, работ, услуг.

3) Размещает в единой информационной системе (далее ЕИС) информации о закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета, в соответствии с требованиями законодательства о закупках.

4) Готовит аналитические материалы, обзоры, доклады, справки, записки по вопросам закупки, представляет их ректору Университета.

5) Систематически осуществляет методологическую и организационно-методическую помощь структурным подразделениям Университета по вопросам закупки товаров, работ, услуг.

3.2.4. Разрабатывает предложения по совершенствованию системы управления закупками для нужд Университета, достижению открытости и гласности системы управления закупками, обеспечивающей соблюдение законодательства при его формировании, размещении и исполнении, и вносит их на рассмотрение ректору Университета;

3.2.5. Представляет интересы Университета в Управлении Федеральной Антимонопольной Службе, прокуратуре РФ;

3.2.6. Выполняет в пределах своей компетенции мероприятия по защите конфиденциальной информации;



3.2.7. Осуществляет иные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами;

3.2.8. Обеспечивает выполнение Политики и целей в области качества в рамках своей деятельности.

4. Взаимодействие с подразделениями Университета,

учреждениями и организациями

4.1. Отдел взаимодействует со всеми подразделениями и факультетами Университета - по вопросам увеличения и обновления материально-технической базы, обеспечения услугами сторонних организаций и контроля закупочной деятельности в рамках своей ответственности и полномочий.

5. Права подразделения

5.1. Отдел имеет право:

Вносить предложения по вопросам совершенствования деятельности отдела непосредственному руководству;

5.2. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения у структурных подразделений Университета, необходимые для принятия решений в соответствии с функциями и полномочиями, установленными разделами 2 и 3 настоящего Положения (в т.ч. планы, заявки, технические задания, коммерческие предложения, для осуществления закупок);

5.3. Вносить предложения о привлечении организаций и специалистов в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности отдела;

5.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам материально-технического обеспечения и рационального использования материальных ресурсов;

5.5. Повышать квалификацию работников отдела не реже 1 раза в 3 года





Лист ознакомления
с положением ознакомлен (а).

Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Начальник отдела	Медведев И.И.		25.02.2022
Зам. начальника отдела	Гонимов А.А.		25.02.2022
Зам. начальника отдела	Самородова О.А.		25.02.2022
Зам. начальника отдела	Маркина А.И.		25.02.2022
Зам. начальника отдела	Самородова О.А.		25.02.2022