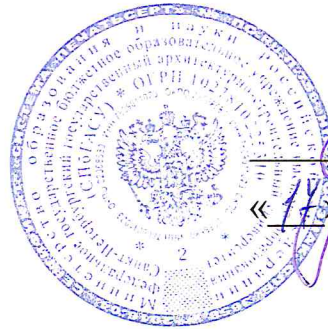
	ФГБОУ ВО СПбГАСУ
	Положение о структурном подразделении
	3.9 Управление документацией и управление записями
СК-ПСП-23	Положение об управлении закупок СПбГАСУ



УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГАСУ


Е.И. Рыбнов

« 14 » ноября 20 17 г.


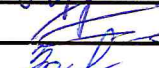


ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ЗАКУПОК СПбГАСУ

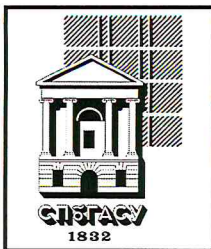
СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства
по качеству, проректор по
учебной работе


И.Р. Луговская
« 16 » ноября 20 17 г.

Санкт-Петербург, 2017

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления закупок	Дружинина Е.В. 	13.10.2017
Согласовал	Проректор по экономике и финансам	Глазова Е.Л. 	13.10.2017
Проверил	Начальник юридического отдела	Золотарева А.О. 	13.10.2017
	Начальник отдела управления качеством	Малютина М.В. 	13.10.2017
Версия 1.0		Стр. 1 из 14	




СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Цели и задачи управления закупок.....	4
3. Функции управления закупок	5
4. Структура и организация работы управления закупок	7
5. Взаимодействие с другими подразделениями.....	8
6. Основные права и функции начальника управления закупок.....	10
7. Ответственность начальника управления закупок	13
Лист регистрации изменений	14

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

СПбГАСУ – Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет

	ФГБОУ ВО СПбГАСУ
	Положение об управлении закупок СПбГАСУ
	СК-ПСП-23

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи, функции, организацию деятельности управления закупок федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – СПбГАСУ).

1.2. Управление закупок является структурным подразделением СПбГАСУ, осуществляющим функции СПбГАСУ в качестве организатора закупки товаров, работ, услуг для нужд СПбГАСУ.

1.3. Управление закупок создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора СПбГАСУ.

1.4. В своей деятельности управление закупок руководствуется Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ, Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ и другими нормативными актами Российской Федерации, касающимися выполняемой работы, а также Уставом СПбГАСУ, Положением о закупке СПбГАСУ, локальными нормативными актами СПбГАСУ и настоящим Положением.

1.5. Общее руководство и контроль деятельности управления закупок осуществляет проректор по экономике и финансам.

1.6. Непосредственное руководство управлением закупок осуществляет начальник управления закупок, который принимается на работу и освобождается от нее приказом ректора СПбГАСУ. Основные функции, права и ответственность начальника управления закупок регламентируются настоящим Положением и должностной инструкцией.



1.7. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками управления закупок, должностными лицами и структурными подразделениями, взаимодействующими с управлением закупок.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения ректором СПбГАСУ.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОК

2.1. Основной целью управления закупок является комплексное, своевременное и равномерное обеспечение потребности СПбГАСУ в качественных материальных ресурсах для его функционирования.

2.2. Основные задачи управления закупок:

2.2.1. Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг требуемого качества и в заданные сроки для обеспечения нужд СПбГАСУ.

2.2.2. Участие в планировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд СПбГАСУ.

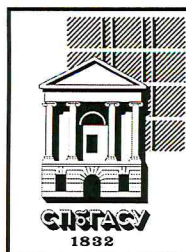
2.2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений СПбГАСУ по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг.

2.2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.2.5. Обеспечение эффективного и экономного использования средств СПбГАСУ.

2.2.6. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, добросовестной конкуренции, равных условий для участников закупок.

2.2.7. Недопущение злоупотреблений и коррупционной составляющей при осуществлении закупок.



2.2.8. Решение иных задач в соответствии с целями СПбГАСУ.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОК

Для реализации целей и задач управление закупок осуществляет следующие функции.

3.1. Сбор заявок от структурных подразделений СПбГАСУ для последующего осуществления закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд СПбГАСУ.

3.2. Планирование закупок на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг:

- составление ежегодного плана проведения закупок;
- коррекция (при необходимости) плана проведения закупок;
- подготовка и представление отчетов о проведении закупок;
- размещение информации на официальном сайте закупок товаров, работ и услуг www.zakupki.gov.ru;
- выполнение иных функций, связанных с планированием закупок.

3.3. Подготовка документации для осуществления закупок:

- проведение анализа рынка товаров, работ, услуг;
- проверка обоснования начальной (максимальной) цены договора;
- проверка состава документации, необходимой для проведения закупки (техническое задание, сметные расчеты, ведомости);
- осуществление контроля над соблюдением поставщиком условий договора и неизменности условий договора;
- разработка общей документации для осуществления закупок соответствующими способами в порядке, установленном действующим законодательством РФ.



3.4. Осуществление закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд СПБГАСУ.

3.5. Контроль за исполнением гражданско-правовых договоров, заключенных по результатам проведенных закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд СПБГАСУ.

3.6. Формирование отчетности о закупках на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд СПБГАСУ. Ведение реестра заключенных договоров по результатам закупок.

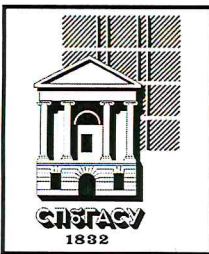
3.7. Организация работы по проведению заседаний и подготовке документации Единой комиссии по закупкам товаров, работ и услуг.

3.8. Размещение информации о закупках:

- проведение процедур закупки, предусмотренных Положением о закупках;
- обеспечение заключения договора с поставщиком на условиях, содержащихся в проекте договора, документации процедуры закупки и предложении поставщика;
- размещение на официальном сайте www.zakupki.gov.ru сведений о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг.

3.9. Обеспечение наиболее полного и экономного использования материальных ресурсов:

- проведение мониторинга цен на закупку товаров, работ и услуг в соответствии с планом-графиком, утвержденным ректором;
- установление экономически обоснованных нормативов, обеспечение контроля над размерами запасов и их регулированием, предотвращение образования на складе излишних материальных ценностей, принятие мер по реализации неликвидов;



- организация учета, хранения и выдачи закупаемых материальных средств для обеспечения хозяйственно-бытовых нужд СПбГАСУ;
- осуществление отчетности и контроля за материальными ресурсами.

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОК

4.1. Структура и штатное расписание управления закупок утверждаются ректором СПбГАСУ.

4.2. Работу управления закупок планирует начальник управления закупок.

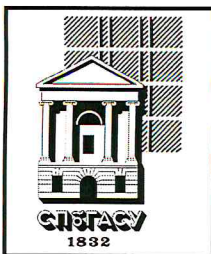
4.3. Работа управления закупок осуществляется в соответствии с утвержденным ректором СПбГАСУ планом закупок на очередной финансовый год.

4.4. Закупки, не вошедшие в утвержденный план закупок, осуществляются на основании служебной записки, подписанной проректорами по соответствующим направлениям деятельности.

4.5. Организация труда работников управления закупок регламентируется Трудовым кодексом РФ, должностными инструкциями, настоящим Положением, а также трудовыми договорами.

4.6. Конкретные права и обязанности, квалификационные требования, а также степень ответственности работников управления закупок устанавливаются их должностными инструкциями.

4.7. Управление закупок имеет определяемую номенклатурой дел документацию, отражающую содержание, организацию и методику его работы.



4.8. Управление закупок обязано при реализации своих полномочий и функций:

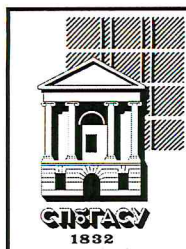
- действовать в интересах СПбГАСУ;
- проводить процедуры по осуществлению закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд СПбГАСУ в соответствии с Положением о закупке СПбГАСУ;
- осуществлять закупки после подписания ректором СПбГАСУ сводной заявки.

4.9. Для выполнения своих функций управление закупок имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений СПбГАСУ необходимые сведения, справочные и другие материалы;
- представлять в установленном порядке СПбГАСУ в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию управления закупок;
- осуществлять связь с федеральными и региональными органами государственной власти и управления, общественными и иными организациями по вопросам компетенции управления закупок, определенными настоящим Положением;
- разрабатывать документы, необходимые для осуществления закупок соответствующими способами.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций управление закупок устанавливает двухсторонние отношения практически со всеми подразделениями СПбГАСУ – заказчиками. Основное взаимодействие



происходит с управлением бухгалтерского учета, управлением экономики, управлением информационных технологий.

5.2. Взаимодействие управления закупок с управлением бухгалтерского учета осуществляется в части документооборота.

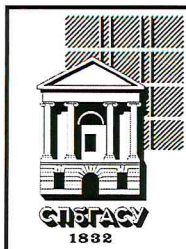
5.3. Взаимодействие управления закупок с управлением экономики осуществляется в части формирования плана закупок на очередной финансовый год.

5.4. Взаимодействие управления закупок с управлением информационных технологий осуществляется в части закупки компьютерного оборудования и оргтехники.

5.5. При взаимоотношениях с другими структурными подразделениями СПбГАСУ управление закупок для выполнения своих функций вправе:

- запрашивать документы, необходимые для осуществления закупок;
- обращаться за консультацией по вопросам, связанным с компетенцией управления закупок;
- выступать с инициативой перед ректором СПбГАСУ, проректором по административным и правовым вопросам о разработке и принятии локальных правовых актов, необходимых для обеспечения деятельности управления закупок.

5.6. При возникновении необходимости управление закупок вправе выступать с инициативой проведения совещания с участием работников СПбГАСУ по вопросам, касающимся его компетенции.



6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ФУНКЦИИ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОК

6.1. Начальник управления закупок обязан:

6.1.1. Руководить деятельностью управления закупок, обеспечивать бесперебойную организацию его работы, выполнять задачи и функции, определенные Положением о закупках.

6.1.2. Исполнять требования распорядительных актов (распоряжений, приказов) администрации СПбГАСУ.

6.1.3. Осуществлять контроль за деятельностью работников управления закупок, организовывать повышение их квалификации.

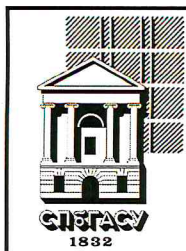
6.1.4. Вносить проректору по экономике и финансам предложения по совершенствованию деятельности управления закупок для повышения эффективности работы управления.

6.1.5. Разрабатывать проекты документов, связанных с организацией деятельности управления закупок.

6.1.6. Разрабатывать проекты должностных инструкций работников управления закупок и представлять их на согласование проректору по экономике и финансам.

6.1.7. Осуществлять контроль за соблюдением работниками управления закупок законодательства Российской Федерации, Устава и локальных актов СПбГАСУ, в том числе правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

6.1.8. Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

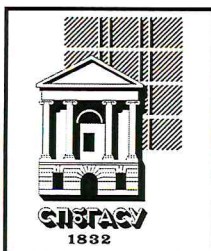


6.1.9. Выполнять иные не предусмотренные настоящей инструкцией распоряжения и поручения руководства СПБГАСУ в пределах своей компетенции.

6.1.10. Обеспечивать соблюдение Политики СПБГАСУ в области качества в рамках своей деятельности.

6.1.11. Соблюдать требования системы качества СПБГАСУ, предъявляемые к деятельности управления закупок, в т. ч.:

- взаимодействовать с отделом управления качеством СПБГАСУ по вопросам, связанным с системой менеджмента качества в СПБГАСУ;
- информировать сотрудников управления закупок СПБГАСУ о политике в области качества СПБГАСУ и требованиях системы менеджмента качества;
- своевременно информировать сотрудников управления закупок СПБГАСУ о передовом опыте работы и лучших практиках, реализуемых в СПБГАСУ;
- повышать свою квалификацию в области системы менеджмента качества;
- вести и актуализировать всю документацию управления закупок СПБГАСУ в соответствии с требованиями системы менеджмента качества;
- участвовать в аудитах управления закупок СПБГАСУ, обеспечивать аудиторов необходимыми документами и информацией управления закупок СПБГАСУ, организовывать корректирующие и предупреждающие действия по результатам аудита;
- организовывать сбор и предоставление отделу управления качеством СПБГАСУ информации по характеристикам качества работы управления закупок СПБГАСУ.



6.2. Начальник управления закупок имеет право:

6.2.1. Знакомиться с проектами решений руководства СПбГАСУ, касающимися его деятельности.

6.2.2. Давать своим подчиненным работникам поручения на выполнение обязанностей, входящих в их компетенцию, с установлением срока исполнения.

6.2.3. Представлять СПбГАСУ по поручению ректора в других организациях по вопросам компетенции управления закупок.

6.2.4. Требовать от своих подчиненных работников объяснения в случае нарушения ими Правил внутреннего распорядка или требований трудовой дисциплины.

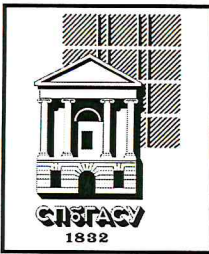
6.2.5. Вносить ректору предложения о применении к своим подчиненным работникам соответствующих мер поощрения, дисциплинарного взыскания или правового воздействия.

6.2.6. Направлять своих подчиненных работников в местные командировки и вносить предложения о направлении их в иногородние командировки.

6.2.7. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководства от руководителей структурных подразделений и специалистов СПбГАСУ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

6.2.8. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений СПбГАСУ по вопросам, находящимся в его ведении.

6.2.9. Вносить на рассмотрение руководства СПбГАСУ предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Положением обязанностями.



7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОК

Начальник управления закупок несет ответственность:

7.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. За несоблюдение трудовой дисциплины.

7.4. За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.



ФГБОУ ВО СПбГАСУ

Положение об управлении закупок СПбГАСУ

СК-ПСП-23

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Номера страниц			Основание для внесения изменений	Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Подпись ответственного за изменения
	заменен- ных	новых	аннулирован- ных				