

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета ГАОУ
АО ВО «АГАСУ»

«29» 12 2016 г.
Протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

«30» 12 2016 г.
№ 421-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе по закупкам
Государственного автономного образовательного
учреждения
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-
строительный университет»

г. Астрахань 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор по закупкам является структурным подразделением экономического отдела ГАОУ АО ВО «АГАСУ», входящим в управление экономики, финансов и коммерческих проектов (далее УЭФиКП).

1.2. Сектор по закупкам создается и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению начальника УЭФиКП. Сектор по закупкам подчиняется непосредственно начальнику УЭФиКП.

1.3. Сектор возглавляет начальник сектора, назначаемый на должность приказом ректора университета по представлению начальника УЭФиКП.

1.4. Другие сотрудники сектора по закупкам назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению начальника УЭФиКП.

3.1.5. В своей деятельности сектор по закупкам руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, Уставом университета, иными локальными нормативными актами университета, в том числе настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА СЕКТОРА ПО ЗАКУПКАМ

2.1. Структуру и штатную численность сектора по закупкам утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности Университета по предложению начальника УЭФиКП.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками сектора по закупкам производится начальником сектора. Должностные инструкции специалистов сектора по закупкам разрабатываются начальником сектора и утверждаются ректором Университета.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СЕКТОРА ПО ЗАКУПКАМ

3.1. Задачи:

- определение и согласование способа размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Университета;

- выбор поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд для заключения с ними договорных отношений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета;

- сбор сводных заявок от структурных подразделений Университета для последующего размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета;

- обеспечение эффективного и экономного использования средств бюджета Астраханской области и средств внебюджетных источников финансирования;

- соблюдение принципов публичности, прозрачности, добросовестной конкурентоспособности, равных условий для участников размещения заказов;

- устранение возможности злоупотреблений и коррупции при размещении заказов;

3.2. Функции:

- регистрация заявок от структурных подразделений Университета на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг;
- ведение реестра закупок;
- разработка общей документации (положений) для размещения государственных заказов соответствующими способами в порядке, установленном действующим законодательством РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;
- разработка конкурсной документации, документации об аукционе;
- разработка документов для способа размещения заказа без проведения торгов;
- разработка извещений о проведении открытого конкурса, запроса котировок, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- подготовка и представление на утверждение проектов приказов о создании комиссий по размещению заказов (в соответствии с действующим законодательством РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд);
- представление конкурсной документации, извещений ректору университета для утверждения;
- опубликование и размещение извещений в соответствии с действующим законодательством РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;
- прием котировочных заявок, конвертов с заявками на участие в конкурсе, заявок на участие в аукционе (в соответствии с действующим законодательством РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд);
- оформление, размещение и публикация протоколов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протоколов рассмотрения и оценки котировочных заявок, протоколов аукциона;
- регистрация запросов по принятому решению соответствующей комиссией в журнале регистрации и разъяснения принятого решения по запросу заинтересованного лица;
- организация работ по контролю за соблюдением сроков исполнения договоров на закуп товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета.

4. ПРАВА СЕКТОРА ПО ЗАКУПКАМ

- 4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления функций сектора закупок.
- 4.2. Представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию сектора по закупкам.
- 4.3. Принимать участие в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам, имеющим отношение к деятельности сектора по закупкам.
- 4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию сектора.
- 4.5. Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной

документации, составленной структурными подразделениями Университета.

4.6. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Университета, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию сектора в соответствии с настоящим положением.

4.7. Выступать с инициативой перед ректором университета по разработке и принятию локальных актов, необходимых для обеспечения деятельности сектора по закупкам.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЕКТОРА ПО ЗАКУПКАМ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций сектора, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник сектора по закупкам;

5.2. На начальника сектора возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности сектора по выполнению задач и функций, возложенных на сектор;

- организацию в секторе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками сектора строго в служебных целях;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;

- создание условий для эффективной деятельности сотрудников сектора;

- соблюдение сотрудниками сектора трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в секторе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.3. Ответственность сотрудников сектора по закупкам устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник сектора по закупкам

В.В. Здобнов

Согласовано:

Юрисконсульт

Е.В. Новохатская