

Министерство культуры Российской Федерации
Кемеровский государственный университет культуры и искусств

ПОЛОЖЕНИЕ

26.03.2014 № 03/01.08-07

Кемерово

**Об отделе государственных закупок
и материально-технического снабжения**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора Кемеровского
государственного университета
культуры и искусств,
председатель Ученого совета

А.В. Шунков

2014 г.



1. Общие положения

1.1. Отдел государственных закупок и материально-технического снабжения (далее - Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет культуры и искусств» (далее по тексту – Университета, КемГУКИ).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом КемГУКИ, Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет проректор по административно-хозяйственной работе, развитию и эксплуатации материально-технической базы в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор КемГУКИ по представлению проректора по административно-хозяйственной работе, развитию и эксплуатации МТБ.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником,

Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами КемГУКИ, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.7. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются ректором университета по представлению начальника Отдела.

1.8. Полное наименование Отдела – отдел государственных закупок и материально-технического снабжения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет культуры и искусств». Сокращенное наименование Отдела - отдел государственных закупок и МТС.

1.9. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор, проректор по административно-хозяйственной работе, развитию и эксплуатации МТБ; лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются председателем Ученого совета - ректором КемГУКИ.

2. Основные цель и задачи

Основной задачей Отдела является организация и проведение закупок товаров, работ, услуг, а также материально-технического снабжения в целях обеспечения материально-техническими ресурсами деятельности КемГУКИ.

3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Сбор и анализ заявок структурных подразделений КемГУКИ на закупку товаров, работ, услуг.

3.1.2. Планирование на финансовый год закупок совместно с планово-финансовым отделом на основании заявок структурных подразделений КемГУКИ.

3.1.3. Разработка проекта годового плана закупок Университета совместно с планово-экономическим отделом.

3.1.4. Учет проводимых закупок товаров, работ, услуг.

3.1.5. Размещение заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг согласно действующему законодательству.

3.1.6. Подготовка проектов государственных контрактов и гражданско-правовых договоров и подготовка проектов дополнительных соглашений к государственным контрактам и гражданско-правовым договорам.

3.1.7. Подготовка к подписанию государственных контрактов, гражданско-правовых договоров, дополнительных соглашений к ним, контроль их исполнения.

3.1.8. Ведение реестров государственных контрактов и гражданско-правовых договоров.

3.1.9. Ведение статистики и анализа проводимых закупок.

3.1.10. Подготовка отчетов, статистики по закупкам в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере государственных закупок.

3.1.11. Ведение архива документации по осуществленным закупкам.

4. Взаимоотношения. Связи

4.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями КемГУКИ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

4.1.1. Отдел взаимодействует с:

- Планово-экономическим отделом - по вопросам планирования закупок для нужд Университета на основании сметы на текущий финансовый год.

- Бухгалтерией - по вопросам, связанным с подачей сведений для внесения в реестр государственных контрактов, а также исполнения государственных контрактов и гражданско-правовых договоров в части оплаты.

- Отделом кадров - по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров отдела закупок.

- Хозяйственным отделом - по вопросам обеспечения хозяйственными товарами и канцтоварами.

- Управлением информатизации - по вопросам обеспечения и обслуживания оргтехники, обслуживания и эксплуатации сети, эксплуатации и сопровождения автоматизированных систем.

- Издательством Университета - по вопросам обеспечения издательской деятельности.

5. Организация деятельности

5.1. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения ученого совета Университета.

5.2. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник, действующий на правах руководителя структурного подразделения.

5.2. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по административно-хозяйственной работе, развитию и эксплуатации МТБ.

5.3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе, развитию и эксплуатации МТБ.

5.4. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела определяются законодательством Российской Федерации, локальными актами

Университета, в том числе приказами ректора Университета, должностной инструкцией.

5.5. Права, обязанности и ответственность инженеров устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела государственных закупок
и материально-технического снабжения



Ю.Н. Дахин

П Р И Н Я Т О

Ученым советом

Кемеровского государственного
университета культуры и искусств,

протокол № 07 от «26» 03 2014 г.

Лист согласования
к положению об отделе государственных закупок
и материально-технического снабжения
№ 03/01.08-07 от « 26 » 03 2014 г.

Проректор по АХР, развитию
и эксплуатации МТБ
« 21 » 03 2014 г.



/А.А. Попов/

Начальник отдела кадров
« 24 » 03 2014 г.



/Н.В. Каличкина/

Начальник юридического отдела
« 24 » 03 2014 г.



/С.В. Тарасова/

Зав. сектором
документационного обеспечения
« 24 » 03 2014 г.



/О. В. Самаковская/