



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

ул. Московское шоссе, д. 34, г. Самара, 443089
Тел.: +7 (846) 335-18-26, факс: +7 (846) 335-18-26
Сайт: www.ssau.ru, e-mail: ssau@ssau.ru
ОКПО 02068410, ОГРН 1026301168310,
ИНН 6316000632, КПП 631601001



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского университета

Е.В.Шахматов

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Отдел закупок

« 13 » 05 2016 г. № 2495

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел закупок является структурным подразделением административно-хозяйственной части университета, действующим на основании Устава университета. В практической работе отдел закупок руководствуется гражданским кодексом РФ, бюджетным кодексом РФ, федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», "положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд университета", в отдельных случаях федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», другими законами РФ, инструктивными и нормативными документами регулирующими отношения, связанные с размещением закупок, приказами ректора университета и настоящим положением.

1.2. Отдел закупок подотчетен в своей деятельности начальнику административно хозяйственной части.

1.3. Штатный состав отдела закупок утверждается ректором университета.

1.4. Отдел закупок возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению проректора по развитию кампуса.

1.5. Права и обязанности сотрудников отдела закупок определяются должностными инструкциями, разработанными начальником отдела закупок и утвержденными в установленном порядке.

2. ОСНОВНАЯ ЗАДАЧА ОТДЕЛА

Обеспечение размещения закупок на поставки товаров, работ, услуг для нужд университета в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», «Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд университета» и в отдельных случаях в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 3.1. Сбор и обобщение заявок от подразделений университета на товары, работы, услуги.
- 3.2. На основании обобщённых заявок от подразделений университета и выделенных средств на заявленные товары, работы, услуги - определение способов закупок и внесение сведений о закупках в план-график, план закупок по этим заявкам.
- 3.3. В соответствии с планом-графиком и планом закупок разработка конкурсной, аукционной документации, проведение запроса котировок, запроса предложений. Совместно с заказчиками-подразделениями университета подготовка технических заданий и проектов договоров.
- 3.4. Осуществление организационного и информационно - технического обеспечения процедур закупок, работы комиссии по закупкам.
- 3.5. Обеспечение (при необходимости) экспертного сопровождения процедур закупок.
- 3.6. Регистрация и контроль исполнения договоров, заключённых по итогам конкурсов, аукционов в электронном виде, запросов котировок, запросов предложений, а так же договоров заключённых с единственным поставщиком.
- 3.7. Подготовка статистической отчётности по вопросам, связанным с закупками для нужд университета.
- 3.8. Разработка предложений по совершенствованию работы отдела закупок.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Отдел строит свою работу во взаимодействии со всеми подразделениями университета в соответствии с Уставом университета и настоящим Положением.

5. ПРАВА

Для обеспечения своей деятельности сотрудники отдела имеют право:

- 5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений университета материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.
- 5.2. Привлекать, при необходимости, сотрудников университета для оценки рассматриваемых заявок, поданных на участие в конкурсах, аукционах в электронном виде и запросов предложений университета.
- 5.3. Подготавливать проекты приказов, постановлений, распоряжений руководства университета по направлениям деятельности отдела.
- 5.4. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники отдела несут ответственность за исполнение возложенных на них задач и функций в соответствии с действующим законодательством РФ.

Проректор по развитию кампуса

Начальник отдела закупок



А.Н. Антонеvич



М.В. Бибаев

СОГЛАСОВАНО:

Организационно-правовое управление

Отдел кадров



В.М.Радько



Л.Г.Жуковская

С положением ознакомлен(а)

« 13 » 05 20 16 г.

« 13 » 05 20 16 г.

« 13 » 05 20 16 г.

« 13 » 05 20 16 г.

« 13 » 05 20 16 г.

« 13 » 05 20 16 г.

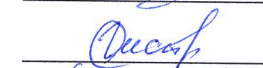
« ____ » ____ 20 ____ г.

« ____ » ____ 20 ____ г.

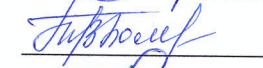
« ____ » ____ 20 ____ г.



(Бибаев М.В.)



(Бибаев М.В.)



(Бибаев М.В.)



(Бибаев М.В.)



(Бибаев М.В.)



(Бибаев М.В.)



(Бибаев М.В.)



(Бибаев М.В.)



(Бибаев М.В.)