



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Камчатский государственный технический университет»

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**Система менеджмента качества**

ПСП 41-04-2021

Положение об отделе сопровождения закупочной деятельности  
Управления правового и кадрового обеспечения

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**

**ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»**



  
С.А. Левков

« 23 » 09 2021 г.

Введено в действие  
приказом № 325 от 23.09.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
УПРАВЛЕНИЯ ПРАВОВОГО И КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**ПСП 41-04-2021**

Версия 2.0

Петропавловск-Камчатский, 2021

**Содержание**

1. Общие положения .....	3
2. Основные задачи .....	4
3. Функции.....	4
4. Структура .....	6
5. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения.....	6
6. Права .....	6
7. Взаимоотношения. Связи.....	7
8. Ответственность .....	7
9. Организация работы .....	8
Приложение А .....	9
Приложение В .....	10
Лист согласования .....	11
Лист регистрации изменений .....	12
Лист периодических проверок .....	13
Лист ознакомления .....	14

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела сопровождения закупочной деятельности (ОСЗД) Управления правового и кадрового обеспечения ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет» (далее Отдел, Управление) и устанавливает его структуру, задачи, функции.

1.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет» (далее – Университет), деятельность которого курирует непосредственно ректор Университета.

1.3. Отдел является структурным подразделением в Управления правового и кадрового обеспечения (УПО) создано в целях решения задач по формированию единой политики в области организации и проведения закупок товаров, работ и оказания услуг по обеспечению потребностей учебного и научного процессов Университета в товарах, работах, услугах; повышение эффективности организации и правовое обеспечение проведения закупок товаров, работ и оказания услуг для нужд Университета.

1.4. Отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Университета, на основании решения ректора Университета по представлению начальника Управления правового и кадрового обеспечения.

1.5. Отдел организует и непосредственно осуществляет правовую работу в интересах всех структурных подразделений университета.

1.6. Отдел подчиняется начальнику Управления, непосредственное руководство Отделом возлагается на ведущего специалиста по закупкам.

1.7. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению начальника управления.

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федерального агентства по рыболовству, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами органов местного самоуправления,

Уставом ФГБОУ ВО «КамчатГТУ», локальными нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.9. Отдел осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентировано на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты университета.

## 2. Основные задачи

- 2.1. Защита правовыми средствами законных прав и интересов ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».
- 2.2. Использование правовых норм для обеспечения соблюдения законности структурными подразделениями университета и их должностными лицами.
- 2.3. Развитие добросовестной конкуренции, повышение уровня гласности и прозрачности при формировании, размещении и исполнении заказов на поставки товаров, работ и оказания услуг для нужд Университета.
- 2.4. Планирование и прогнозирование объёмов и сроков закупок товаров, работ и услуг.
- 2.5. Формирование план-графика размещения заказов на поставку товаров, работ и услуг для нужд университета.
- 2.6. Проведение работы по размещению заказов на поставку товаров, работ и услуг.
- 2.7. Реализация контрактов в области закупок товаров, работ и услуг.
- 2.8. Сопровождение размещения заказов в системе электронного документооборота на электронной торговой площадке и официальном сайте.

## 3. Функции

- 3.1. Правовое обеспечение деятельности Единой комиссии университета по размещению закупок товаров, работ, услуг.
- 3.2. Планирование размещения закупок конкурентными и неконкурентными способами.
- 3.3. Оформление и подготовка документации для проведения закупок в соответствии с требованиями законодательства.
- 3.4. Размещение на официальном сайте извещений, протоколов по проводимым процедурам закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.
- 3.5. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требований об уплате неустоек (штрафов, пеней), подготовка и направление решений об удержании штрафных санкций из окончательного расчета.
- 3.6. Обеспечение включения в реестр контрактов сведений о заключенных контрактах, их изменении и расторжении.
- 3.7. Устранение возможности злоупотреблений и коррупции при закупках товаров, работ, услуг.
- 3.8. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).
- 3.9. Организация заключения контрактов.

- 3.10. Оформление проектов приказов по закупкам товаров, работ, услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.11. Подготовка, представление на подписание ректору университета и размещение в единой информационной системе план графика закупок товаров, работ, услуг; внесение в него изменений.
- 3.12. Организация и контроль электронного активирования приемки товаров, работ, услуг.
- 3.6. Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов.
- 3.13. Учёт претензий и связанных с ними документов по единой журнальной форме.
- 3.14. Разработка формы учёта исполнения контрагентами своих обязательств.
- 3.15. Подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту – нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитраж, суд.
- 3.16. Предъявление претензий контрагентам.
- 3.17. Проверка соблюдения требований, указанных в претензиях на основе письменных данных представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии).
- 3.18. Подготовка и предоставление начальнику управления соответствующих предложений по досудебному урегулированию.
- 3.19. Контроль исполнения претензий, предъявленных контрагентам и ведение учёта их исполнения.
- 3.20. Рассмотрение претензий, поступивших в университет:
- ↳ Проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильные ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договор и другие документы правового характера и т.п.;
  - ↳ Проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях.
- 3.21. Составление проектов ответов на претензии и предварительное согласование с заинтересованными подразделениями.
- 3.22. Представление начальнику управления для утверждения решения о полном или частичном удовлетворении претензии.
- 3.23. Функции (процессы) отдела сопровождения закупочной деятельности в области качества, полномочия и ответственность сотрудников Отдела, приведены в Приложении А к настоящему положению.

#### 4. Структура

4.1. Структуру и штатную численность отдела сопровождения закупочной деятельности Управления правового и кадрового обеспечения утверждает ректор исходя из условий и особенностей деятельности университета по представлению начальника управления. Руководство отделом сопровождения закупочной деятельности Управления правового и кадрового обеспечения осуществляет начальник Управления.

4.2. В состав отдела сопровождения закупочной деятельности входят ведущий специалист по закупкам – 1 ставка, специалист по закупкам – 1 ставка. Возглавляет работу отдела начальник управления.

4.3. Структура отдела сопровождения закупочной деятельности, функциональные обязанности сотрудников, штатное расписание отдела могут изменяться в установленном в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» порядке без изменения настоящего Положения.

#### 5. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

- ↪ Номенклатура дел управления правового и кадрового обеспечения
- ↪ Положение об управлении правового и кадрового обеспечения
- ↪ Положение об отделе сопровождения закупочной деятельности
- ↪ Политика в области качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»
- ↪ Должностные инструкции сотрудников отдела
- ↪ Планы по качеству управления правового обеспечения
- ↪ Журнал регистрации несоответствий
- ↪ Журнал регистрации документов системы менеджмента качества
- ↪ ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
- ↪ ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования
- ↪ ГОСТ Р ИСО 9004-2010 Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества
- ↪ Стандарты организации
- ↪ Записи и данные по качеству управления правового обеспечения
- ↪ Реестр процессов и диаграммы хода деятельности
- ↪ Результаты внутренних и внешних аудитов, проведенных в Управлении и выполнения корректирующих и предупреждающих действий
- ↪ Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т. д., при необходимости).

#### 6. Права

6.1. Отдел сопровождения закупочной деятельности имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять порядок и формы организации своей деятельности для реализации целей, выполнения задач, определенных настоящим Положением.

жением.

6.1.2. Представлять начальнику управления правового и кадрового обеспечения информационные справки, пояснительные и аналитические записки о своей деятельности и достигнутых результатах.

6.1.3. Вносить предложения начальнику управления правового и кадрового обеспечения по вопросам своей компетенции.

6.1.4. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и материалы от структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6.1.5. Представлять интересы Университета по вопросам входящим в компетенцию Отдела.

6.1.6. Требовать от начальника управления правового и кадрового обеспечения содействия в решении поставленных перед Отделом задач.

## 7. Взаимоотношения. Связи

7.1. Отдел в рамках своей компетенции взаимодействует с государственными и муниципальными органами, в том числе надзорными органами, учреждениями и организациями всех организационно-правовых форм и форм собственности, мировыми судьями, судами общей юрисдикции, арбитражными судами, а также всеми структурными подразделениями университета.

## 8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела несет ведущий юрисконсульт.

8.2. Права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, должностными инструкциями, а также трудовыми договорами сотрудников Отдела.

8.3. Отдел отвечает, в том числе, за неисполнение обязанностей:

- ↪ осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, иными локальными нормативными актами и настоящим Положением;
- ↪ готовить материалы по вопросам своей компетенции;
- ↪ рационально использовать предоставленные и имеющиеся ресурсы;
- ↪ исполнять в рамках своей компетенции приказы, указания и распоряжения ректора (проректоров) университета;
- ↪ обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся, полученных при осуществлении деятельности Отдела;
- ↪ вести делопроизводство в соответствии с утверждённой номенклатурой дел университета и Инструкцией по делопроизводству.

8.4. Матрица полномочий и ответственности работников Отдела представлена в приложении А к настоящему Положению.



## 9. Организация работы

9.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планом Управления правового и кадрового обеспечения, утверждаемым ректором Университета.

9.2. Возложение на сотрудников Отдела обязанностей, не предусмотренных Положением и должностными инструкциями и не относящимися к правовой работе, не допускается.



## Приложение А

## Матрица полномочий и ответственности (подразделения)

Процессы согласно разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001-2015)	Сотрудники подразделения (должность)					
	Ведущий специа- лист по закупкам	Специалист по закупкам				
4 Среда организации	У	И/У				
5 Лидерство	О/У	И				
6 Планирование	У	И				
7 Средства обеспечения	У	И/У				
8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	О/У	У				
9 Оценка результатов деятельности	У	И				
10 Улучшение	У	И				



**Обозначения:** О - несет ответственность;  
У - обязательно участвует;  
И - информируется

**Приложение В**

**Организационная структура подразделения (схема)**



## Лист согласования

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Начальник управления правового обеспечения	Блеклова Ольга Михайловна	20.09.2021	
Начальник отдела менеджмента качества	Кравцова Вера Александровна	23.09.2021	

**Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					

**Лист периодических проверок**

Должностное лицо, проводившее про- верку: Ф.И.О., должность, подпись	Дата	Потребность в кор- ректировке	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений

