



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Камчатский государственный технический университет»

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества

ПСП 41/03-2019

**Положение об отделе сопровождения закупочной деятельности
Управления правового обеспечения**

ПРИНЯТО

Решением учёного совета
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»
Протокол № 11 от 28 августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель учёного совета

ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»



С.А. Левков

« 28 » 08 2019 г.

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

ПСП 41/03-2019

Версия 1.0

Петропавловск-Камчатский, 2019

Содержание

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела сопровождения закупочной деятельности (ОСЗД) Управления правового 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 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 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.

3. Функции

- 3.1. Правовое обеспечение деятельности Единой комиссии университета по размещению закупок товаров, работ, услуг.
- 3.2. Определять планирование и обоснование 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. Подготовка, представление на подписание ректору университета и размещение в единой информационной системе план графика закупок товаров, работ, услуг; внесение в него изменений.

3.11. Размещение информации по заключению контрактов (договоров) в сети Интернет на официальном сайте Российской Федерации www.zakupki.gov.ru.

3.12. Формирование ежеквартальной, годовой отчетности в соответствии со сроками и установленными формами и поручениями учредителя.

3.24. 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 обеспечения утверждает ректор исходя из условий и особенностей деятельности университета по представлению начальника управления. Руководство отделом сопровождения закупочной деятельности Управления правового обеспечения осуществляет начальник управления.

4.2. В состав отдела сопровождения закупочной деятельности входят ведущий специалист по закупкам, специалист по закупкам. Возглавляет работу отдела ведущий специалист по закупкам.

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 обеспечения
- ↗ Положение об управлении правового обеспечения
- ↗ Положение об отделе сопровождения закупочной деятельности
- ↗ Политика в области качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»
- ↗ Должностные инструкции сотрудников управления правового обеспечения
- ↗ Планы по качеству управления правового обеспечения
- ↗ Журнал регистрации несоответствий
- ↗ Журнал регистрации документов системы менеджмента качества
- ↗ ГОСТ Р ИСО 9000-2001 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
- ↗ ГОСТ Р ИСО 9001-2001 Системы менеджмента качества. Требования
- ↗ ГОСТ Р ИСО 9004-2001 Системы менеджмента качества. Руководство по анализу и улучшению деятельности
- ↗ Стандарты предприятия
- ↗ 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 оборудо-

дования (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.

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

6.1.3. Вносить предложения начальнику управления правового 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 обеспечения содействия в решении поставленных перед Управлением 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 специалист по закупкам.

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, по-

лученных 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 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

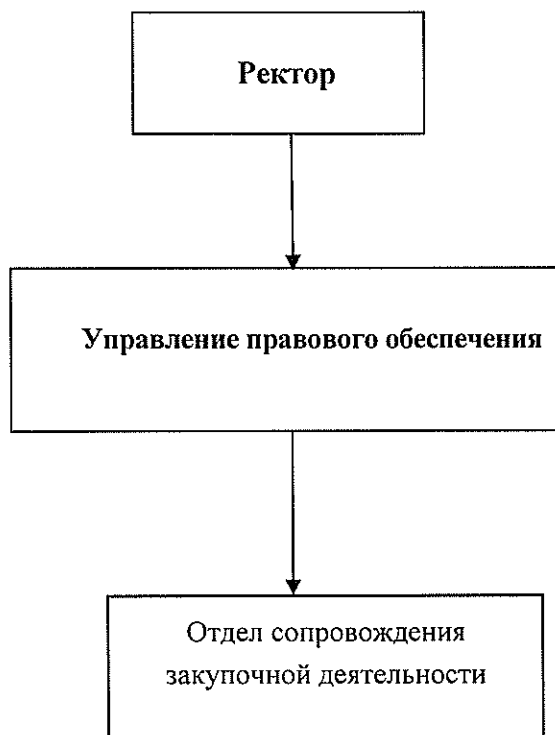
Матрица полномочий и ответственности (подразделения)

Процессы (согласно разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2001)	Сотрудники подразделения (должность)					
	Начальник	Ведущий специалист по закупкам	Специалист по закупкам			
4 Система менеджмента качества	О	У	И/У			
5 Ответственность руководства	О	О/У	И			
6 Менеджмент ресурсов	О	У	У			
7 Процессы жизненного цикла	О	У	У			
8 Измерение, анализ и улучшение	О	О/У	У			


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	11.09.2019	
Начальник отдела менеджмента качества	Кравцова Вера Александровна		

Лист регистрации изменений

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

Лист периодических проверок

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность, подпись	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений

