

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургская государственная медицинская академия
Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию»
ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУ ВПО
ОрГМА Росздрава
_____ В.М. Боев
« ____ » _____ 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**Отдел государственных закупок и материально-технического
снабжения**

ПП СМК 18 – 5.5 – 208 – 2011

Введено в действие приказом
№ _____ от « ____ » _____ 2011 г.
Всего листов _____

Оренбург 2011

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об отделе государственных закупок и материально-технического снабжения»	ПП СМК 18 – 5.5 - – 208 - 2011	Лист 2 из 10
-------------------------------	---	-----------------------------------	--------------

Содержание:

1 Общие положения.....	3
2 Структура.....	3
3 Задачи.....	3
4 Функции.....	4
5 Права.....	6
6 Взаимоотношения (служебные связи).....	6
7 Ответственность.....	8

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об отделе государственных закупок и материально-технического снабжения»	ПП СМК 18 – 5.5 - – 208 - 2011	Лист 3 из 10
-------------------------------	---	-----------------------------------	--------------

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, ответственность отдела государственных закупок и материально-технического снабжения, а также взаимодействие с другими подразделениями Академии, органами исполнительной власти Российской Федерации, иными контролирующими органами, органами архитектурного и строительного надзора, организациями (учреждениями, предприятиями) всех форм собственности.

1.2 Отдел государственных закупок и материально-технического снабжения (далее - Отдел) является постоянно действующим структурным подразделением ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава (далее - Академии), и осуществляет **свои функции в соответствии с возложенными на него задачами.**

1.3 Отдел подчиняется проректору по АХР.

1.4 Отдел возглавляет начальник. Отдел организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого Совета Академии.

1.5 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством РФ;
- нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- приказами, постановлениями, другими руководящими и нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Минздравсоцразвития РФ и Министерства образования Оренбургской области, Министерства здравоохранения Оренбургской области;

- Уставом Академии;

- решениями Ученого совета, приказами ректора Академии;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- международными стандартами серии ИСО 9000;

- политикой и целями в области качества Академии;

- руководством по качеству Академии;

- другими внутренними нормативными документами СМК Академии;

- настоящим Положением.

1.6 Положение разработано в соответствии с СТО СМК 2 – 5.5 – 207 – 2010 «Порядок разработки и управления ПП, ДИ персонала. Общие требования».

2 Структура

Структуру и штатную численность Отдела, а также изменения к ним утверждает ректор Академии. Схема организационной структуры подразделения представлена в Приложении А.

Штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Академии.

3 Задачи

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об отделе государственных закупок и материально-технического снабжения»	ПП СМК 18 – 5.5 - – 208 - 2011	Лист 4 из 10
-------------------------------	---	-----------------------------------	--------------

Основными задачами Отдела являются:

- обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере капитального строительства, ремонта, размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд Оренбургской области, в т.ч. требования Федерального Закона «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд» от 21.07.2005г. № 94–ФЗ

- организация деятельности по размещению заказа на закупку товаров, оказание услуг, выполнение работ для государственных нужд за счет средств федерального бюджета и внебюджетных средств.

- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности по вопросам материально-технического снабжения и рационального использования материальных ресурсов.

- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития материально-технического обеспечения деятельности Академии.

4 Функции

Основными функциями Отдела являются:

4.1 Обеспечение Академии всеми необходимыми для ее деятельности материальными ресурсами требуемого качества.

4.2 Обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах (государственных контрактах) сроками, контроль их количества, качества и комплектности, организация их хранения на складах Академии.

4.3 Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контроль составления расчетов по этим претензиям, согласование с поставщиками изменений условий заключенных договоров (государственных контрактов).

4.4 Разработка и участие в проведении мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов.

4.5 Организация работы складского хозяйства, контроль за соблюдением необходимых условий хранения материально-технических ценностей.

4.6 Составление установленной отчетности о материально-техническом обеспечении деятельности Академии.

4.7 Составление и проверка проектно-сметной документации на строительство, капитальный и текущий ремонт, устройство охранно-пожарной сигнализации.

4.8 Участие в проведении мониторинговых исследований по подбору поставщиков продукции для нужд Академии с целью определения начальной (максимальной) цены государственного контракта (цены лота).

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об отделе государственных закупок и материально-технического снабжения»	ПП СМК 18 – 5.5 - – 208 - 2011	Лист 5 из 10
-------------------------------	---	-----------------------------------	--------------

4.9 Осуществление проверки цен в договорах, заключенных Академией на закупку товаров, выполнения работ и оказания услуг на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке.

4.10 Организация и выполнение работы по формированию государственного заказа.

4.11 Обеспечение сбора, обработка и анализ материалов для формирования Прогноза объемов продукции для государственных нужд Академии.

4.12 Осуществление контроля за размещением государственного заказа.

4.13 Осуществление сбора заявок структурных подразделений по закупке продукции, оказанию услуг, выполнению работ для нужд Академии.

4.16 **готовит** заказ на согласование «единственным источником» в УФАС России по Оренбургской области;

4.17 **согласовывает** проект государственного контракта.

4.17 Обеспечивает предоставление в установленные сроки необходимой информации по направлениям деятельности.

4.18 Подготавливает обоснованные возражения на жалобы потенциальных подрядчиков, предписания УФАС, иные требования контролирующих органов, а также возражения в рамках судебного разбирательства в пределах компетенции функций отдела. Представляет интересы Академии в УФАС, Арбитражном суде при реализации положений Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ.

4.19 Обеспечивает хранение и сохранность документов отдела в соответствии с номенклатурой дел.

4.20 Выдвигает основные квалификационные требования к участникам торгов в соответствии с действующим законодательством РФ

4.21 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Академии.

5 Права

Отдел имеет право:

5.1 Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему направлению деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.2 Запрашивать и получать от руководителей Академии и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

5.3 Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам материально-технического обеспечения и рационального использования материальных ресурсов, о результатах проверок докладывать ректору (проректору)

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об отделе государственных закупок и материально-технического снабжения»	ПП СМК 18 – 5.5 - – 208 - 2011	Лист 6 из 10
-------------------------------	---	-----------------------------------	--------------

5.4 Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Академии в целом по направлению деятельности;

5.5 Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему направлению деятельности;

5.6 Вносить предложения ректору (проректору) Академии по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела;

5.7 Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов материально-технического обеспечения деятельности Академии.

5.8 Привлекать к работе отдела специалистов других отделов Академии по распоряжению ректора (проректора) Академии.

5.9 Осуществлять взаимодействие с Руководителями всех структурных подразделений Академии.

6 Взаимоотношения

Отдел взаимодействует с структурными подразделениями и отдельными специалистами академии по вопросам

7 Ответственность

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

7.2 На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- выполнение возложенных на подразделение задач и функций;
- правильность и полноту использования представленных прав;
- своевременное и правильное выполнение требований документов СМК;
- соответствие законодательству издаваемых отделом, визируемых и подписываемых им документов;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов в отделе;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующим СТО 4 – 4.2 -203 – 2010 – «Делопроизводство»;
- составление, утверждение и представление достоверной отчетности;
- обеспечение руководства Академии информацией по правовым вопросам;
- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений ректора Академии;
- недопущение использования информации работниками юридического отдела в неслужебных целях;
- создание и обеспечение надлежащих условий для работы сотрудников отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;
- соблюдение трудового распорядка работниками юридического отдела.

ГОУ ВПО ОргМА Росздрава	ПП СМК «Положение об отделе государственных закупок и материально-технического снабжения»	ПП СМК 18 – 5.5 - – 208 - 2011	Лист 7 из 10
-------------------------------	---	-----------------------------------	--------------

7.3 Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

Начальник отдела закупок

С.В.Коваленко

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству

А.Г. Сетко

Начальник отдела кадров

Е.Н. Кемаева

Начальник юридического отдела

Е.М. Бютнер

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об отделе государственных закупок и материально-технического снабжения»	ПП СМК 18 – 5.5 - – 208 - 2011	Лист 8 из 10
-------------------------------	---	-----------------------------------	--------------

Приложение А
Схема организационной структуры отдела закупок для государственных нужд и МТС



