

Обсуждено и принято
на заседании Ученого Совета
Протокол № 10
от 24 мая 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ГБОУ ВПО ЧО
«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»
_____ Н.Н. Веремеенко
« ____ » _____ 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе закупок
ГБОУ ВПО «МаГК (академия) им. М.И. Глинки»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел закупок является структурным подразделением ГБОУ ВПО ЧО «МаГК (академия) им. М.И. Глинки (далее — отдел), обеспечивающим исполнение требований законодательства по организации размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд МаГК (академия) им. М.И. Глинки .

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами президента Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской обл., Положением о Министерстве культуры Челябинской обл., а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами отдела являются:

- размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд МаГК (академия) им. М.И. Глинки
- разработка и утверждение плана-графика закупки товаров, работ, услуг;
- проведение, котировок, конкурсов, аукционов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд МаГК (академия) им. М.И. Глинки;
- работа с АЦК в части занесения сведений о проводимых конкурсах, аукционах, запросах котировок и заключенных по их результатам договорах;
- работа с сайтом ООС в части занесения сведений о проводимых конкурсах, аукционах, запросах котировок и заключенных по их результатам договорах, а также занесение сведений о исполнении договоров.
- регистрация и хранение заключенных договоров и мониторинга цен к ним.
- поддержание необходимого уровня квалификации персонала;
- разработка мероприятий и предложений по рациональному и эффективному использованию лимитов денежных средств на обеспечение бесперебойной деятельности консерватории.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- принимает решение о формах размещения заказа;
- в случае необходимости готовит заявку на размещение заказа, и необходимые документы в адрес уполномоченного органа;

- совместно с заинтересованными службами (лицами) готовит необходимую документацию для размещения заказов. (Техническое задание, мониторинг цен, проект договора, необходимые требования к Поставщику);
- размещает в АЦК «Заявку на закупку», «Решение о закупке» и проект договора;
- организует работу котировочной комиссии;
- принимает и регистрирует котировочные заявки о др. документацию для проведения торговых процедур;
- после принятия (конкурсной, котировочной, аукционной) комиссией решения о победителе и подписания протокола, направляет один экземпляр победителю и заключает с ним договор;
- размещает на сайте извещение о проведении запроса котировок, проект договора, технические требования к товарам или услугам, мониторинг цен, протоколы заседания комиссии и др. необходимую документацию;
- размещает в АЦК-Госзаказ заключенный договор;
- размещает на сайте ООС заключенный договор;
- заносит на сайте ООС информацию о исполнении размещенных договоров ;
- в случае отказа победителя конкурса, аукциона или запроса котировок от заключения договора — заносит сведения о нем в реестр недобросовестных поставщиков и заключает договор с поставщиком сделавшим лучшее предложение о цене договора после победителя;
- на основе плана закупок разрабатывает план график на очередной год и согласовывает его с главным экономистом и начальником отдела снабжения;
- согласовывает с главным экономистом план-график размещения заказов на текущий месяц в части наличия денежных средств и с ответственными лицами в части количества, качества и ассортимента. В случае необходимости внесения изменений проводит корректировку плана-графика;
- подготавливает необходимую документацию и размещает план график и изменения к нему на сайте ООС;
- ведет работу с заинтересованными службами и поставщиками по вопросу заключения договоров;
- ведет реестр заключенных договоров и малых закупок в бумажном и электронном формате;
- оказывает помощь заинтересованным службам в подготовке мониторинга цен, а в сложных случаях готовит мониторинг цен самостоятельно;
- ведет учет проведенных мониторингов цен в разрезе договоров;
- проводит переговоры с поставщиками товаров и услуг;
- оказывает заинтересованным службам консерватории помощь в поиске поставщиков и установлении с ними контакта;
- мониторинг основных направлений повышения квалификации и поиск оптимальных вариантов;
- поддерживает уровень квалификации сотрудников, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;
- организует работу по рассмотрению жалоб и писем по вопросам размещения продукции, оказания услуг;
- осуществляет размещение заказа у единого источника;
- организует работу по рассмотрению жалоб и писем по вопросам размещения заказов, оказания услуг;
- представляет в установленные сроки необходимую отчетную информацию по направлениям деятельности отдела;
- обеспечивает хранение и сохранность документов отдела в течение 3-х лет в соответствии с номенклатурой дел;
- исполняет поручения руководства учреждения и вышестоящих органов;

- обеспечивает своевременное рассмотрение и исполнение документов, материалов;
- осуществляет контроль за исполнением размещения заказа;
- выполняет другие функции для реализации задач, предусмотренных настоящим Положением.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от отделов учреждения, иных организаций сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на него функций.

4.2. Привлекать к работе отдела специалистов других отделов учреждения по распоряжению ректора.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

5.2. Начальник отдела:

- непосредственно подчиняется ректору и функционально главному экономисту и проректору по АХР;
- осуществляет руководство деятельностью отдела;
- распределяет функциональные обязанности между сотрудниками отдела;
- разрабатывает должностные инструкции работников;
- участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых ректором, проректором, при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- исполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- обеспечивает сохранность средств и материальных ценностей, защиту прав и интересов отдела;
- содействует подготовке, переподготовке, повышению квалификации работников отдела.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Отдел, для выполнения возложенных полномочий, осуществляет взаимодействие:

- со структурными подразделениями учреждения;
- с подразделениями министерства культуры Челябинской обл.;
- с подразделениями главного управления материальных ресурсов Челябинской обл.;
- с вышестоящими органами исполнительной власти.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела. Ответственность работников устанавливается должностным регламентом.

Обсуждено и принято
на заседании Ученого Совета
Протокол № 10
от 15 мая 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ГБОУ ВПО
«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»
_____ Н.Н. Веремеенко
«__» _____ 2013 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела закупок
ГБОУ ВПО ЧО «МаГК (академия) имени М.И. Глинки»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с начальником отдела закупок и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник отдела по проведению торгов относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом ректора ГБОУ ВПО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки». Начальник отдела по проведению торгов непосредственно подчиняется в своей работе ректору и функционально главному экономисту и проректору по АХР.

1.2. На должность начальника отдела по проведению торгов назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и сдавшее квалификационный экзамен по специальной программе повышения квалификации в области организации размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд (минимум 120 часов) и стаж работы на руководящих должностях не менее 3-х лет.

1.3. Начальник отдела по проведению торгов должен знать:

- основные принципы и понятия системы размещения заказов для государственных и муниципальных нужд;
- основные процессы и ресурсы системы размещения заказов для государственных и муниципальных нужд;
- систему размещения государственных и муниципальных заказов в контексте социальных, политических, экономических процессов Российской Федерации;
- нормативную правовую базу размещения государственных и муниципальных заказов;
- российское законодательство об организации размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;
- региональные нормативные правовые акты, связанные с размещением заказов для государственных и муниципальных нужд;
- антимонопольное законодательство Российской Федерации;
- процедуру размещения государственных и муниципальных заказов;
- планирование размещения государственных и муниципальных заказов;
- процедуры размещения государственных и муниципальных заказов способом открытого и закрытого конкурсов и запросом котировок;

- порядок извещения, конкурсную документацию, порядок подачи заявок на участие в конкурсе, последствия признания конкурса несостоявшимся;
- критерии оценки заявок на участие в конкурсе, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в конкурсе;
- процедуру размещения государственных и муниципальных заказов способом проведения открытого и закрытого аукциона;
- порядок извещения, документацию об аукционе, порядок подачи заявок, рассмотрение заявок, проведение аукциона, подведение итогов аукциона, последствия признания аукциона несостоявшимся;
- особенности проведения аукциона в электронной форме;
- размещение заказа путем запроса котировок, в том числе в целях оказания гуманитарной помощи, либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, у единственного поставщика;
- ответственность за нарушения при размещении и исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;
- обеспечение защиты прав и интересов участников размещения заказов, процедуру обжалования;
- управление исполнением государственных и муниципальных контрактов, учет контрактов;
- особенности размещения государственных и муниципальных заказов на различные виды работ;
- гражданское, административное, трудовое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности (организации, учреждения);
- основы менеджмента, управления персоналом;
- правила внутреннего трудового распорядка (организации, учреждения);
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. При выполнении должностных обязанностей начальник отдела по проведению торгов руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения организации и проведения торгов.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник отдела по проведению торгов:

- 2.1. Осуществляет руководство деятельностью отдела.
- 2.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу сотрудников отдела.
- 2.3. Оказывает методическую и практическую помощь сотрудникам отдела и службам консерватории по вопросам размещения заказов.
- 2.4. Вносит предложения по совершенствованию рабочего процесса и управления отделом.
- 2.5. Участвует в подборе и расстановке кадров отдела, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.
- 2.6. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации работников отдела.

- 2.7. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
- 2.8. Осуществляет мониторинг конкурсов, аукционов в средствах массовой информации и в сети Интернет.
- 2.9. Участвует в подготовке конкурсной документации.
- 2.10. Представляет интересы (организации, учреждения) при осуществлении конкурсных процедур.
- 2.11. Участвует в разработке положений регламентов и методических указаний по электронным торгам и госзакупкам.
- 2.12. Представляет руководству (организации, учреждения) предложения об улучшении качества работы сотрудников отдела и служб консерватории по вопросам размещения заказов.
- 2.13. Выполняет задания и распоряжения Ректора и Министерства культуры Челябинской области.

3. ПРАВА

Начальник отдела по проведению торгов имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.5. Получать от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.7. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений предприятия к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет — с разрешения руководителя).
- 3.8. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.10. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела закупок несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.2. За причинение материального ущерба работодателю — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.