



СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О
СТРУКТУРНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПСП СМК НГПУ
550154-0203-2019

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»
от 06 июня 2019 г. № 76-НД

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК

ПСП СМК НГПУ 550154-0203-2019

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством Здруйковской Л.В, руководителя отдела организации закупок

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.07.2019

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПСП СМК НГПУ 550154-0202-2018 Положение об отделе организации закупок

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Барматина И.В., канд. пед. наук, начальник управления менеджмента качества

Члены экспертной группы:

Баканова Н.В., начальник управления кадров

Лайкова Н.В., начальник экономического управления

Шульга А.А., канд. пед. наук, начальник правового управления

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. Изменения вносятся в электронную версию документа, размещенного на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ», в сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

1 Область применения

1.1 Настоящее положение регламентирует статус отдела организации закупок, устанавливает его задачи, функции, структуру, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями.

1.2 Настоящее положение обязательно к применению в отделе организации закупок.

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019 Должностная инструкция. Правила разработки, согласования и утверждения

СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019 Делопроизводство

СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019 Менеджмент персонала. Требования

ПЛ СМК НГПУ 740312-0203-2019 Единая комиссия по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных

ПЛ СМК НГПУ 740312-0401-2019 Единая комиссия по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

3 Обозначения и сокращения

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

ЕИС – единая информационная система в сфере закупок

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

4 Общие положения

4.1 Отдел организации закупок (далее – ООЗ) является обслуживающим подразделением университета.

Полное наименование: Отдел организации закупок.

Сокращенное наименование: ООЗ.

4.2 ООЗ осуществляет деятельность по организации закупок товаров, работ, услуг для нужд университета и обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

4.3 ООЗ не является юридическим лицом.

ПСП СМК НГПУ 550154-0203-2019

4.4 ООЗ создан по решению ученого совета НГПУ от 30.08.2007, протокол № 1 (переименован по приказу ФГБОУ ВО «НГПУ» от 24.02.2014 № 135-УМФ).

4.5 ООЗ возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019. Должностные обязанности, полномочия и ответственность руководителя ООЗ определяются должностной инструкцией.

4.6 Административный контроль и оценку деятельности ООЗ осуществляет ректор.

4.7 ООЗ имеет круглую печать и штампы (оттиски в приложении А), бланков и иной атрибутики не имеет.

4.8 ООЗ решает возложенные на него задачи во взаимодействии с высшим руководством, структурными подразделениями университета и сторонними организациями.

4.9 В своей деятельности ООЗ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг, нормативными документами Минобрнауки России и Министерства финансов Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «НГПУ», ПЛ СМК НГПУ 740312-0203-2019, ПЛ СМК НГПУ 740312-0401-2019 и настоящим положением.

4.10 Деятельность ООЗ осуществляется по годовому плану-графику и плану закупок.

4.11 Деятельность ООЗ отражается в документах, сгруппированных в томах номенклатуры дел (приложение Б). Делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019.

Информация о деятельности ООЗ размещается на официальном сайте университета www.nsru.ru. Решение о размещении информации принимает руководитель ООЗ, он же определяет содержание и несет ответственность за достоверность размещенной информации.

4.12 Место нахождения ООЗ: Россия, 630126, г. Новосибирск, ул. Вилюйская, д.28, каб. 103. Контакты: тел./факс (8-383) 269-27-55; e-mail: ooz@nsru.ru.

5 Основные задачи и функции

5.1 ООЗ решает следующие задачи:

- а) участие в разработке плана закупок и плана-графики, подготовка изменений к ним;
- б) обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов;
- в) подготовка и размещение в ЕИС извещений и документации об осуществлении закупок;
- г) размещение в реестре контрактов ЕИС сведений о контрактах, заключенных по итогам проведенных конкурентных процедур, а также о контрактах, заключенных с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- д) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- е) участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- ж) участие в подготовке материалов для выполнения претензионной работы;
- и) контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

5.2 Функции ООЗ:

- а) участвует в разработке плана закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в ЕИС план закупок и внесенные в него изменения;
- б) участвует в разработке плана-графика, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в ЕИС план-график и внесенные в него изменения;
- в) осуществляет подготовку и рассылку приглашений на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- г) подготавливает и размещает ответы на поступивший запрос, разъяснения к документации о закупке;
- д) размещает в реестре контрактов ЕИС сведения о контрактах, заключенных по итогам проведенных конкурентных процедур, а также о контрактах, заключенных с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- е) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- ж) участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- и) участвует в подготовке материалов для выполнения претензионной работы;
- к) организует на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в них в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд (в случае необходимости);
- л) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):
 - 1) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
 - 2) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;
 - 3) осуществляет подготовку протоколов заседаний Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ФГБОУ ВО «НГПУ» (далее – Единая комиссия) на основании решений, принятых членами Единой комиссии;
 - 4) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
 - 5) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

ПСП СМК НГПУ 550154-0203-2019

6) размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные действующим законодательством;

7) публикует извещение об осуществлении закупок на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным законодательством размещением;

8) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

9) привлекает экспертов, экспертные организации;

10) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика;

11) обеспечивает заключение контрактов;

12) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок;

13) размещает в ЕИС отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

14) составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

15) принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и подготавливает материалы для проведения претензионной работы;

16) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

м) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», ПЛ СМК НГПУ 740312-0203-2019, ПЛ СМК НГПУ 740312-0401-2019.

6 Организационная структура

6.1 Схема административно-функциональной подчиненности ООЗ приведена на рисунке 1.

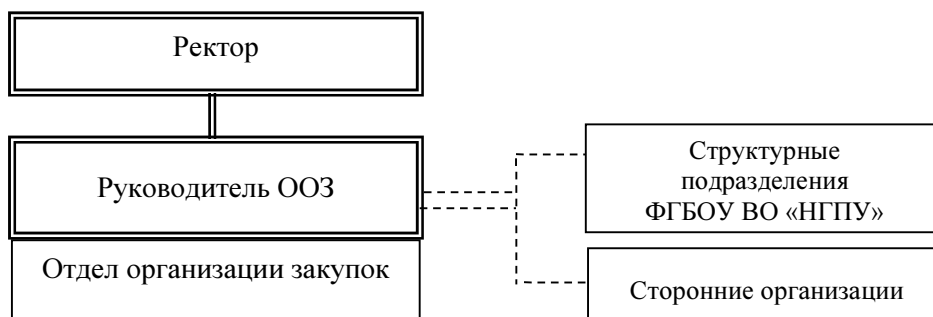


Рисунок 1 – Схема административно-функциональной подчиненности ООЗ

6.2 Структура и штатное расписание ООЗ утверждаются ректором по предложению руководителя ООЗ.

6.3 В осуществлении деятельности ООЗ принимают участие члены Единой комиссии из числа работников университета.

6.4 Приём на работу и увольнение работников ООЗ, включая все виды совместительства, оформляются приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» по представлению руководителя ООЗ. Работники ООЗ принимаются на работу в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019. Должностные инструкции работников ООЗ разрабатывает руководитель ООЗ в соответствии с СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019.

7 Финансово-экономическая деятельность

7.1 ООЗ в пределах предоставленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим положением, и несёт ответственность перед ФГБОУ ВО «НГПУ» за сохранность и эффективное использование имущества.

7.2 Деятельность ООЗ финансируется из бюджетных, внебюджетных средств и других источников.

7.3 ООЗ действует на основе утвержденных ректором смет доходов и расходов.

7.4 Финансовый год ООЗ совпадает с финансовым годом ФГБОУ ВО «НГПУ».

7.5 Финансовые показатели деятельности ООЗ регламентируются положениями, действующими в ФГБОУ ВО «НГПУ». Денежные средства, полученные в результате деятельности ООЗ поступают на счет университета, распределяются и расходуются в соответствии с установленным порядком о внебюджетной деятельности и настоящим положением.

8 Взаимосвязи

8.1 При осуществлении установленных функций ООЗ с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», выборными органами, проректорами (таблица 1).

Таблица 1 – Взаимосвязи с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ»

Подразделение, выборный орган, должностное лицо	ООЗ получает			ООЗ предоставляет		
	Документ	Сроки	Ответ ствен ный	Документ	Сроки	Ответ ствен ный
1	2	3	4	5	6	7
Ученый совет НГПУ	Постановления ученого совета НГПУ (копии)	По запросу	Рук. ООЗ	Информация о выполнении плана закупок	По мере необходи мости	Рук. ООЗ
Единая комиссия	Подписанные протоколы заседания Единой комиссия	В день заседания	Рук. ООЗ	Протоколы заседания Единой комиссия	В день заседания	Рук. ООЗ
Отдел аудита и мониторинга качества	План разработки и актуализации документации СМК или выписку из него	В течение 5 дней с момента утверждения	Рук. ООЗ	Проекты документов СМК, изменения к действующим документам СМК	По плану разработки или приказу ФГБОУ ВО «НГПУ»	Рук. ООЗ
				Экспертные заключения на документы СМК	В течение 7 дней с момента поступлен ия на экспертизу	
Канцелярия	Внешнюю и внутреннюю корреспонденцию	По мере необходимос ти		Корреспон денцию для отправления в другие организации	По мере необходи мости	
Правовое управление	Согласованные проекты договоров, соглашений, документов	В течение 5 дней после поступления	Рук. ООЗ	Проекты договоров, соглашений, документов (для согласования)	По мере необходи мости	Рук. ООЗ
Управление кадров	Сведения о работниках ООЗ и членах Единой комиссии	В течение 3 дней после обращения рук. ООЗ	Рук. ООЗ	Информация о работниках	По мере необходи мости	Рук. ООЗ
Экономическое управление	Согласованные документы	В течение 3 дней после поступления	Рук. ООЗ	Проекты документов	По мере необходи мости	Рук. ООЗ
	Утвержденные заявки на расходование средств (для согласования)	В течение 1 дня после поступления		Согласован ные заявки на расходование средств	В течение 1 дня после поступлен ия	
	Утвержденное штатное расписание (копия)	Ежегодно (в установлен ные сроки)		Проект штатного расписания ООЗ	Ежегодно (в установлен ные сроки)	

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Бухгалтерия	Сведения о движении средств	Ежедневно	Рук. ООЗ	Первичная отчетная документация	По мере выполнения работ	Рук. ООЗ
	Согласованные проекты договоров, соглашений	В течение 5 дней после поступления	Лицо, назначенное рук. ООЗ	Проекты договоров, соглашений (для согласования)	По мере необходимости	Рук. ООЗ
	Согласованные счета на оплату; докладные на списание материальных средств, на командирование работников	В течение 5 дней после поступления	Лицо, назначенное рук. ООЗ	Счета на оплату; докладные записки на списание материальных средств	По мере необходимости	Лицо, назначенное рук. ООЗ
	Акт приема-сдачи имущественно-материальных ценностей; оборотно-сальдовые ведомости по основным средствам; договор о полной индивидуальной материальной ответственности; инвентарные номера	По мере необходимости	Лицо, назначенное рук. ООЗ	Служебная записка о назначении материально-ответственного лица	По мере необходимости	Лицо, назначенное рук. ООЗ
Информационно-технический отдел	Заявки на осуществление закупки товаров, работ, услуг	По мере необходимости	Лицо, назначенное рук. ООЗ	Заявки на обслуживание оргтехники	По мере необходимости	Лицо, назначенное рук. ООЗ
Отдел мобилизационной подготовки	Согласованные заявки на изготовление и списание печатей и штампов	По мере необходимости	Лицо, назначенное рук. ООЗ	Заявки на изготовление и списание печатей и штампов	По мере необходимости	Лицо, назначенное рук. ООЗ
<i>Примечание – В таблице применены следующие сокращения: СМК – система менеджмента качества</i>						

8.2 ООЗ взаимодействует со сторонними организациями на основании законодательства Российской Федерации и Устава ФГБОУ ВО «НГПУ»

9 Права и обязанности

9.1 Руководитель ООЗ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ООЗ задач и реализацию Политики ФГБОУ ВО «НГПУ» в области качества.

9.2 Руководитель ООЗ выполняет следующие обязанности:

а) организует и руководит деятельностью ООЗ, распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ, выбирает методы и средства проведения работ, пути решения поставленных перед ООЗ задач;

ПСП СМК НГПУ 550154-0203-2019

б) формирует планы деятельности ООЗ, исходя из перспектив развития ООЗ, и управляет их осуществлением; составляет годовой план и годовой отчёт о работе ООЗ, согласует и утверждает их в установленном порядке в установленные сроки, составляет отчёты по вопросам деятельности ООЗ по запросу руководства и вышестоящих органов;

в) разрабатывает положение об ООЗ, положение о Единой комиссии, положения, регламентирующие деятельность университета по закупкам; устанавливает полномочия работников ООЗ, распределяет обязанности между ними по решению оперативных, организационных и иных вопросов, относящихся к компетенции ООЗ, а также разрабатывает должностные инструкции работников ООЗ;

г) создает условия для деятельности работников ООЗ в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ»;

д) разрабатывает и проводит согласование штатного расписания ООЗ;

е) вносит на рассмотрение ректора предложения по развитию отдельных направлений деятельности ООЗ и университета в целом;

ж) контролирует исполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров) работниками ООЗ;

и) в пределах своей компетенции применяет к работникам ООЗ меры поощрения, привлекает к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

к) обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;

л) анализирует и корректирует деятельность ООЗ, определяет направления улучшения деятельности ООЗ;

м) осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

9.3 Для выполнения возложенных задач ООЗ имеет право:

а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим положением;

б) использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы ФГБОУ ВО «НГПУ» для решения поставленных задач;

в) формировать планы своей деятельности, исходя из перспектив развития ООЗ, и самостоятельно управлять их осуществлением;

г) другие права, установленные для подразделений Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ» и дополняющими его нормативными актами.

9.4 Руководитель ООЗ имеет право:

а) участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью ООЗ;

б) представлять университет на семинарах, совещаниях и конференциях, связанных с вопросами деятельности ООЗ;

в) предоставлять ректору предложения о внесении изменений в порядок организации закупок в университете;

г) запрашивать от структурных подразделений университета сведения и документы, необходимые для выполнения задач ООЗ;

д) контролировать выполнение требований нормативной документации по организации закупок в структурных подразделениях университета;

е) проводить контрольные проверки достоверности предоставленной работниками информации;

ж) иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

9.5 Работники ООЗ обязаны:

а) добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) систематически повышать квалификацию.

Каждый работник ООЗ несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

9.6 Работники ООЗ несут ответственность за:

а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных персональной должностной инструкцией;

б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;

в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;

д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение А
Оттиски печатей и штампов



Приложение Б

Номенклатура дел отдела организации закупок

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и № ст. по перечню	Примечание
1	2	3	4
19-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации по вопросам закупок	ДМН Ст. 1 б	Относящиеся к деятельности университета-постоянно
19-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета. Копии	ДМН	Подлинники 02.1-02 02.1-08
19-03	Положение об отделе организации закупок. Копия	ДМН	Подлинники 02-12
19-04	Индивидуальные должностные инструкции работников отдела. Копии	ДМН	Подлинник 15-17
19-05	Положение о контрактной службе	3 года Ст. 27 б	После замены новыми
19-06	Положение о Единой комиссии	3 года Ст. 27 б	После замены новыми
19-07	Документы (извещения, протоколы и т. д.) о проведении торгов на право заключения договора аренды нежилых помещений университета	3 года	Приказ от 10.02.2010 № 67 Федеральной антимонопольной службы
19-08	Документы (извещения, протоколы, заявки участников закупки) о закупке путем проведения открытого конкурса из бюджетных средств	3 года	ФЗ № 44 от 05.04.2013
19-09	Документы (извещения, протоколы и т. д.) о закупке путем проведения аукциона в электронной форме из бюджетных средств	3 года	ФЗ № 44 от 05.04.2013
19-10	Документы (извещения, протоколы, заявки участников закупки и т. д.) о закупке путем проведения запроса котировок из бюджетных средств	3 года	ФЗ № 44 от 05.04.2013
19-11	Документы (извещения, протоколы, заявки участников закупки) о закупке путем проведения открытого конкурса из внебюджетных средств	3 года	ФЗ № 223 от 13.07.2013
19-12	Документы (извещения, протоколы и т. д.) о закупке путем проведения аукциона в электронной форме из внебюджетных средств	3 года	ФЗ № 223 от 13.07.2013
19-13	Документы (извещения, протоколы, заявки участников закупки и т. д.) о закупке путем проведения запроса котировок из внебюджетных средств	3 года	ФЗ № 223 от 13.07.2013

Продолжение приложения Б

1	2	3	4
19-14	Журнал регистрации заявок на участие в закупках	5 лет Ст. 278	
19-15	Журнал регистрации поступающих документов, в т.ч. по электронной почте, отправлений почты фельдъегерской связью	5 лет Ст. 258 г	
19-16	Журнал регистрации отправляемых документов, в т.ч. по электронной почте, отправлений почты фельдъегерской связью	5 лет Ст. 258 г	
19-17	Акты приема передачи документов в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению Копии	ДМН	Подлинник 02.1-44
19-18	Номенклатура дел отдела организации закупок. Копия	ДЗН Ст. 200 а	Подлинник 02.1-12