

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
	Ульяновский государственный технический университет
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3 Управление документацией
СМК-ПСП-027	Управление организации закупок и материально-технического снабжения

УТВЕРЖДАЮ

Ректор УлГТУ

А. Д. Горбоконенко

2002 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении организации закупок и материально-технического снабжения

1. Общие положения

1.1. Управление организации закупок и материально-технического снабжения (далее по тексту Управление) является структурным подразделением ГОУ ВПО Ульяновского государственного технического университета (УлГТУ).

1.2. Подразделение возглавляется начальником Управления.

1.3. Начальник Управления в своей работе непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе.

1.4. Начальник Управления назначается и освобождается от должности приказом ректора университета. Начальники отделов, входящих в структуру Управления, назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению начальника Управления.

1.5. Управление реорганизуется и ликвидируется приказом ректора в соответствии с Уставом университета.

1.6. Структуру Управления, а также изменения к ним утверждает ректор университета. Структура Управления приведена в приложении А настоящего Положения о структурном подразделении.

1.7. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, другими локальными нормативными актами, настоящим Положением, приказами ректора и распоряжениями его заместителей, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, действующими в университете, а также перечнями документов по качеству, необходимых для обеспечения деятельности подразделения.

Версия: 1.0	Дата: «24»июня 2008г.	УЭ №	стр. 1 из 12
-------------	-----------------------	------	--------------

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
	Ульяновский государственный технический университет
	Управление организации закупок и материально-технического снабжения
	СМК-ПСП-027

2. Назначение и основные задачи

2.1. Назначение Управления по организации закупок и материально-технического снабжения:

- обеспечение функционирования системы регламентации закупочной деятельности структурных подразделений университета;
- организация системы закупок (товаров, работ, услуг) университета с целью обеспечения целевого и эффективного расходования денежных средств, получения экономически обоснованных затрат (рыночных цен на продукцию).

2.2. Основные задачи Управления по организации закупок и материально-технического снабжения:

- сопровождение проведения всего комплекса работ по организации и техническому обеспечению конкурсных и регламентированных внеконкурсных закупок;
- контроль за исполнением обособленными подразделениями и филиалами Университета требований действующего законодательства, приказов и распоряжений Университета по вопросам конкурсных и регламентированных внеконкурсных закупок товаров, работ, услуг;
- формирование годового плана регламентированных закупок Университета;
- формирование и сбор отчетности по конкурсным и регламентированным внеконкурсным закупкам товаров, работ услуг;
- проведение жесткой ценовой политики при осуществлении поставок в интересах Университета с целью снижения затрат на приобретение товарно-материальных ценностей;
- организация систематических маркетинговых исследований рынков России, стран СНГ и, при необходимости, стран дальнего зарубежья по номенклатуре поставок;
- организация использования и обновления базы данных по отпускным ценам на товарно-материальные ценности, используемые в материально-техническом снабжении Университета;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
	Ульяновский государственный технический университет
	Управление организации закупок и материально-технического снабжения
	СМК-ПСП-027

- контроль правильности применения цен в обособленных структурных подразделениях и филиалах Университета;
- проведение экспертизы конкурсной документации и заявок участников;
- подготовка сравнительных матриц для проведения экспертизы;
- мотивация принятия решения о победителе;
- ведение архива конкурсных предложений.

3. Функции

3.1. Для решения основных задач, указанных в п.2.2, Управление по организации закупок и материально-техническому снабжению выполняет следующие основные функции:

- организация и сопровождение проведения всего комплекса работ по организации и техническому обеспечению конкурсных и регламентированных внеконкурсных закупок:
- обеспечение единство нормативно-методической базы закупок, внутрифирменных регламентов сбора информации по планируемым закупкам и отчетности;
- осуществление формирования консолидированной заявки и годового плана закупок на основе сметы;
- корректировка плана закупок в связи с осуществлением внеплановых торговых сессий;
- определение видов регламентированных процедур;
- определение зоны неэффективных закупок;
- обеспечение анонсирования всех открытых конкурсных процедур в электронных и бумажных СМИ, с последующим размещением информации о результатах проведенных процедур;
- привлечение, в случае необходимости, технических экспертов, специалистов для работы в составе конкурсных комиссий, как на стадии подготовки конкурсной

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
	Ульяновский государственный технический университет
	Управление организации закупок и материально-технического снабжения
	СМК-ПСП-027

документации, так и для оценки технических параметров представленных конкурсных заявок;

- организация отчетной деятельности, формирование сводной отчетности по проведенным закупкам;

- осуществление контроля правильности применения и проведения регламентированных процедур филиалами;

- консультирование руководителей структурных подразделений по вопросам оформления первичной документации конкурсных закупок;

- оперативное отслеживание цен на рынке.

3.2. Отдел договоров Управления выполняет следующие основные функции:

- Регистрация договоров Университета в соответствии с утвержденным Положением о порядке заключения гражданско-правовых сделок в УлГТУ.

- Хранение и учет договоров.

- Организация контроля за своевременным поступлением платежей по оказанным Университетом услугам.

- Подготовка документов к оплате по исполнению договорных обязательств Университета.

- Исполнение договоров по предоставлению услуг сотовой связи. Анализ информации, связанной с заключением и реализацией договоров.

- Ведение базы данных договорных обязательств Университета по плановым и фактическим показателям, внесение изменений в соответствии с дополнительными соглашениями.

- Составление справок, реестров, отчетов, требуемых для осуществления финансовой деятельности Университета.

3.3. Информационно-аналитический отдел Управления выполняет следующие основные функции:

- Подготовка проектов приказов о формировании конкурсных, аукционных и котировочных комиссий.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
	Ульяновский государственный технический университет
	Управление организации закупок и материально-технического снабжения
	СМК-ПСП-027

- Своевременное доведение до председателей комиссий сведений обо всех изменениях принятой в Университете документации, касающейся размещения заказов.

- Консультирование председателей комиссий по размещению заказов при разработке документации. Выдача рекомендаций с целью предотвращения нарушений

- Размещение информации на официальном сайте о проведении конкурсов, аукционов, об осуществлении закупок методом запроса котировочной цены.

- Направление запросов котировочной цены организациям, осуществляющих поставки требуемых товаров, проведение требуемых работ, оказание требуемых услуг.

- Ведение страницы Управления организации закупок и материально-технического снабжения на сайте университета.

- Предоставление конкурсной документации, документации об аукционе заинтересованным лицам, разъяснение положений конкурсной документации, внесение в нее изменений в соответствии с действующим законодательством.

- Размещение на официальном сайте информации о внесенных изменениях в конкурсную документацию, документацию об аукционе.

- Прием заявок на участие в конкурсе, аукционе, котировочных заявок, их регистрация и хранение до процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками, заявками на участие в аукционе, или до заседания котировочной комиссии соответственно.

- Уведомление председателей комиссий о контрольных датах при проведении процедур размещения заказов.

- Анализ цен, предложенных в конкурсных или котировочных заявках на предмет соответствия сложившейся рыночной конъюнктуре.

- Хранение и учет протоколов закупок, архивов закупочных кампаний.

- Внесение производимых на основании ст. 55 п. 14 Федерального закона РФ № 94 ФЗ от 21.07.2005 года (в редакции Федеральных законов от 31.12.2005 №207-ФЗ, от 27.07.2006 №142-ФЗ, от 20.04.2007 №53-ФЗ) закупок товаров, работ, услуг в

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
	Ульяновский государственный технический университет
	Управление организации закупок и материально-технического снабжения
	СМК-ПСП-027

реестр закупок малого объема и анализ предлагаемых в них цен сложившейся рыночной конъюнктуры.

- Контроль соответствия данных, содержащихся в реквизитах заключаемых договоров.

- Составление реестров, отчетов, требуемых для контроля за осуществлением деятельности Университета в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для собственных нужд.

- Информирование руководства Университета об объявленных закупках, в которых Университет мог бы выступить в качестве поставщика.

- Составление аналитических справок об объявленных для учебных заведений Правительством Российской Федерации, Министерствами, Ведомствами, частными лицами конкурсах и грантах.

3.4. Отдел материально-технического снабжения Управления выполняет следующие основные функции:

- Планирование материально-технического снабжения Университета на основании заявок структурных подразделений.

- Сбор и обработка заявок от всех структурных подразделений и филиалов университета.

- Обработка заявок и формирование сводной потребности по КБК.

- Сдача сводной потребности в ПФО для выделения лимитов, согласно консолидированного бюджета.

- Совместная с проректорами корректировка потребности подразделений и служб, согласно выделенным лимитам.

- Формирование плана закупок в соответствии с КБК.

- Заключение Государственных контрактов и договоров с поставщиками.

- Организация работ по утилизации средств.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
	Ульяновский государственный технический университет
	Управление организации закупок и материально-технического снабжения
	СМК-ПСП-027

- Проведение анализа потребности и нормирование потребления материальных ценностей.

3.5. Складское хозяйство Управления выполняет следующие основные функции:

- Осуществляет количественную и качественную приемку материальных ценностей;
- сохранность материальных ценностей;
- выдачу материальных ценностей потребителям согласно выписанным документам;
- ведение складского и первичного учета;
- своевременную сдачу установленной отчетности с приложением расходных документов.

4. Права

Управление по организации закупок и материально-техническому снабжению имеет право:

- готовить за подписью ректора, проректора по административно-хозяйственной деятельности проектные, отчетные, директивные, методические, распорядительные и другие документы для подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- перераспределять обязанности среди подразделений Управления;
- в случае необходимости, разрабатывать отдельные положения о структурных подразделениях Управления;
- требовать и получать в установленные сроки от обособленных структурных подразделений и филиалов Университета документы и информацию для организации и технического обеспечения конкурсных и регламентированных внеконкурсных закупок;
- по согласованию с соответствующими руководителями привлекать специалистов для проведения экспертной оценки конкурсных заявок;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
	Ульяновский государственный технический университет
	Управление организации закупок и материально-технического снабжения
	СМК-ПСП-027

– принимать участие в семинарах по регламентированным процедурам и закупкам, повышать квалификацию на курсах и семинарах повышения квалификации.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник Управления по организации закупок и материально-технического снабжения.

5.2. Степень ответственности других сотрудников подразделения устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения со структурными подразделениями университета

Наименование организации, подразделения и/или должностного лица	Подразделение получает (вид документа или получаемая информация)	Подразделение предоставляет (вид документа или предоставляемая информация)
1. Ректорат	Приказы, распоряжения	Отчеты о ходе работ по организации закупок и материально-технического снабжения
2. Председатели единых конкурсных комиссий	Комплект конкурсной документации	Размещение на официальном сайте
3. Бухгалтерия	Запросы на предоставление информации	Комплект документов на оплату товаров, работ, услуг. Служебные записки на выделение наличных средств под отчет
4. Деканаты	Договор на обучение	Договор на обучение
5. ПФО	Лимиты согласно консолидированного бюджета.	Сводную потребность на выделение лимитов Предложения по изменению
Версия 1.0	Дата: « 24 » июня 2008г.	стр. 8 из 12

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
	Ульяновский государственный технический университет
	Управление организации закупок и материально-технического снабжения
	СМК-ПСП-027

	Согласованные служебные записки	штатного расписания отдела.
6. Служба информатизации	Персональная пользовательская программа – авт. система «1С».	Предложения по совершенствованию автоматизированной системы «1С».
7. Административно-хозяйственные службы	Канцелярские принадлежности, автотранспорт, средства противопожарной и охранной безопасности.	Служебные записки

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
	Ульяновский государственный технический университет
	Управление организации закупок и материально-технического снабжения
	СМК-ПСП-027

Лист согласования

Разработал

Начальник Управления организации закупок
и материально-технического снабжения

Н. Н. Белухина

Проверил

Начальник Управления обеспечения качества

Д. Н. Кадеев

Согласовано

Проректор по АХР

И. М. Мердеев
« 8 » июля 2008 г.

Проректор по АТР

О. В. Сечкин
« 8 » июля 2008 г.

Начальник юридического отдела

А. О. Серебрянников
« 8 » июля 2008 г.

С Положением ознакомлены:

(подпись) (И.О.Ф) « 01 » 08 2008 г.

_____ (подпись) _____ (И.О.Ф) « ____ » _____ 200 ____ г.

_____ (подпись) _____ (И.О.Ф) « ____ » _____ 200 ____ г.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

Ульяновский государственный технический университет

Управление организации закупок и материально-технического снабжения

СМК-ПСП-027

Приложение А





Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

Ульяновский государственный технический университет

Управление организации закупок и материально-технического снабжения

СМК-ПСП-027

Лист регистрации изменений

Версия 1.0

Дата: « 24 » июня 2008г.

стр. 12 из 12