

	<p align="center">ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об отделе закупок и материально-технического снабжения СМК 03-104-2014</p>	<p align="right">Издание 2014-06</p> <hr/> <p align="right">Лист 1 из 15</p>
--	--	--



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор академии
А. М. Петров
 «9» июля 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
ЗАКУПОК И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ

Учт. экз № 1

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об отделе закупок и материально-технического снабжения СМК 03-104-2014	Издание 2014-06 Лист 2 из 15
--	--	-------------------------------------

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - СМК 02-08-2013 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии»
 - Уставом академии
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность академии внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также ДП, действующим в ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА.
4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета академии: протокол №10 от 30 «июня» 2014 г

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об отделе закупок и материально-технического снабжения СМК 03-104-2014	Издание 2014-06 Лист 3 из 15
--	--	-------------------------------------

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Цели и задачи отдела закупок и материально-технического снабжения.....	4
3. Функции отдела закупок и материально-технического снабжения	6
4. Взаимодействие с другими подразделениями.....	8
5. Организационная структура отдела закупок и материально-технического снабжения	9
6. Права и ответственность.....	9
7. Реорганизация и ликвидация.....	10
8. Обозначения и сокращения.....	10
9. Рассылка	10
10. Приложения.....	10
Лист регистрации изменений.....	13
Лист ознакомления.....	14
Лист рассылки.....	15

НЕУЧТЕН

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об отделе закупок и материально-технического снабжения СМК 03-104-2014	Издание 2014-06 Лист 4 из 15
--	--	-------------------------------------

1 Общие положения

1.1. Официальное название:

полное - отдел закупок и материально-технического снабжения;

сокращенное - ОЗиМТС

1.2. Отдел закупок и материально-технического снабжения является подразделением входящим в состав управления по хозяйственной работе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – академия), осуществляющим исполнение требований Федерального Закона от 5.04.2013г. №44-ФЗ и подчиняется начальнику управления по хозяйственной работе.

1.3. Отдел закупок и материально-технического снабжения возглавляет начальник отдела. Состав и структура отдела закупок и материально-технического снабжения формируются согласно штатному расписанию.

1.4. В своей деятельности отдел закупок и материально-технического снабжения руководствуется Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 5.04.2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановлениями Правительства РФ и другими НПА, регулирующими отношения, связанные с размещением государственного заказа, локальными нормативными документами академии, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета академии, а также настоящим положением.

1.5. Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям ПП предоставляется по решению ректора.

1.6. Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников отдела закупок и материально-технического снабжения.

1.7. Пользователями положения являются начальник и работники отдела закупок и материально-технического снабжения, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.8. Поддержание настоящего положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями ДП СМК 02-08-2013. Положение может корректироваться по обоснованному представлению начальника отдела закупок и материально-технического снабжения.

1.9. Начальник отдела закупок и материально-технического снабжения обязан ознакомить работников отдела с данным документом под роспись.

2 Цели и задачи отдела закупок и материально-технического снабжения

2.1 Деятельность отдела закупок и материально-технического снабжения определяется в соответствии с Программой стратегического развития академии.

Свою Миссию коллектив академии видит в:

- удовлетворении потребности общества и государства в фундаментально образованных и гармонически развитых специалистах, владеющих современными технологиями обустройства и защиты природы, основанными на знаниях современных тенденций развития отношений между человеком и природой;

- содействии через учебную, научную и консультационную деятельность

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об отделе закупок и материально-технического снабжения СМК 03-104-2014	Издание 2014-06 Лист 5 из 15
--	--	-------------------------------------

производству оптимального количества продуктов питания высокого качества, благоприятной среды обитания и устойчивого развития сельских территорий;

- удовлетворении потребности личности в овладении социальными и профессиональными компетенциями, позволяющими ей быть востребованной на рынке труда и в обществе.

В своей работе академия опирается на традиции, сложившиеся за девяностолетнюю историю:

- единство научной, учебной и воспитательной деятельности, дающие специалистам глубокие общенаучные знания и высокий культурный уровень;
- высокий уровень требований к студентам и преподавателям, гарантирующий соответствующее качество подготовки специалистов;
- тесное сотрудничество с представителями АПК Самарской области и соседних регионов.

Реализация нашей **Миссии** направлена на то, чтобы ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА стала признанным центром подготовки специалистов аграрного профиля в Среднем Поволжье.

Главная цель **политики в области** образования - обеспечение постоянного соответствия качества выпускаемых специалистов, разрабатываемых методик научных рекомендаций, технологий и услуг в обучении потребностям населения, государства и общества. Качество должно стать важнейшей характеристикой, влияющей на всю деятельность академии, направленную на благо студентов, родителей, работодателей, государства и общества в целом.

ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА стремится к совершенствованию предоставляемых лицензированных образовательных услуг по подготовке специалистов с высшим образованием и ученой степенью. Нашими приоритетами, при неукоснительном соблюдении законодательства РФ в области образования, являются:

- применение эффективных педагогических технологий, реализуемых на традиционной и информационной базе;
- сохранение и развитие научных школ;
- приобщение к культуре качества, обучение в области качества и вовлечение в этот процесс всех работников;
- постоянное совершенствование учебно-материальной базы и условий для работы персонала и учебы студентов, аспирантов;
- обеспечение высокого рейтинга академии;
- установление четких прав, полномочий и ответственности при управлении процессами в различных сферах деятельности вуза;
- эффективное использование ресурсов;
- разработка концепции постоянного улучшения результатов деятельности;
- контроль и управление реализацией стратегии;
- принятие решений на основе анализа фактов, опыта и деловой интуиции;
- создание социальных, экономических и организационно-технических и производственных условий, позволяющих академии успешно решать задачи в области качества образования.

Высшее руководство является лидером в реализации настоящей политики качества и обязуется обеспечить своих сотрудников поддержкой и соответствующими ресурсами.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об отделе закупок и материально-технического снабжения СМК 03-104-2014	Издание 2014-06 Лист 6 из 15
--	--	-------------------------------------

Политика академии направлена на подтверждение того, что все предоставляемые образовательные услуги удовлетворяют требованиям потребителей.

Для реализации программы разрабатываются годовые подпрограммы с определением конкретных исполнителей и необходимых ресурсов.

Ответственность за выполнение программы возлагается на проректоров по их направлениям деятельности.

В целях рубежного контроля ход выполнения программы рассматривается на Ученом совете академии

2.2 Цели отдела закупок и материально-технического снабжения:

2.2.1. Повышение эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок;

2.2.2. Создание запасов, необходимых для обеспечения деятельности академии материальными ресурсами требуемого качества.

2.3 Основными задачами отдела закупок и материально-технического снабжения являются:

2.3.1. Обеспечение исполнения требований Федерального Закона от 5.04.2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и других законодательных документов по вопросам размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд;

2.3.2. Осуществление планирования закупок товаров, работ, услуг;

2.3.3. Проведение мониторинга закупок товаров, работ, услуг;

2.3.4. Формирование плана закупок на основании заявок на размещение заказа (Приложение 1), к которому прилагается техническое задание на товар (Приложение 2);

2.3.5. Определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) через проведение торгов и запросов котировок для заключения с ними гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Академии;

2.3.6. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказа;

2.3.7. Обеспечение гласности и прозрачности размещения государственного заказа;

2.3.8. Качественная организация всего комплекса работ, направленных на определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях заключения с ними договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд академии.

3 Функции отдела закупок и материально-технического снабжения

3.1 Деятельность отдела закупок и материально-технического снабжения определяется закрепленными за ним функциями:

3.1.1 Обеспечивает организацию размещения заказа следующими способами:

- путем проведения торгов в форме открытого конкурса, открытого аукциона в электронной форме;

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об отделе закупок и материально-технического снабжения СМК 03-104-2014	Издание 2014-06 Лист 7 из 15
--	--	-------------------------------------

- без проведения торгов (запрос котировок, размещение заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

3.1.2 Решение о способе размещения заказа принимается заказчиком в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.1.3 Разрабатывает конкурсную документацию, документацию об аукционе, извещения о проведении запроса котировок.

3.1.4 Размещает информацию о заказе на официальном сайте РФ.

3.1.5 Размещает разъяснения положений конкурсной документации, документации об аукционе на официальном сайте РФ.

3.1.6 Организует проведение открытых аукционов, открытых конкурсов, рассмотрение котировочных заявок.

3.1.7 Размещает протоколы о результатах размещения заказа на официальном сайте РФ.

3.1.8 Направляет уведомления участникам размещения заказа.

3.1.9 Направляет победителю размещения заказа проект договора.

3.1.10 Ведет реестр договоров и дополнительных соглашений к ним.

3.1.11 Готовит отчетные еженедельные, ежеквартальные, годовые документы.

3.1.12 Обеспечивает хранение и сохранность документов отдела.

3.1.13 Поддерживает уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

3.1.14 Обеспечивает своевременное рассмотрение и исполнение документов, материалов.

3.1.15 Осуществляет контроль за размещением государственного заказа.

3.1.16 Выполняет другие функции для реализации задач, предусмотренных настоящим Положением;

3.1.17 Определение потребности в материальных ресурсах;

3.1.18 Подготовка и заключение договоров с поставщиками;

3.1.19 Согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов;

3.1.20 Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли и заготовительных организаций с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов;

3.1.21 Доставка материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами;

3.1.22 Приемка материально-технических ресурсов на склады сырья и материалов;

3.1.23 Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склад;

3.1.24 Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и составление расчетов по этим претензиям;

3.1.25 Согласование с поставщиками изменений условий договоров;

3.1.26 Соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и контроль за их расходованием в подразделениях предприятия по прямому назначению;

3.1.27 Разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с транспортировкой и хранением;

3.1.28 Организация работы складского хозяйства.

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об отделе закупок и материально-технического снабжения СМК 03-104-2014	Издание 2014-06 Лист 8 из 15
--	--	-------------------------------------

4 Взаимодействие с другими подразделениями

4.1. Отдел закупок и материально-технического снабжения выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями академии:

4.1.1 С руководством академии

Получает:

- организационно-распорядительные документы ректора.

Предоставляет:

- документы на утверждение, отчеты.

4.1.2 Со структурными подразделениями академии

Получает:

- заявки и техническое задание на проведение закупок;

Предоставляет:

- сведения о проведении конкурсов, аукционов, запросов котировок цен и их победителях.

4.1.3 С бухгалтерией

Получает:

- сведения о перечислении денежных средств по условиям заключенных договоров и др.

Предоставляет:

- подписанные договоры.

4.1.4 С учебно-методическим управлением

Получает:

- нормативные документы системы менеджмента качества;

- методические рекомендации и ДП по осуществлению деятельности в рамках системы менеджмента качества;

- методическая и консультационная помощь при разработке документов СМК;

- порядковый номер документа СМК;

Предоставляет:

- ДП, положения, другие документы СМК;

- заявление о присвоении порядкового номера документу СМК;

- необходимые документы при проведении внутренних аудитов.

4.1.5 С центром информационных технологий

Получает:

- техническую помощь при поддержании программно-технического комплекса и технических средств в работоспособном состоянии.

Предоставляет:

- заявки и материалы для размещения на сайте академии.

4.1.6 С отделом кадров и канцелярией

Получает:

- утвержденный график отпусков работников;

- формы документов для заполнения;

- оформленные командировочные удостоверения;

- почту (внешнюю и внутреннюю);

- организационно-распорядительные документы.

Предоставляет:

- предложения в график отпусков работников;

- заявления работников о предоставлении отпуска;

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об отделе закупок и материально-технического снабжения СМК 03-104-2014	Издание 2014-06 Лист 9 из 15
---	--	-------------------------------------

- должностные инструкции работников, принятых на работу;
- письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- документы для заверения их печатями;
- письма в другие организации для рассылки.

4.1.7 С юридическим отделом:

Получает:

- оформленные и согласованные договоры.

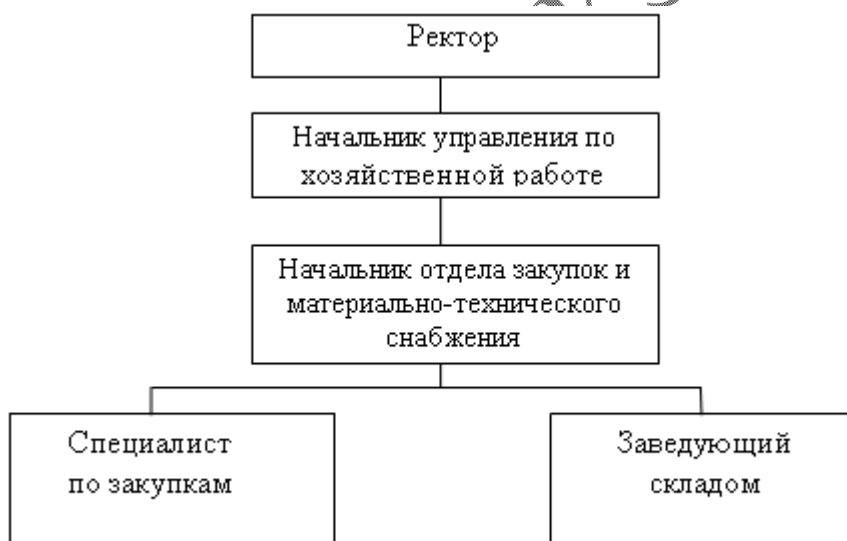
Предоставляет:

- необходимые документы для подготовки договоров.

4.1.8 Отдел закупок и материально-технического снабжения взаимодействует с другими подразделениями академии и внешними организациями по вопросам, касающимся его деятельности.

5 Организационная структура отдела закупок и материально-технического снабжения

Схема организационной структуры отдела закупок и материально-технического снабжения



6 Права и ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет руководитель отдела закупок и материально-технического снабжения

6.2 Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников отдела закупок и материально-технического снабжения

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об отделе закупок и материально-технического снабжения СМК 03-104-2014	Издание 2014-06
		Лист 10 из 15

7 Реорганизация и ликвидация

7.1 Отдел закупок и материально-технического снабжения реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии.

8 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

- **ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА или академия** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»;

- **ДП** – документированная процедура;
- **ПП** – положение о подразделении;
- **СМК** – система менеджмента качества;
- **РФ** – Российская Федерация;
- **АПК** – агропромышленный комплекс;
- **КОСГУ** – код операций сектора государственного управления.

9 Рассылка

Разослать:

- 1-й экз. – разработчику;
- 2-й экз. – ректору или представителю руководства по качеству;
- 3-й экз – ответственному за СМК;
- 4 экз. и остальные экземпляры согласно листа рассылки.

10 Приложения

10.1 Приложение №1. Образец заявки на размещение заказа

10.2 Приложение №2. Образец оформления технического задания

Разработчик:

начальник отдела закупок и
материально-технического снабжения

А.В.Зуев

Согласовано:

ректор академии

А.М. Петров

начальник юридического отдела

А.И. Стольников

начальник отдела качества образования

Е.С. Казакова



	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об отделе закупок и материально-технического снабжения СМК 03-104-2014	Издание 2014-06 Лист 11 из 15
---	--	--------------------------------------

Приложение №1

Образец заявки на размещение заказа

Ректору ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА,
Профессору Петрову А.М.

Заявка

_____ (наименование структурного подразделения)

в лице _____
 (руководитель структурного подразделения, должность, ФИО)

просит организовать размещение заказа на _____
 _____ (наименование заказа)

Наименование товара, выполняемых работ, оказываемых услуг	
Еденица измерения	
Количество товара (объем работ, услуг)	
Сведения о включенных в цену товаров, работ, услуг, расходах (на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и др.)	
Место доставки поставляемых товаров, место выполнения работ, оказания услуг (почтовый адрес)	
Сроки (периоды) поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг	

Источник финансирования и КОСГУ _____

Планово-экономический отдел _____ Пашкина О.В.

Главный бухгалтер _____ Апексимова О.В.

Руководитель структурного подразделения _____

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об отделе закупок и материально-технического снабжения СМК 03-104-2014	Издание 2014-06 Лист 12 из 15
--	--	--------------------------------------

Приложение №2

Образец оформления технического задания
ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

№ п/п	Наименование товара	Характеристика товара*	Кол-во

* указываются следующие критерии, а также степень их важности:

1. Потребительские свойства, функциональные, качественные, технические характеристики товара; качество работ, услуг; требования к их безопасности, размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ, иным показателям, связанным с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика;

2. Срок и объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;
3. Сроки (периоды) поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
4. Начальная (максимальная) цена контракта.



**ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА
Положение об отделе
закупок и материально-технического
снабжения
СМК 03-104-2014**

Издание 2014-06

Лист 13 из 15

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номерлиста	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА Положение об отделе закупок и материально-технического снабжения СМК 03-104-2014	Издание 2014-06
		Лист 14 из 15

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Подразделение академии	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

