



**ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА  
Положение об отделе  
государственных закупок  
СМК 03-29-2013**

Издание 2013-06

Лист 1 из 12



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор академии  
*А. М. Петров*  
«28» июня 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК**


Учт. экз № 1

	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение об отделе</b> <b>государственных закупок</b> <b>СМК 03-29-2013</b>	Издание 2013-06
		Лист 2 из 12

## 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 27 «июня» 2013 г

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение об отделе</b> <b>государственных закупок</b> <b>СМК 03-29-2013</b>	Издание 2013-06
		Лист 3 из 12

### Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Цели и задачи отдела государственных закупок.....	4
3 Функции отдела государственных закупок.....	6
4 Взаимодействие с другими подразделениями.....	7
5 Организационная структура отдела государственных закупок.....	8
6 Права и ответственность.....	9
7 Реорганизация и ликвидация.....	9
8 Обозначения и сокращения.....	9
9 Рассылка.....	9
10 Приложения.....	9
Лист регистрации изменений.....	10
Лист ознакомления.....	11
Лист рассылки.....	12

НЕУЧТЕНА

	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение об отделе</b> <b>государственных закупок</b> <b>СМК 03-29-2013</b>	Издание 2013-06
		Лист 4 из 12

## 1 Общие положения

1.1 Официальное название:

полное - отдел государственных закупок;

сокращенное – отсутствует.

1.2 Отдел государственных закупок является структурным подразделением входящим в состав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – академия), осуществляющим исполнение требований Федерального Закона от 21.07.2005г. №94-ФЗ и подчиняется ректору академии.

1.3 Отдел государственных закупок возглавляет начальник отдела. Состав и структура отдела государственных закупок формируются согласно штатному расписанию.

1.4 В своей деятельности отдел государственных закупок руководствуется Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 21.07.2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями), 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 государственных закупок.

1.7 Пользователями положения являются начальник и работники отдела государственных закупок, 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 государственных закупок.

1.9 Начальник отдела государственных закупок обязан ознакомить работников отдела с данным документом под роспись.

## 2 Цели и задачи отдела государственных закупок

2.1 Деятельность отдела государственных закупок 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;

- содействию через учебную, научную и консультационную деятельность производству оптимального количества продуктов питания высокого качества, благоприятной среды обитания и устойчивого развития сельских территорий;

	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение об отделе</b> <b>государственных закупок</b> <b>СМК 03-29-2013</b>	Издание 2013-06
		Лист 5 из 12

**- 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.

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

	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение об отделе</b> <b>государственных закупок</b> <b>СМК 03-29-2013</b>	Издание 2013-06  Лист 6 из 12
---	--	-------------------------------------

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 государственных закупок:**

2.2.1 Определять и согласовывать способ размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для нужд академии.

2.2.2 Определять 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.

2.2.3 Предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказа.

## **2.3 Основными задачами отдела государственных закупок являются организация и осуществление на высоком уровне:**

2.3.1 Обеспечение исполнения требований Федерального Закона от 21.07.2005г. № 94 – ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд» и других законодательных документов по вопросам размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд.

2.3.2 Обеспечение гласности и прозрачности размещения государственного заказа.

2.3.3 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 государственных закупок**

### **3.1 Деятельность отдела государственных закупок 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;
- без проведения торгов (запрос котировок, размещение заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

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

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

3.1.3 Размещает информацию о заказе на официальном сайте РФ.

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

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



**ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА**  
**Положение об отделе**  
**государственных закупок**  
**СМК 03-29-2013**

Издание 2013-06

Лист 7 из 12

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

3.1.7 Направляет уведомления участникам размещения заказа.

3.1.8 Направляет победителю размещения заказа проект договора.

3.1.9 Ведет реестр договоров и дополнительных соглашений к ним.

3.1.10 Готовит отчетные еженедельные, ежеквартальные, годовые документы.

3.1.11 Обеспечивает хранение и сохранность документов отдела.

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

3.1.13 Обеспечивает своевременное рассмотрение и исполнение документов, материалов.

3.1.14 Осуществляет контроль за размещением государственного заказа.

3.1.15 Выполняет другие функции для реализации задач, предусмотренных настоящим Положением.

#### **4 Взаимодействие с другими подразделениями**

4.1 Отдел государственных закупок 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 на размещение заказа, техническое задание на проведение конкурса, аукциона, запроса котировок цен;

- обоснование начальной (максимальной) цены договора.

**Предоставляет:**

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

##### **4.1.3 С бухгалтерией**

**Получает:**

- отчет об исполнении договоров, сведения о перечислении денежных средств и др.

**Предоставляет:**

- подписанные Заказчиком и победителем размещения заказа 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;

	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение об отделе</b> <b>государственных закупок</b> <b>СМК 03-29-2013</b>	Издание 2013-06
		Лист 8 из 12

- 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;
- 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:**

- готовые проекты договоров.

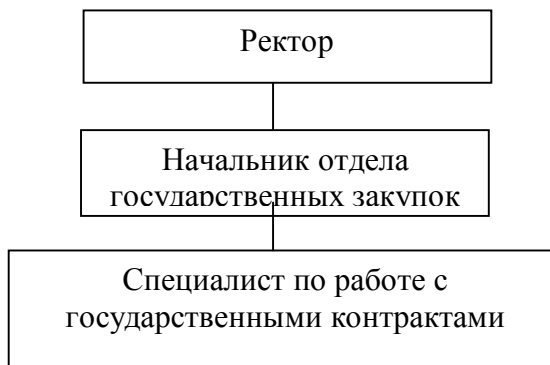
##### **Предоставляет:**

- необходимые документы для подготовки договоров.

4.1.8 Отдел государственных закупок взаимодействует с другими подразделениями академии и внешними организациями по вопросам, касающимся его деятельности.

## **5 Организационная структура отдела государственных закупок**

Схема организационной структуры отдела государственных закупок







**ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА**  
**Положение об отделе**  
**государственных закупок**  
**СМК 03-29-2013**

Издание 2013-06

Лист 9 из 12

## 6 Права и ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет руководитель отдела государственных закупок

6.2 Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников отдела государственных закупок.

## 7 Реорганизация и ликвидация

7.1 Отдел государственных закупок 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;
- **ФЗ** – Федеральный закон;
- **РФ** – Российская Федерация;
- **НПА** – нормативно-правовой акт.

## 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 Приложения отсутствуют

### Разработчик:

начальник отдела государственных закупок

### Согласовано:

ректор академии

начальник юридического отдела

Начальник отдела качества образования

Т.В. Петова

А.М. Петров

А.И. Стольников

Е.С. Казакова



**ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА**  
**Положение об отделе**  
**государственных закупок**  
**СМК 03-29-2013**

Издание 2013-06

Лист 10 из 12

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

НЕУЧЕТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР



**ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА  
Положение об отделе  
государственных закупок  
СМК 03-29-2013**

Издание 2013-06

Лист 11 из 12

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

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

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

