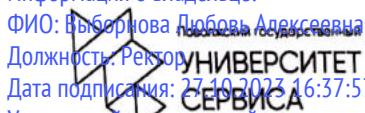


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.10.2023 16:37:57
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e



МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)



С.В. Богомолов
20 23 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

17.04.2023 № 12

г. Тольятти

О секторе закупочной деятельности

1. Общие положения

1.1. Для осуществления правовой работы в ФГБОУ ВО «ПВГУС» создан сектор закупочной деятельности в управлении правового обеспечения и кадровой политики (далее соответственно – Университет, Сектор).

1.2. Сектор создается, реорганизуется и ликвидируется приказом уполномоченного проректора или ректора Университета на основании решения комиссии по изменению структуры университета или представлению начальника управления правового обеспечения и кадровой политики, согласованного с курирующим проректором.

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами федерального законодательства, законами и иными правовыми актами Самарской области, положением об управлении правового обеспечения и кадровой политики, а также настоящим положением.

1.3. Сектор в своей деятельности взаимодействует с другими подразделениями Университета и иными организациями.

1.4. Деятельность Сектора контролируется и координируется начальником управления правового обеспечения и кадровой политики и проректором, курирующим данное направление в Университете.

1.5. Сектором руководит старший специалист по закупкам, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.6. Обязанности старшего специалиста по закупкам определяются его должностной инструкцией и настоящим Положением.

1.7. Работники Сектора должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок и назначаются на должности приказом ректора или уполномоченного проректора.

1.8. Работники Сектора руководствуются в своей работе должностными инструкциями, Положением об управлении правового обеспечения и кадровой политики, настоящим Положением.

2. Основные функции Сектора

Сектор осуществляет следующие основные функции:

1) составление планов закупок на основании поступивших заявок о потребности структурных подразделений Университете в товарах, работах, услугах;

- 2) внесение изменений в план закупок;
- 3) оказание сотрудникам Университета консультативной помощи по вопросам, связанным с закупками товаров, работ, услуг;
- 4) подготовка закупочной документации;
- 5) подготовка и размещение необходимых сведений в ЕИС;
- 6) осуществление закупок;
- 7) при необходимости подготовка разъяснений на запросы участников закупки;
- 8) обработка результатов закупки, подготовка протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссий и заключение контракта (договора);
- 9) организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора;
- 10) при необходимости организация проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги;
- 11) согласование и учет контрактов (договоров) с единственным поставщиком;
- 12) ведение и предоставление необходимой отчетности в сфере закупок;
- 13) организация включения в РНП информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- 14) предоставление информации о необходимости предъявления требований об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- 15) участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупок и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

3. Права, обязанности Сектора для осуществления своих функций

3.1. Подразделение для осуществления своих функций имеет право:

- 1) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Университета, необходимую для выполнения возложенных функций;
- 2) осуществлять взаимодействие с федеральными государственными органами, государственными органами субъектов Российской Федерации, а также иными организациями, в том числе образовательными, для выполнения возложенных функций.

3.2. Сектор для осуществления своих функций обязан:

- 1) представлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- 2) осуществлять закупку товаров, работ и услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Руководство и организация деятельности Сектора

4.1. Структура Сектора и его численность утверждаются ректором Университета или уполномоченным проректором исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению начальника управления правового обеспечения и кадровой политики, согласованному с курирующим проректором.

4.2. Руководство Сектором осуществляет старший специалист по закупкам, который назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета.

4.3. Старший специалист по закупкам:

- 1) выполняет обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;
- 2) организует работу Сектора и руководит его деятельностью для осуществления функций, указанных в разделе 2 настоящего Положения;
- 3) создает надлежащие организационно-технические условия, необходимые для обеспечения эффективной реализации функций Сектора;

4) обеспечивает выполнение сотрудниками Сектора должностных обязанностей и Правил внутреннего трудового распорядка Университета;

5) представляет предложения начальнику управления правового обеспечения и кадровой политики и курирующему проректору Университета о назначении на должность, освобождении от должности, поощрении сотрудников Сектора и наложении на них дисциплинарных взысканий;

6) обеспечивает защиту персональных данных работников Университета;

7) осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения функций, возложенных на Сектор.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Сектор осуществляет взаимодействие со службами и структурными подразделениями Университета, общественными организациями Университета, а также в пределах своей компетенции с государственными органами власти и сторонними организациями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. На старшего специалиста по закупкам возлагается персональная ответственность за:

6.1.1. Организацию деятельности Сектора по выполнению задач и функций, возложенных на Сектор;

6.1.2. Организацию в Секторе оперативной и качественной подготовки документов;

6.1.3. Соблюдение работниками Сектора трудовой дисциплины.

6.2. Ответственность за невыполнение функций, установленных настоящим Положением, в том числе за несоблюдение трудовой, договорной и финансовой дисциплины, соблюдения режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, за нарушение требований хранения персональных данных, несет руководитель Сектора.

6.3. Ответственность работников Сектора за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и их должностными инструкциями, устанавливается законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела по работе с персоналом

-----  ----- Петрова Н.В.

Специалист по охране труда

-----  ----- Григорьева М.В.

Начальник управления правового обеспечения
и кадровой политики

-----  ----- Билякаева М.Н.