

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

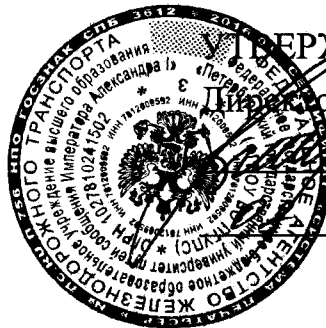
«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

08.09.2016

№ 8



В.С. Истомина

08. 2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ТОРГОВ

ВФ SMK РД 7.3.01-2016

Экз. № _____

Копия № _____

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение разработано Великолукским филиалом ПГУПС.
2. Введено впервые.
3. Утверждено директором Великолукского филиала ПГУПС.
08. 03.2016.
4. Периодичность проверки 5 лет.

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	5
3. Обозначения и сокращения	6
4. Общие положения	6
5. Организационная структура	7
6. Основные задачи	7
7. Функции	8
8. Права и обязанности	11
9. Организация работы	12
10. Ответственность	12
11. Взаимоотношения с другими подразделениями Филиала	133
12. Согласование, хранение, рассылка и изменения	13
Приложение А	14
Лист согласования	15
Лист ознакомления	16
Лист регистрации изменений	17
Лист учета периодических проверок	18

1. Область применения

Настоящий документ является основным нормативным документом, регулирующим деятельность отдела по организации торгов, устанавливающим цели, задачи, функции, права и обязанности, ответственность, взаимодействие отдела по организации торгов Великолукского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» с другими подразделениями Великолукского филиала ПГУПС.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ) от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;

Федеральный закон от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Федеральный закон от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

ISO 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

СМК ДП 4.2.03-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества.

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества.

СМК МИ 3.1.01-2011 Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством высшего и среднего профессионального образования.

Положение о Великолукском филиале федерального государственного

бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

Иное законодательство Российской Федерации.

3. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Филиал, Великолукский филиал ПГУПС - Великолукский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Отдел – отдел по организации торгов Великолукского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

СМК – система менеджмента качества;

Комиссия - Единая комиссия по закупкам;

ЕИС – единая информационная система в сфере закупок.

Положение - положение об отделе по организации торгов.

4. Общие положения

4.1. Отдел является структурным подразделением Филиала и подчиняется директору Филиала.

4.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Филиала.

4.3. Настоящее Положение утверждает директор Филиала.

4.4. Создание, реорганизация, ликвидация Отдела осуществляется приказом ректора Университета на основании ходатайства директора Филиала.

4.5. Отдел в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации (далее РФ), постановлениями РФ, распоряжениями Правительства РФ, Министерства финансов РФ, Министерства экономического развития и торговли РФ, Федерального агентства железнодорожного транспорта, Министерства образования и науки РФ, Уставом ФГБОУ ВО ПГУПС, Положением о Великолукском филиале ПГУПС, настоящим Положением, документированными процедурами системы менеджмента качества, правилами внутреннего распорядка Филиала, правилами охраны труда и иными законодательными актами РФ.

5. Организационная структура

5.1. Отдел является структурным подразделением Филиала.

5.2. Структура Отдела определяется штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.

5.3. Организационная структура Отдела (Приложение А).

6. Основные задачи

6.1. Исполнение требований Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Указа Президента РФ от 08.04.1997

года № 305 «О первоочередных мерах по предотвращению коррупции и сокращению бюджетных расходов при организации закупки продукции для государственных нужд», Устава Университета, Положения о Великолукском филиале ПГУПС и иных нормативных правовых актов в области закупок.

6.2. Формирование базы данных по заказам о закупках товаров (работ, услуг) Филиала.

6.3. Обеспечение соблюдения законности в Филиале.

6.4. Юридическая защита интересов Филиала.

6.5. Договорная, претензионная и исковая работа.

6.6. Консультирование структурных подразделений Филиала по юридическим вопросам.

7. Функции Отдела

7.1. Для выполнения задачи по ведению договорной работы на Отдел возложены следующие функции:

7.1.1. Участие в формировании планов закупок, планов-графиков закупок и подготовка планов-графиков в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

7.1.2. Участие в организации и проведении закупок товаров (работ, услуг).

7.1.3. Подготовка документов, необходимых для проведения всех видов закупок (извещение и документация об электронном аукционе, извещение и документация о запросе котировок и др.) и представление их для утверждения представителю Заказчика.

7.1.4. Размещение документов (планов закупок, планов-графиков, извещений, аукционной документации, документации по запросу

котировок, документации по другим способам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренным Законами № 44-ФЗ и 223-ФЗ, отчетов по исполнению контрактов (договоров) и т.д.) на официальном сайте в ЕИС, а также в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», разъяснений документации Заказчика, осуществление документооборота с оператором электронной торговой площадки.

7.1.5. Приём, обработка и регистрация заявок участников закупки, направленных в адрес Филиала.

7.1.6. Участие в проверке сведений, в том числе функциональных характеристик (потребительских свойствах), количественных и качественных характеристиках поставляемых товаров, оказываемых услуг, указанных участниками закупок в заявках на участие в торгах.

7.1.7. Обеспечение и организация своевременного проведения процедуры торгов (информирование членов Комиссии о месте, времени и дате проведения, регистрация участников размещения заказа и т.п.).

7.1.8. Участие в работе Комиссии на закупку товаров, работ, услуг, оформление решения членов комиссии в рамках проведения всех видов торгов и размещение решения на официальном сайте.

7.1.9. Участие в подготовке контрактов (договоров) и заключение контрактов (договоров).

7.1.10. Совместно со структурными подразделениями Филиала участие в контроле исполнения контрактов (договоров), дополнительных соглашений к ним, на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключаемых по итогам закупки.

7.1.11. Участие в подготовке и ведении претензионной работы.

7.1.12. Обеспечение предоставления текущей отчетности в сфере закупок в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

7.2. Обеспечение взаимодействия с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок.

7.3. В случаях жалоб на необоснованные действия Филиала, Комиссии – подготовка и передача документов, необходимых для рассмотрения жалобы по существу.

7.4. Участие, при необходимости, в рассмотрении жалоб федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, на необоснованные действия Филиала, Комиссии.

7.5. Обеспечение предоставления всех необходимых документов в случае проведения плановых (внеплановых) проверок федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок.

7.6. Ведение в установленном порядке делопроизводства по всем видам торгов, подготовка и передача дел в архив Филиала.

7.7. Для выполнения задач по обеспечению соблюдения законности в Филиале на Отдел возложены следующие функции:

7.7.1. Проверка соответствия законодательству РФ положений и других документов правового характера в части определения правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты.

7.7.2. Визирование проектов, составленных правильно по существу.

7.7.3. Разработка форм договоров (контрактов) и передача их в структурные подразделения Филиала.

7.7.4. Принятие мер по соблюдению доарбитражного (несудебного) порядка урегулирования споров.

7.7.5. Защита правовых интересов Филиала и представление интересов Филиала в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также других государственных органах при рассмотрении правовых вопросов.

7.8. Отдел осуществляет иные функции в пределах установленных полномочий.

8. Права и обязанности

8.1. Отдел имеет право:

8.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для работы Отдела (в том числе в письменном виде).

8.1.2. Согласовывать, подготавливать и представлять руководству Филиала проекты распоряжений и иных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также осуществлять контроль за их исполнением по поручению руководства Филиала.

8.1.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

8.1.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

8.1.5. Работать с бухгалтерскими документами для выполнения возложенных на Отдел задач.

8.1.6. Привлекать к работе Отдела специалистов других структурных подразделений и иных организаций по вопросам закупок товаров, работ, услуг.

8.1.7. Осуществлять свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Филиала.

8.1.8. Представлять в установленном порядке Филиал в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

8.1.9. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

8.2. Работники Отдела обязаны:

8.2.1. Выполнять задачи и функции, определенные настоящим Положением, а также исполнять приказы, распоряжения и поручения директора Филиала.

8.2.2. Проводить процедуры по подготовке документации для организации и проведения торгов по закупке товаров (работ, услуг) для нужд Филиала, размещать закупки на сайте, заключать контракты (договора), вести реестров контрактов (договоров), контролировать поставки товаров (работ, услуг), а также исполнять все другие действия необходимые для проведения закупки в соответствии с должностной инструкцией работника.

8.2.3. Иные обязанности работников Отдела изложены в соответствующих должностных инструкциях.

9. Организация работы

9.1. Организация работы Отдела базируется на основании действующего законодательства РФ, Устава Университета, Положения о Великолукском филиале ПГУПС, настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка Великолукского филиала ПГУПС, должностных инструкций работников Отдела, утверждаемых директором Филиала и иных нормативных правовых актов.

9.2. По представлению начальника Отдела (лица, исполняющего его обязанности) директором Филиала решаются вопросы повышения квалификации сотрудников Отдела, привлечения их к дисциплинарной (материальной) ответственности, вопросы премирования и материального поощрения.

10. Ответственность

10.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

10.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается

их должностными инструкциями и распоряжениями начальника Отдела о распределении обязанностей между работниками.

11. Взаимоотношения с другими подразделениями Филиала

11.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Филиала определяется задачами и функциями, возложенными на Отдел настоящим Положением.

11.2. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями по решению вопросов, находящихся в их компетенции, в том числе:

11.2.1. С бухгалтерией - по вопросам согласования закупки; определению источников финансирования закупок; работы по заключенным контрактам (договорам), в том числе исполнение контрактов (договоров), оплата по контрактам (договорам), претензионная работа и т.д.

11.2.2. С отделом информатизации - по вопросам технического оснащения.

11.2.3. С административно-хозяйственным отделом и иными отделами - по вопросам формирования плана закупки товаров (работ, услуг) для нужд Филиала, предоставления заявок и технических заданий от структурных подразделений на закупку товаров, работ, услуг для нужд Филиала и т.д.

12. Согласование, хранение, рассылка и изменения

12.1. Согласование настоящего Положения осуществляется начальником отдела по организации торгов, главным бухгалтером Филиала.

12.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК 4.2.04.

12.3. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: отдел по организации торгов.

12.4. Изменение настоящего Положения должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в Листе регистрации изменений.

Приложение А

Структурная схема отдела

