

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУ ВПО МО

«Академия социального управления»

А.И.Салов

2009 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе закупок и материально-технического обеспечения
ГОУ ВПО МО «Академия социального управления»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел закупок и материально-технического обеспечения (далее – отдел) является структурным подразделением Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московской области «Академия социального управления» (далее – Академия).

1.2. Отдел возглавляется начальником, который непосредственно подчиняется проректору по развитию и финансам.

1.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством, законодательством Московской области по вопросам размещения заказа для государственных нужд, материально-технического обеспечения, приказами, распоряжениями Министерства образования Московской области, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями ректора Академии, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты и настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ

Задачами Отдела являются:

2.1. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд и своевременная подготовка и заключение контрактов на основании протоколов Единой комиссии.

2.2. Обеспечение структурных подразделений Академии материально-техническими ресурсами.

2.3. Обеспечение выполнения планов поставки продукции, выполнения работ, оказания услуг в срок и в соответствии с заключенными государственными контрактами, договорами.

3. ФУНКЦИИ

Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2. Разрабатывает конкурсную документацию, документацию об аукционе, извещения о запросе котировок, проекты государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

3.3. Осуществляет подготовку государственных контрактов на основании протоколов Единой комиссии и передает их победителям или участникам размещения заказа для заключения в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.4. Осуществляет регулирование взаимоотношений с поставщиками, исполнителями, ведет переписку и осуществляет приём их представителей по вопросам поставки продукции, выполнения работ, оказания услуг.

3.5. Осуществляет составление оперативной отчётности о выполнении планов по заказам и своевременное её предоставление в Министерство образования Московской области.

3.6. Обеспечивает Академию всеми необходимыми для ее деятельности материальными ресурсами требуемого качества.

3.7. Согласовывает условия и сроки поставок материальных ресурсов.

3.7. Участвует совместно с соответствующими подразделениями Академии в формировании годовых, квартальных, месячных планов закупок.

3.8. Осуществляет контроль за выполнением планов поставок по заключённым государственным контрактам, договорам.

3.9. Составляет перечень продукции для нужд Академии и прогноз объёмов закупок продукции, связанных с проведением ЕГЭ в Московской области.

3.10. Осуществляет подготовку ежемесячных, ежеквартальных отчётов о выполнении плана закупок.

3.11. Осуществляет подготовку реестров закупок и поставок продукции для государственных нужд.

3.12. Осуществляет контроль качества, количества, комплектности поставляемых товаров.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Начальник отдела вправе:

- запрашивать у структурных подразделений Академии необходимые сведения для выполнения задач и функций, возложенных на отдел;
- вести переписку по вопросам материально-технического снабжения;
- представлять в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с

государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

- подписывать и визировать документы в рамках своей компетенции.

4.2. Начальник отдела обязан:

- обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

- руководствоваться в работе федеральным законодательством и законодательством Московской области, локальными нормативными актами Академии и настоящим Положением;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты;

- выполнять приказы, распоряжения ректора Академии.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

На начальника отдела возлагается ответственность:

5.1. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, возложенных на отдел.

5.2. За соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом.

5.3. За соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, нарушение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты.

5.4. За своевременное и качественное исполнение поручений руководства Академии.

5.5. За соблюдение сотрудниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

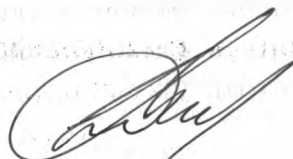
Отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Академии;

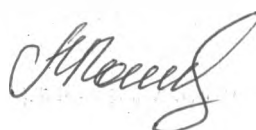
6.2. С Министерством образования Московской области;

6.3. С государственными органами, осуществляющими контроль за размещением государственного заказа.

Начальник отдела закупок
и материально-технического
обеспечения



Д.А.Минин





УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУ ВПО МО

«Академия социального управления»
А.И. Салов
«01» сентября 2010 г.

Изменение в ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе закупок и материально-технического обеспечения
ГОУ ВПО МО «Академия социального управления»

1. Пункт 1.4 Раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.4. ОЗиМТО руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством, законодательством Московской области по вопросам размещения заказа для государственных нужд, материально-технического обеспечения, приказами, распоряжениями Министерства образования Московской области, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии, принципами, нормами, требованиями и документами внутриакадемической системы менеджмента качества (СМК), в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями ректора Академии, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты и настоящим Положением.».

Начальник отдела

Д.А. Минин

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Е.В. Гребенникова

Начальник отдела управления
качеством

А.В. Сидорин

Начальник
организационно-правового
управления

Л.Н. Антонова

Начальник правового отдела
организационно-правового
управления

О.В. Терехова