

УТВЕРЖДАЮ

Директор института

В.А.Шамахов



» _____ г. 20

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе по размещению заказов
СК-ПСИ-503-12

I. Общие положения

1. Отдел по размещению заказов является самостоятельным структурным подразделением Северо-Западного института – филиала РАНХиГС (далее – Институт, СЗИ).

2. Отдел по размещению заказов подчиняется непосредственно заместителю директора Института.

3. Отдел по размещению заказов возглавляет начальник отдела по размещению заказов, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института в установленном трудовым законодательством порядке.

4. На должность начальника отдела по размещению заказов назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, прошедшее обучение по программе "Управление государственным и муниципальными заказами" и имеющее стаж работы по специальности не менее 3 лет.

5. Замещение начальника отдела по размещению заказов и исполнение его должностных обязанностей в период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) осуществляется в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.

6. Реорганизация и ликвидация отдела по размещению заказов производится в порядке, установленном Положением об Институте.

7. Штатное расписание отдела по размещению заказов утверждается в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на отдел по размещению заказов.

8. Работники отдела по размещению заказов назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Института.

9. Начальнику отдела по размещению заказов подчиняются все работники отдела по размещению заказов.

10. В своей деятельности отдел по размещению заказов руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Законом РФ «Об образовании», федеральными законами, регулирующими отношения, связанные с размещением заказов, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Уставом РАНХиГС, Положением об Институте, иными локальными нормативными актами РАНХиГС и Института, в том числе в области качества, и настоящим Положением.

II. Основные задачи Отдела по размещению заказов

11. Основными задачами отдела по размещению заказов являются:

11.1. Организация деятельности по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Института.

11.2. Проведение во взаимодействии со структурными подразделениями Института единой политики размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Института в целях эффективного использования денежных средств.

11.3. Подготовка документации к размещению заказов для нужд Института.

11.4. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, добросовестной конкурентности, равных условий для участников размещения заказов.

III. Функции Отдела по размещению заказов

12. Отдел по размещению заказов выполняет следующие функции:
- 12.1. Во взаимодействии со структурными подразделениями Института осуществляет составление плана-графика размещения заказов Института (далее - график) и размещение его в сети Интернет.
- 12.2. Разработка документации для проведения закупок (открытых конкурсов, аукционов).
- 12.3. Осуществление подготовки документации к размещению заказов для нужд Института.
- 12.4. Формирование, размещение на официальном сайте (публикация) и разъяснение всех материалов, необходимых для проведения закупок путем проведения торгов (конкурс, аукцион, аукцион в электронной форме) и без проведения торгов (запрос котировок цен), согласно законодательству Российской Федерации о размещении заказов.
- 12.5. Прием котировочных заявок, конвертов с заявками на участие в конкурсе, заявок на участие в аукционе (в соответствии с действующим законодательством РФ).
- 12.6. Оформление, размещение и публикацию на официальном сайте РФ протоколов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протоколов рассмотрения и оценки котировочных заявок, протоколов аукциона.
- 12.7. Передачу протоколов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протоколов рассмотрения и оценки котировочных заявок и оценки котировочных заявок и проектов договоров (контрактов) победителю.
- 12.8. Контроль за возвратом обеспечения заявок на участие в конкурсе, аукционе.
- 12.9. Передача подписанного победителем в проведении запроса котировок договора подразделения, инициирующему размещение заказа, для визирования его в соответствии с п. 3.4. Положения об организации работы по размещению заказов в СЗН РАНХ и ГС.
- 12.10. Передача полного комплекта документов по заключенному договору в ЦЗО для дальнейшего сопровождения.
- 12.11. Составление отчетных ежеквартальных документов статистического наблюдения в установленных сроки.
- 12.12. Контроль за соблюдением законодательства, регламентирующего проведение закупок подразделениями, инициирующими размещение заказа.
- 12.13. Подготовка проектов нормативных документов, аналитических и справочных материалов по вопросам организации и проведения закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд Института.
- 12.14. Осуществление ведения и хранения протоколов, составленных в ходе размещения заказа, иных документов и материалов в соответствии с действующим законодательством.
- 12.15. Разработка методических рекомендаций, типовых форм документов, связанных с размещением закупок для нужд Института.
- 12.16. Осуществление иных функций в установленной сфере деятельности, если такие полномочия предусмотрены федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, правовыми актами директора Института.
- 12.17. Подготовка предложений по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации работников Отдела.
- 12.18. Проведение консультаций специалистов подразделений, инициирующих размещение заказа, по вопросам размещения закупок для нужд Института.

IV. Перечень документов, записей и данных по качеству Отдела

13. Номенклатура дел отдела по размещению заказов.
14. Устав РАНХиГС.
15. Положение об Институте.
16. Положение об отделе по размещению заказов.
17. Должностные инструкции работников.
18. План работы Института.
19. План работы отдела по размещению заказов.
20. Нормативная и техническая документация, связанная с функциями отдела по размещению заказов.

V. Взаимоотношения. Связи

21. Для выполнения задач и функций, а также реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел по размещению заказов взаимодействует с должностными лицами, другими структурными подразделениями Института, а также внешними организациями и органами.

Наименование подразделения	Краткое наименование информации
22. Министерство экономического развития	Отчетные ежеквартальные документы статистического наблюдения по форме 1-торги
23. Филиалы РАНХиГС	Проведение консультаций по вопросам размещения заказов для нужд Института.
24. Подразделения института, инициирующие размещения заказов	Проведение консультаций по вопросам размещения заказов для нужд Института, работа по размещению заказов.
25. ФАС	Проведение консультаций по вопросам размещения заказов
26. Федеральное казначейство	Получение ЭЦП
27. Официальный сайт РФ для размещения информации о размещении заказов	Размещение информации о размещении заказов
28. Автоматизированная система торгов Сбербанк-АСТ	Размещение информации о размещении заказов

VI. Основные функции (должностные обязанности) начальника Отдела по размещению заказов

29. Начальник отдела по размещению заказов выполняет обязанности, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса РФ, настоящим Положением, заключенным трудовым договором, в частности:

- 29.1. Осуществляет руководство деятельностью отдела по размещению заказов.
- 29.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу работников Отдела.
- 29.3. Оказывает методическую и практическую помощь сотрудникам отдела по вопросам подготовки и размещения заказов.
- 29.4. Вносит предложения по совершенствованию рабочего процесса и управления отделом по размещению заказов.
- 29.5. Участвует в подборе и расстановке кадров отдела, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.

29.6. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

29.7. Участвует в подготовке конкурсной документации для размещения заказов, визирует их.

29.8. Консультирует работников структурных подразделений, работников, обучающихся по вопросам размещения заказов, связанных с деятельностью Института.

29.9. Обеспечивает соблюдение требований системы качества менеджмента, предъявляемые к деятельности отдела по размещению заказов.

29.10. Подготовка предложений по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации работников Отдела.

VII. Права начальника Отдела по размещению заказов

30. Начальник отдела по размещению заказов имеет права, предусмотренные статьёй 21 Трудового кодекса РФ, настоящим Положением, заключаемым договором, в частности:

30.1. Самостоятельно руководить отделом по размещению заказов и решать вопросы, отнесенные к его компетенции настоящим Положением.

30.2. Вносить предложения по подбору и расстановке кадров отдела по размещению заказов.

30.3. Самостоятельно распределять обязанности между работниками отдела по размещению заказов в соответствии с должностными инструкциями.

30.4. Вносить директору Института предложения о поощрении работников отдела по размещению заказов и наложении на них дисциплинарных взысканий.

30.5. Требовать от руководителей структурных подразделений Института принятия мер по соблюдению законодательства Российской Федерации в их деятельности.

30.6. Поручать в пределах своей компетенции выполнение заданий, обязательных для всех работников отдела, а в случаях, предусмотренных настоящим Положением, и для работников иных подразделений Института.

30.7. Получать в установленном порядке информацию, документы и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

30.8. Привлекать работников Института для решения вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей, с согласия руководителей соответствующих подразделений.

30.9. Принимать решения и участвовать в их подготовке по вопросам, входящим в компетенцию отдела по размещению заказов.

30.10. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Института.

30.11. Получать для ознакомления и использования в работе поступающие в Институт и издаваемые Институтом нормативные и ненормативные правовые акты и документы.

VIII. Ответственность начальника Отдела по размещению заказов

31. Начальник отдела по размещению заказов несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и заключаемым договором:

31.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение отделом по размещению заказов задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

31.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

31.3. За несвоевременное и неполное выполнение требований документации

системы качества, предусмотренной настоящим Положением.
31.4. Иную ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.
Положение разработано в соответствии с методической инструкцией «Система качества. Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним», утвержденной приказом от 23.06.2009г. №191.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора

«___» 20__ г. В.Ю. Чепрасов

Начальник юридического отдела

«___» 20__ г. Е.П. Зеленина

Начальник управления кадров

«___» 20__ г. Г.А. Володченко

Начальник отдела управления качеством

«___» 20__ г. Д.Е. Мерешкин

Начальник планово-экономического отдела

«___» 20__ г. О.И. Бедрик

Заведующий аналитическим центром

«___» 20__ г. В.А. Кулешов