

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования «Санкт-Петербургская
государственная художественно-промышленная академия имени
А.Л. Штиглица»

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе государственных закупок

Санкт-Петербург 20 12 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

А.А.Пальмин

«12» сентября 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе государственных закупок

1. Общие положения.
 - 1.1. Отдел государственных закупок является структурным подразделением академии.
 - 1.2. Отдел гос.закупок организует и осуществляет свою основную работу в области проведения закупочной деятельности, размещения заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд структурных подразделений и академии в целом.
 - 1.3. Отдел в своей работе руководствуется Федеральным законом РФ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Уставом академии, приказами и распоряжениями ректора, решениями внутри вузовской конкурсной комиссии и настоящим положением.
 - 1.4. Отдел государственных закупок возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора.
2. Основные задачи.
 - 2.1. Координация работы всех структурных подразделений академии в области организации размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг с учетом их экономической целесообразности и обоснованной необходимости.
 - 2.2. Своевременная подготовка необходимой документации для проведения процедуры размещения заказов, согласно заявок руководителей структурных подразделений предусмотренных сметой доходов и расходов и протоколов решения внутри вузовской конкурсной комиссии.

- 2.3. Размещение информации на официальном сайте Российской Федерации для размещения заказов.
- 2.4. Установить информационно-правовые, деловые связи с потенциально возможными исполнителями заказов, гарантирующими своевременную поставку товаров и качественное выполнение работ и услуг по заявкам академии.
- 2.5. Своевременная разработка и выдача необходимой документации предприятиям, организациям и учреждениям допущенных к участию в размещении заказов.
- 2.6. Регулярно информировать ректорат, руководителей структурных подразделений, членов внутри вузовской конкурсной комиссии об организационно-правовых изменениях в размещении заказов, а также о недобросовестных участниках конкурса.
- 2.7. Согласовывать и координировать выполнение всех своих функций с экономическими подразделениями академии.

3. Права.

- 3.1. Запрашивать от руководителей всех структурных подразделений и отдельных сотрудников материалы и информацию, необходимую для осуществления своих функций.
- 3.2. Привлекать сотрудников структурных подразделений к выполнению поручений и требовать от исполнителей качественной подготовки документов относящихся к размещению заказов.
- 3.3. Вносить на рассмотрение ректора предложения по совершенствованию организации системы гос.закупок.

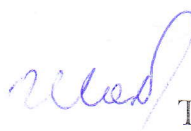
4. Ответственность.

Отдел гос.закупок несет ответственность:

- 4.1. За своевременное и качественное выполнение функциональных задач.
- 4.2. За качество документов и информации, подготовленной для ректората и вышестоящих организаций, а также для предприятий, организаций и учреждений – участников размещения заказов.
- 4.3. За сохранность документов.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по правовым и кадровым вопросам


Т.Н.Шабазова

Начальник отдела гос.закупок



О.В.Гамбург