

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Левков Сергей Андреевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.09.2022 10:12:20
Уникальный программный ключ:
9c570b507c874801b869e11e69757b4f360907bb

ПСП 41-04-2021

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Камчатский государственный технический университет»

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества

Положение об отделе сопровождения закупочной деятельности
Управления правового и кадрового обеспечения

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»



С.А. Левков

« 23 » 09 2021 г.

Введено в действие
приказом № 325 от 23.09.2021

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПРАВОВОГО И КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ПСП 41-04-2021

Версия 2.0

Петропавловск-Камчатский, 2021

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	4
3. Функции	4
4. Структура	6
5. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	6
6. Права	6
7. Взаимоотношения. Связи	7
8. Ответственность	7
9. Организация работы	8
Приложение А	9
Приложение В	10
Лист согласования	11
Лист регистрации изменений	12
Лист периодических проверок	13
Лист ознакомления	14

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела сопровождения закупочной деятельности (ОСЗД) Управления правового и кадрового обеспечения ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет» (далее – Отдел, Управление) и устанавливает его структуру, задачи, функции.

1.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет» (далее – Университет), деятельность которого курирует непосредственно ректор Университета.

1.3. Отдел является структурным подразделением в Управления правового и кадрового обеспечения (УПО) создано в целях решения задач по формированию единой политики в области организации и проведения закупок товаров, работ и оказания услуг по обеспечению потребностей учебного и научного процессов Университета в товарах, работах, услугах; повышение эффективности организации и правовое обеспечение проведения закупок товаров, работ и оказания услуг для нужд Университета.

1.4. Отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Университета, на основании решения ректора Университета по представлению начальника Управления правового и кадрового обеспечения.

1.5. Отдел организует и непосредственно осуществляет правовую работу в интересах всех структурных подразделений университета.

1.6. Отдел подчиняется начальнику Управления, непосредственное руководство Отделом возлагается на ведущего специалиста по закупкам.

1.7. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению начальника управления.

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федерального агентства по рыболовству, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами органов местного самоуправления,

Уставом ФГБОУ ВО «КамчатГТУ», локальными нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.9. Отдел осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентировано на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты университета.

2. Основные задачи

- 2.1. Защита правовыми средствами законных прав и интересов ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».
- 2.2. Использование правовых норм для обеспечения соблюдения законности структурными подразделениями университета и их должностными лицами.
- 2.3. Развитие добросовестной конкуренции, повышение уровня гласности и прозрачности при формировании, размещении и исполнении заказов на поставки товаров, работ и оказания услуг для нужд Университета.
- 2.4. Планирование и прогнозирование объемов и сроков закупок товаров, работ и услуг.
- 2.5. Формирование план-графика размещения заказов на поставку товаров, работ и услуг для нужд университета.
- 2.6. Проведение работы по размещению заказов на поставку товаров, работ и услуг.
- 2.7. Реализация контрактов в области закупок товаров, работ и услуг.
- 2.8. Сопровождение размещения заказов в системе электронного документооборота на электронной торговой площадке и официальном сайте.

3. Функции

- 3.1. Правовое обеспечение деятельности Единой комиссии университета по размещению закупок товаров, работ, услуг.
- 3.2. Планирование размещения закупок конкурентными и неконкурентными способами.
- 3.3. Оформление и подготовка документации для проведения закупок в соответствии с требованиями законодательства.
- 3.4. Размещение на официальном сайте извещений, протоколов по проводимым процедурам закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.
- 3.5. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требований об уплате неустоек (штрафов, пеней), подготовка и направление решений об удержании штрафных санкций из окончательного расчета.
- 3.6. Обеспечение включения в реестр контрактов сведений о заключенных контрактах, их изменении и расторжении.
- 3.7. Устранение возможности злоупотреблений и коррупции при закупках товаров, работ, услуг.
- 3.8. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).
- 3.9. Организация заключения контрактов.

- 3.10. Оформление проектов приказов по закупкам товаров, работ, услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.11. Подготовка, представление на подписание ректору университета и размещение в единой информационной системе план графика закупок товаров, работ, услуг; внесение в него изменений.
- 3.12. Организация и контроль электронного активирования приемки товаров, работ, услуг.
- 3.6. Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов.
- 3.13. Учёт претензий и связанных с ними документов по единой журнальной форме.
- 3.14. Разработка формы учёта исполнения контрагентами своих обязательств.
- 3.15. Подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту – нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитраж, суд.
- 3.16. Предъявление претензий контрагентам.
- 3.17. Проверка соблюдения требований, указанных в претензиях на основе письменных данных представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии).
- 3.18. Подготовка и предоставление начальнику управления соответствующих предложений по досудебному урегулированию.
- 3.19. Контроль исполнения претензий, предъявленных контрагентам и ведение учёта их исполнения.
- 3.20. Рассмотрение претензий, поступивших в университет:
- ☞ Проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильные ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договор и другие документы правового характера и т.п.;
 - ☞ Проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях.
- 3.21. Составление проектов ответов на претензии и предварительное согласование с заинтересованными подразделениями.
- 3.22. Представление начальнику управления для утверждения решения о полном или частичном удовлетворении претензии.
- 3.23. Функции (процессы) отдела сопровождения закупочной деятельности в области качества, полномочия и ответственность сотрудников Отдела, приведены в Приложении А к настоящему положению.

4. Структура

4.1. Структуру и штатную численность отдела сопровождения закупочной деятельности Управления правового и кадрового обеспечения утверждает ректор исходя из условий и особенностей деятельности университета по представлению начальника управления. Руководство отделом сопровождения закупочной деятельности Управления правового и кадрового обеспечения осуществляет начальник Управления.

4.2. В состав отдела сопровождения закупочной деятельности входят ведущий специалист по закупкам – 1 ставка, специалист по закупкам – 1 ставка. Возглавляет работу отдела начальник управления.

4.3. Структура отдела сопровождения закупочной деятельности, функциональные обязанности сотрудников, штатное расписание отдела могут изменяться в установленном в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» порядке без изменения настоящего Положения.

5. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

- ⇒ Номенклатура дел управления правового и кадрового обеспечения
- ⇒ Положение об управлении правового и кадрового обеспечения
- ⇒ Положение об отделе сопровождения закупочной деятельности
- ⇒ Политика в области качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»
- ⇒ Должностные инструкции сотрудников отдела
- ⇒ Планы по качеству управления правового обеспечения
- ⇒ Журнал регистрации несоответствий
- ⇒ Журнал регистрации документов системы менеджмента качества
- ⇒ ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
- ⇒ ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования
- ⇒ ГОСТ Р ИСО 9004-2010 Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества
- ⇒ Стандарты организации
- ⇒ Записи и данные по качеству управления правового обеспечения
- ⇒ Реестр процессов и диаграммы хода деятельности
- ⇒ Результаты внутренних и внешних аудитов, проведенных в Управлении и выполнения корректирующих и предупреждающих действий
- ⇒ Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т. д., при необходимости).

6. Права

6.1. Отдел сопровождения закупочной деятельности имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять порядок и формы организации своей деятельности для реализации целей, выполнения задач, определенных настоящим Положением.

жением.

6.1.2. Представлять начальнику управления правового и кадрового обеспечения информационные справки, пояснительные и аналитические записки о своей деятельности и достигнутых результатах.

6.1.3. Вносить предложения начальнику управления правового и кадрового обеспечения по вопросам своей компетенции.

6.1.4. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и материалы от структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6.1.5. Представлять интересы Университета по вопросам входящим в компетенцию Отдела.

6.1.6. Требовать от начальника управления правового и кадрового обеспечения содействия в решении поставленных перед Отделом задач.

7. Взаимоотношения. Связи

7.1. Отдел в рамках своей компетенции взаимодействует с государственными и муниципальными органами, в том числе надзорными органами, учреждениями и организациями всех организационно-правовых форм и форм собственности, мировыми судьями, судами общей юрисдикции, арбитражными судами, а также всеми структурными подразделениями университета.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела несет ведущий юрисконсульт.

8.2. Права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, должностными инструкциями, а также трудовыми договорами сотрудников Отдела.

8.3. Отдел отвечает, в том числе, за неисполнение обязанностей:

- ↗ осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, иными локальными нормативными актами и настоящим Положением;
- ↗ готовить материалы по вопросам своей компетенции;
- ↗ рационально использовать предоставленные и имеющиеся ресурсы;
- ↗ исполнять в рамках своей компетенции приказы, указания и распоряжения ректора (проректоров) университета;
- ↗ обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся, полученных при осуществлении деятельности Отдела;
- ↗ вести делопроизводство в соответствии с утверждённой номенклатурой дел университета и Инструкцией по делопроизводству.

8.4. Матрица полномочий и ответственности работников Отдела представлена в приложении А к настоящему Положению.

9. Организация работы

9.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планом Управления правового и кадрового обеспечения, утверждаемым ректором Университета.

9.2. Возложение на сотрудников Отдела обязанностей, не предусмотренных Положением и должностными инструкциями и не относящимися к правовой работе, не допускается.

Приложение А

Матрица полномочий и ответственности (подразделения)

Процессы согласно разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001-2015)	Сотрудники подразделения (должность)					
	Ведущий специа- лист по закупкам	Специалист по закупкам				
4 Среда организации	У	И/У				
5 Лидерство	О/У	И				
6 Планирование	У	И				
7 Средства обеспечения	У	И/У				
8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	О/У	У				
9 Оценка результатов деятельности	У	И				
10 Улучшение	У	И				

Обозначения: О - несет ответственность;

У - обязательно участвует;

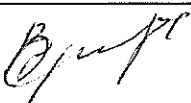
И - информируется

Приложение В

Организационная структура подразделения (схема)



Лист согласования

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Начальник управления правового обеспечения	Блеклова Ольга Михайловна	22.09.2021	
Начальник отдела менеджмента качества	Кравцова Вера Александровна	23.09.2021	

[illegible]

[illegible]

[illegible]