

 <b>КУРСКИЙ</b> ГОСУДАРСТВЕННЫЙ <b>УНИВЕРСИТЕТ</b>	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный университет» (ФГБОУ ВО «КГУ», КГУ, ФГБОУ ВО «Курский государственный университет»)
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>  <b>ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО</b> <b>СНАБЖЕНИЯ И ЗАКУПОК КГУ</b>

ПРИНЯТО  
 ученым советом КГУ  
 (протокол от «31» 08 2016 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор А.И. Хулин  
 «31» 08 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ**  
**И ЗАКУПОК КГУ**

г. Курск, 2016г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел материально-технического снабжения и закупок (далее - Отдел), являясь самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный университет» (далее - Университет, КГУ), создается и ликвидируется приказом ректора КГУ.

1.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно проректору по капитальному строительству, ремонту и АХР.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными юридическими лицами»;
- Приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Иным законодательством Российской Федерации;
- Уставом КГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка КГУ;
- Положением о закупке товаров, работ, услуг КГУ;
- Настоящим Положением.

## **2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор КГУ, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности КГУ, и вносит в штатное расписание университета.

2.2. В состав отдела материально-технического снабжения и закупок входят:

- начальник отдела;
- специалисты отдела;
- агент по снабжению;
- заведующий складом.

## **3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. Основными задачами Отдела являются:

- Обеспечение подразделений университета материально-техническими ресурсами;
- Методологическое и консультационное обеспечение структурных подразделений КГУ по вопросам проведения закупочных процедур;
- Формирование плана закупок и плана-графика размещения заказа на очередной финансовый год;
- Подготовка и проведение процедур закупок в соответствии с действующим законодательством в сфере размещения заказа для бюджетных учреждений;
- Подготовка и предоставление руководству информационно-аналитических материалов о размещении заказа;
- Подготовка и заключение договоров на поставку материально-технических ресурсов, оказание услуг, выполнение работ;
- Организация работы по участию в торгах.

3.2. Отдел реализует следующие функции:

3.2.1. Обеспечение КГУ всеми необходимыми для его деятельности товарами, работами и услугами соответствующего качества посредством производства закупок в установленном порядке в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности КГУ;

3.2.2. Обеспечение эффективного расходования бюджетных средств и средств, полученных от собственной приносящей доход деятельности КГУ, при размещении закупок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд университета;

3.2.3. Прием и проверка на соответствие установленным требованиям заявок (технических



заданий) от структурных подразделений университета на закупку товаров, работ и услуг, участие в их формировании совместно с заинтересованными структурными подразделениями КГУ;

3.2.4. Формирование плана-графика закупок и плана закупок товаров, работ и услуг на основании утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности;

3.2.5. Публикация плана закупок и плана-графика закупок, изменений плана закупок и плана-графика закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг на официальном сайте РФ для размещения информации о размещении заказов [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru);

3.2.6. Своевременное и качественное проведение процедуры закупок товаров, работ и услуг в соответствии с утвержденным планом закупок, планом-графиком закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг:

- подготовка и размещение конкурсной, аукционной, котировочной документации в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- подготовка и размещение документации о закупках в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными юридическими лицами»;

- прием и регистрация документов, полученных в процессе закупок от участников закупок;

- организация заседаний единой комиссии закупок;

- направление приглашений, разъяснений, конкурсной и аукционной документации; размещение на официальном сайте изменений, разъяснений, продлений, протоколов работы единой комиссии;

- подготовка и заключение в установленном порядке договоров с поставщиками, исполнителями, подрядчиками;

3.2.7. Согласование условий и сроков поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

3.2.8. Обеспечение доставки материальных ресурсов, выполнения работ, оказания услуг в соответствии со сроками, определенными договорами;

3.2.9. Организация работы склада университета;

3.2.10. Организация приемки материально-технических ресурсов на склад;

3.2.11. Организация контроля качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склад;

3.2.12. Организация приемки выполненных работ и оказанных услуг;

3.2.13. Подготовка претензий к поставщикам, подрядчикам, исполнителям при нарушении ими договорных обязательств и составление расчетов по этим претензиям;

3.2.14. Согласование с поставщиками, подрядчиками, исполнителями в установленном порядке изменений условий договоров;

3.2.15. Контроль за правильностью предъявленных к акцепту счетов и других расчетных документов поставщиками, исполнителями, подрядчиками и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты;

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Отдел имеет право:

- Требовать и получать от всех структурных подразделений КГУ сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

- Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

- Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

- Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений КГУ, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим положением.



4.2. Сотрудники Отдела обязаны способствовать реализации задач и функций Отдела, добросовестно выполнять свои обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КГУ, настоящим Положением.

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует:

5.1.1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам:

а) Получения:

- служебных записок на приобретение товаров, работ, услуг;
- заявок на получение со склада материально-технических ресурсов;
- документации о приеме материально-технических ресурсов подразделениями;

б) Предоставления:

- сведений о наличии материально-технических ресурсов на складе;

5.1.2. С планово-экономическим управлением по вопросам:

а) Получения:

- сведений о выделенных финансовых средствах на приобретение товаров, работ услуг

б) Предоставления:

- сведений о заключенных договорах поставки материально-технических ресурсов;

5.1.3. С управлением бухгалтерского учета и отчетности по вопросам:

а) Получения:

- итогов инвентаризации материально-технических ресурсов;
- отчетных данных о движении товаров и материалов, об их остатках на конец отчетного периода;

б) Предоставления:

- документов на оплату товаров, работ, услуг - отчетов о затратах, произведенных на приобретение материально-технических ресурсов;

5.1.4. С юридическим отделом по вопросам:

а) Получения:

- результатов правовой экспертизы представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;
- проектов договоров на приобретение товаров, работ, услуг;
- протоколов разногласий по условиям заключаемых договоров;
- согласованных претензий и исков к поставщикам материально-технических ресурсов по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений гражданского законодательства;

б) Предоставления:

- приказов, распоряжений, инструкций для визирования и правовой экспертизы;
- сведений о нарушениях контрагентами договорных обязательств, о несоблюдении сроков поставок;
- документов и необходимых расчетов для предъявления претензий и исков к поставщикам материально-технических ресурсов по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых отделом инструкций;
- представление достоверной отчетности и соблюдение сроков ее представления в соответствующие организации;
- рациональное расходование денежных средств, выделенных на приобретение товаров, работ, услуг;

- обеспечение информацией по вопросам работы отдела материально-технического снабжения;
  - своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства университета;
  - недопущение использования информации работниками отдела в неслужебных целях;
  - соблюдение трудового распорядка работниками отдела.
- 6.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА**

7.1. Отдел может быть реорганизован или ликвидирован приказом КГУ на основании решения ученого совета КГУ.

7.2. Изменение наименования отдела оформляется приказом КГУ и сопровождается внесением изменений в настоящее Положение.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Изменения, дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном для его принятия.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия решения ученым советом КГУ о прекращении деятельности Отдела либо о принятии нового Положения о структурном подразделении.