

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
Ф.И.О.: Тимерханов Айнура Ахатович
Должность: Исполняющий обязанности ректора
Сертификат: fdf426148304d16670a0d5f3a453b42d805939a9

Мусульманская религиозная организация духовная
образовательная организация высшего образования
«Болгарская исламская академия»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

 А.А. Тимерханов

« 17 »  2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЗАКУПОК

г. Болгар - 2021 г.

Предисловие

1. Положение об Отделе закупок

РАЗРАБОТАНО начальником Отдела закупок
Камаловой Р.И.



2. Положение об Отделе закупок

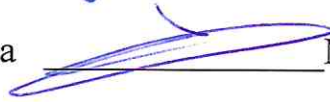
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по развитию



А.А. Султанов

Заместитель начальника
Юридического управления



М.В. Фадеев

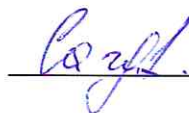
Начальник
кадров

Управления



Ю.М. Мустафина

Представитель работников



Р.Р. Сагдиев

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Основные задачи отдела закупок	4
3	Основные функции отдела закупок	4
4	Отдел закупок вправе	5
5	Ответственность отдела закупок	5
6	Взаимодействие с другими структурными подразделениями и внешними организациями	6
7	Заключительные положения	7
8	Приложения	8-9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основы деятельности, цели и задачи, функции, права и ответственность отдела закупок.

1.2. Отдел закупок подчиняется непосредственно руководителю организации и проректору по развитию Мусульманской религиозной организации духовной образовательной организации высшего образования «Болгарская исламская академия» (далее – Академия).

1.3. В своей деятельности отдел закупок руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по материально-техническому обеспечению, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.4. Деятельность отдела закупок осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.5. Начальник отдела закупок и другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя организации (далее – Ректора) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Основные задачи отдела закупок

2.1. Создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей всех подразделений организации в товарах, работах, услугах с установленными им показателями необходимыми материалами требуемого качества в заданные сроки.

2.2. Обеспечение целевого и эффективного использования средств Академии.

2.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства организации.

2.5. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

3. Основные функции отдела закупок

3.1. Обеспечение организации всеми необходимыми для ее деятельности материальными ресурсами требуемого качества.

3.2. Разработка предложений по рациональному использованию материальных ресурсов с целью сокращения издержек.

3.3. Разработка проектов перспективных и текущих планов, создание необходимых запасов на основе заявленных потребностей в материальных товарах, работах, услугах.

3.4. Подготовка заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок.

3.5. Проведение закупок в электронном формате в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, планирование проведения закупок.

3.6. Составление документации о закупках, внесение изменений, размещение разъяснений по запросу, установление требований к участникам закупок и условия их допуска к участию в закупке.

3.15. Составление установленной отчетности о деятельности отдела закупок.

3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами, установленными настоящим Положением.

4. Отдел закупок вправе

4.1. Получать поступающие в Академию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от начальников структурных подразделений Академии информацию, необходимую для выполнения возложенных на него функций и задач.

4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам материально-технического обеспечения и рационального использования материальных ресурсов.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела закупок и организации в целом.

4.5. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов материально-технического обеспечения деятельности Академии.

5. Ответственность отдела закупок

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел закупок, несет начальник отдела.

5.2. На начальника отдела закупок возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- организацию деятельности отдела закупок;
- соблюдение сотрудниками отдела закупок производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства Академии;
- соблюдение требований и положений, действующих в организации;

– другие нарушения в деятельности отдела закупок.

5.3. Степень ответственности других сотрудников отдела закупок устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и внешними организациями

6.1. Первоначально структурное подразделение – инициатор закупки выявляет свои потребности в ТМЦ.

Инициаторы закупки (начальник структурного подразделения) направляет на имя Ректора заявку в виде служебной записки с указанием наличия или отсутствия финансирования данной закупки.

В случае одобрения закупки инициатор закупки готовит комплект документов для инициализации закупки. На согласование в Отдел закупок направляется полностью готовый, сформированный комплект документов, который включает в себя:

- техническое задание и/или описание объекта закупки;
- перечень товаров, работ, услуг с указанием количества, примерной цены и стоимости закупаемой продукции, указание конкретных марок, производителей, брендов и т.п.;
- порядок и сроки оплаты и поставки;
- при возможности три коммерческих предложения от потенциальных поставщиков, особенно это актуально при наличии благоприятной истории отношений с поставщиками;
- требования к продукции, требования к условиям будущего договора;
- предполагаемые сроки поставки ТМЦ, указанные сроки могут быть откорректированы отделом закупок в соответствии с реальной ситуацией по поставкам.

6.2. Инициатор закупки может установить требования в отношении закупаемой продукции в форме технического задания, включая:

– требования к качеству, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) и техническим характеристикам продукции, требования к безопасности продукции и иные показатели, связанные с определением соответствия продукции потребностям заказчика;

при закупке работ, услуг – требования к выполняемым работам или оказываемым услугам (в том числе состав работ или услуг и последовательность их выполнения, технология выполнения работ или услуг, сроки выполнения работ или услуг).

В зависимости от стоимости закупки решается вопрос о формате приобретения: прямой договор или электронные торги в соответствии с п.6. настоящего положения.

Отдел закупок проводит ценовой анализ, мониторинг организаций, реализующих запрашиваемые ТМЦ, в случае заключения договора напрямую

с поставщиком отдел закупок направляет ректору служебную записку на оплату и заключение договора.

6.3. После осуществления оплаты счета, отдел закупок направляет инициатору закупки контакты поставщика, копию договора на закупку. Инициатор закупки связывается с поставщиком, согласовывает сроки поставки, при наступлении сроков поставки организует получение ТМЦ, приемку услуг (оформление доверенности, саму процедуру получения ТМЦ).

ТМЦ после получения должны быть приняты и оприходованы на склад Академии. Передача в эксплуатацию оформляется документально заведующим складом Академии. Контроль за рациональным расходованием ТМЦ осуществляет структурное подразделение – инициатор, потребитель ТМЦ.

В случае варианта постоплаты по исполненному договору заинтересованное структурное подразделение направляет в Отдел закупок копию акта о выполненных работах/накладную и счет на оплату. Отдел закупок инициирует оплату исполненного договора.

6.4. В случае размещения закупки в электронном формате официального сайта (торговой площадки) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Отдел закупок на основании представленных от инициатора документов составляет документацию для дальнейшего размещения.

6.5. Департамент бухгалтерского учета и финансов после подачи документов определяет источники финансирования закупки, указывает сроки, условия оплаты и согласовывает закупку.

6.6. Юридическим управлением подготавливается проект договора и проверяются документы на соответствие действующему законодательству.

6.7. Отдел закупок представляет согласованный комплект документов на утверждение Ректору Академии.

6.8. Документы, оформленные без согласования с вышеуказанными подразделениями, без визы Ректора не принимаются Отделом закупок.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения ректором Академии.

7.2. Дополнения и изменения в настоящее положение вносятся путем утверждения в новой редакции.

Лист рассылки

№ п/п	Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата

Лист ознакомления

№ п/п	Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата