

ПРИКАЗ

28.11.2019

2283

Об изменении структуры университета

В целях совершенствования структуры Тольяттинского государственного университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 01 декабря 2019 года внести следующие изменения в структуру Тольяттинского государственного университета:

1.1. Исключить из структуры Тольяттинского государственного университета центр экономического развития в полном составе.

1.2. Включить в структуру Тольяттинского государственного университета и подчинить проректору по экономике:

1.2.1. Финансовое управление в составе:

- финансовый отдел;
- планово-экономический отдел.

1.2.2. Отдел планирования закупок и организации торгов.

1.2.3. Отдел материально-технического обеспечения.

2. Утвердить:

2.1. Положение о финансовом управлении (Приложение 1).

2.2. Положение об отделе планирования закупок и организации торгов (Приложение 2).

2.3. Положение об отделе материально-технического обеспечения (Приложение 3).

3. Считать утратившим силу приказ от 21.12.2015 № 4924 «Об утверждении Положения о Центре экономического развития».

4. Директору центра гуманитарных технологий и медиакоммуникаций «Молодежный медиахолдинг «Есть talk» Т.А. Соколовой внести соответствующие изменения в структуру, размещенную на сайте ТГУ.

И.о. ректора



Б.И. Сидлер

Приложение 2 к приказу

№ 2283 от «28» 11 2019 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»



_____ М.М.Криштал

«11» _____ 2019 год

ПОЛОЖЕНИЕ


об отделе планирования закупок и организации торгов

Тольятти 2019

	ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВПО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 2 из 6	Положение об отделе планирования закупок и организации торгов

Оглавление

1. Назначение.....	3
2. Структура управления.....	3
3. Основные задачи.....	3
4. Функции.....	3
5. Права и ответственность.....	4
6. Взаимодействие со структурными подразделениями и внешними организациями.....	5

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВПО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 3 из 6
Положение об отделе планирования закупок и организации торгов	

1. Назначение

1.1. Отдел планирования закупок и организации торгов (далее – ОПЗиОТ) является структурным подразделением Тольяттинского государственного университета (далее – ТГУ, университет) и подчиняется проректору по экономике.

1.2. ОПЗиОТ осуществляет контроль и управление закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

2. Структура управления

2.1. ОПЗиОТ создается и ликвидируется приказом ректора ТГУ.

2.2. Штатное расписание ОПЗиОТ утверждается ректором в соответствии с действующей процедурой и учетом объемов и специфики работы.

2.3. ОПЗиОТ возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора ТГУ

3. Основные задачи

Основными задачами ОПЗиОТ являются:

3.1. Организация и контроль осуществления закупочной деятельности ТГУ.

3.4. Формирование отчетной и аналитической информации по закупкам ТГУ.

3.5. Соблюдение действующего законодательства РФ при осуществлении и организации закупок.

4. Функции

4.1. Управление закупками

4.1.1. Осуществление планирования закупок товаров, работ, услуг для нужд ТГУ. Формирование сводного плана, плана-графика закупок и графика мероприятий ТГУ.


4.1.2. Осуществление закупок способами, предусмотренными Федеральным законом N 44-ФЗ от 05 апреля 2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом N 223-ФЗ от 18 июля 2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц») и Положением о закупке ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет». Выбор способа закупки с наибольшим экономическим эффектом при расходовании средств университета.

4.1.3. Проведение анализа рынков товаров и услуг в целях оптимизации политики ценообразования ТГУ.

4.1.4. Разработка документации с проектом договора (контракта) на проведение торгов, внесение изменений в соответствии с действующим законодательством.

4.1.5. Заключение договоров (контрактов) по итогам торгов, в т.ч. на электронных площадках, и с единственным поставщиком без проведения процедуры торгов.

4.1.6. Методическая помощь структурным подразделениям при оформлении договоров (контрактов), технических заданий на проведение закупок.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВПО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 4 из 6

Положение об отделе планирования закупок и организации торгов

4.1.7. Сопровождение деятельности сотрудников ТГУ, ответственных за формирование технико-экономического обоснования закупки (ТЭО закупки) по закрепленным направлениям товаров, работ, услуг (разрабатывает и доводит до ответственных исполнителей типовые формы документов, оформляет приказы, распоряжения и т.д.)

4.1.8. Обеспечение деятельности Контрактной службы и Единой комиссии по осуществлению закупок.

4.1.9. Проведение мониторинга, реагирование и своевременное внедрение совместно с Юридическим отделом изменений в процедуры проведения закупок и участия в них в соответствии с изменением законодательства РФ в сфере закупок.

4.10. Подготовка отчетов, аналитических и сводных документов по закупкам.

4.11. Ведение базы данных документации по проводимым закупкам товаров, работ, услуг и обеспечение ее сохранности.

4.12. Подготовка в Федеральную антимонопольную службу материалов по закупке.

4.13. Размещение информации о закупках товаров, работ, услуг для нужд ТГУ на официальном сайте Российской Федерации в сфере закупок.

4.2. Функции в области системы менеджмента качества

4.2.1. Обеспечение выполнения Политики и Целей университета в области качества в рамках деятельности отдела.

4.2.2. Участие в разработке, внедрении и поддержании в рабочем состоянии документов системы менеджмента качества (далее – СМК) в части, касающейся осуществляемой деятельности.

4.2.3. Разработка и проведение мероприятий, направленных на совершенствование СМК в части, касающейся деятельности подразделения.

4.2.4. Проведение мероприятий, направленных на предупреждение закупок несоответствующей продукции, услуг.

4.2.5. Выработка рекомендаций или решений по устранению выявленных несоответствий.

4.2.6. Проверка выполнения решений, касающихся деятельности подразделения.

5. Права и ответственность

5.1. ОПЗиОТ имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений ТГУ необходимую информацию для исполнения своих функциональных обязанностей.

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

5.1.3. Вносить предложения руководству о необходимости разработки и принятия локальных актов ТГУ (приказов, распоряжений, положений и т.д.), необходимых для обеспечения деятельности отдела.

5.1.4. Принимать участие в совещаниях для обсуждения вопросов, имеющих отношение к деятельности отдела.

5.2. ОТЗиОТ обязан:

5.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение задач и функций, возложенных на ОМТО;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими в ТГУ правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;
- ведение документации и выполнение требований системы менеджмента качества ТГУ в части, касающегося деятельности ОМТО.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями и сторонними организациями

6.1. ОМТО взаимодействует со всеми подразделениями университета по вопросам, касающимся выполнения задач и функций ОМТО.

6.2. ОМТО взаимодействует с центром менеджмента качества по вопросам, касающимся СМК и сертификации.

6.3. ОМТО осуществляет взаимодействие с учреждениями, организациями, общественными и иными организациями независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения либо физическими лицами, в том числе с индивидуальными предпринимателями, в пределах компетенции ОМТО в соответствии с действующим законодательством РФ.

Начальник отдела материально-технического обеспечения



Ю.А. Климова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономике



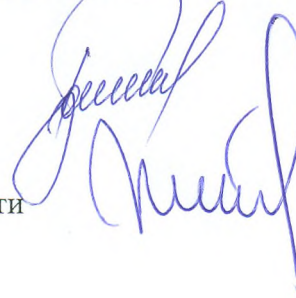
А.В.Хомякова

Начальник управления по работе с персоналом



А.М. Шипилова

Начальник правового управления



М.В. Дроздова

Проректор по научно-инновационной деятельности

С.Х.Петерайтис