

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ  
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

## П Р И К А З

6.02.2013

№ 62

МОСКВА


Об утверждении  
Положения об отделе закупок и торгов  
и должностной инструкции  
начальника отдела закупок и торгов

В связи с внесением изменений в структуру Университета, утверждённых Приказом № 42 от 28.01.2013 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение об отделе закупок и торгов» (Приложение № 1).
2. Утвердить «Должностную инструкцию начальника отдела закупок и торгов» (Приложение № 2).
2. Контроль за выполнением приказа возложить на проректора по развитию комплекса института и социальным вопросам Гаврилову И.С.

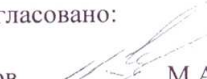
Ректор института

  
А.Н. Геращенко

Проект приказа вносит:

Согласовано:

Проректор по РКИ и СВ

Начальник отдела кадров  М.А. Иванов

  
И.С. Гаврилова

Начальник юр. отдела  К.Г. Краснов

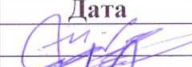
Помощник ректора 

КОПИЯ ВЕРНА  
подпись 

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОТДЕЛЕ ЗАКУПОК И ТОРГОВ

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования «Московского авиационного  
института (национального исследовательского университета)» – «МАИ»

	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Разработал:	Начальник ОЗиТ	Сычёв И.А.		06.02.13
Проверил:	Начальник отдела кадров	Иванов М.А.		06.02.13
Проверил:	Начальник юр. отдела	Краснов К.Г.		06.02.13
Согласовал:	Зам. проректора по РКИиСВ	Баглокова О.Е.		06.02.13

г. Москва  
2013 год

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность отдела закупок и торгов (далее ОЗиТ), которое является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московского авиационного института (национального исследовательского университета)» (далее Университета).

1.2. ОЗиТ подчиняется непосредственно заместителю проректора по развитию комплекса института и социальным вопросам.

1.3. ОЗиТ возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по развитию комплекса института и социальным вопросам.

1.4. Положение об ОЗиТ и штат утверждает ректор Университета с учётом задач и объёма работ, возложенных на ОЗиТ.

1.5. В своей деятельности ОЗиТ руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законами РФ;
- нормативными актами Правительства РФ, министерств и ведомств РФ, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию ОЗиТ;
- Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка МАИ;
- приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями проректора по развитию комплекса института и социальным вопросам;
- настоящим Положением.

## **2. Цель деятельности ОЗиТ и основные задачи.**

2.1. Цель деятельности ОЗиТ - обеспечение эффективного и целевого расходования бюджетных и внебюджетных средств Университета в области закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд Университета с учётом действующего законодательства.

2.2. Задачи, решаемые ОЗиТ в ходе своей деятельности для достижения сформулированной цели:

2.2.1. Проведение плановых закупок товаров, работ и услуг в соответствии с процедурами, установленными федеральным законом от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";

2.2.2. Представление Университета при взаимодействии с вышестоящими организациями (ФАС, МЭР, УФК и другими государственными и муниципальными органами) по вопросам размещения заказов и проведения закупок для нужд Университета;

2.2.3. Защита интересов Университета в области размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг.

### **3. Функции Отдела закупок и торгов (ОЗиТ).**

3.1. Подготовка распорядительных документов по проведению всех видов торгов в соответствии с требованиями Федерального Закона от 21.07.2005г. № 94 – ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и других законодательных документов по вопросам размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг.

3.2. Осуществление постоянного контроля за закупками на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчётов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке в квартал на поставку одноимённых товаров, выполнение одноимённых работ, оказание одноимённых услуг для нужд Университета.

3.3. Проведение процедур открытых конкурсов, открытых аукционов, в том числе и в электронной форме, запросов котировок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3.4. Организация и работа в составе конкурсных, аукционных и котировочных комиссий.

3.5. Работа с вышестоящими организациями (ФАС, МЭР, УФК и др.) по вопросам размещения заказов для нужд Университета.

3.6. Подготовка отчётов, аналитических и сводных документов по закупкам, осуществление сопровождения гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения.

3.7. Ведение базы данных и архива документации по проводимым закупкам товаров, работ и услуг и представление сведений в реестр контрактов.

3.8. Документирование, развитие и постоянное улучшение системы менеджмента качества (СМК) в области основной деятельности отдела, в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2008.

3.9. Участие во внутренних аудитах, проводимых отделом управления качеством (ОУК), по вопросам функционирования процессов и выполнения процедур СМК в отделе.

3.10. Ведение записей о результатах внутренних аудитов, устранение выявленных несоответствий, замечаний и их причин.

### **4. Обязанности, права и ответственность начальника ОЗиТ.**

4.1. Начальник ОЗиТ выполняет следующие должностные обязанности:

4.1.1. Обеспечивает надлежащее исполнение отделом закупок и торгов функций, перечисленных в настоящем Положении, а также поручений, приказов и распоряжений ректора и проректора по развитию комплекса института и социальным вопросам.

4.1.2. Вносит на рассмотрение руководства Университета предложения о приостановлении действия документов по вопросам процедур торгов, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям.

4.1.3. Руководит работниками ОЗиТ, разрабатывает Положение об ОЗиТ и должностные инструкции сотрудников.

4.1.4. Организует повышение квалификации работников ОЗиТ.

4.1.5. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальные условия для высокопроизводительного, качественного труда.

4.1.6. Контролирует соблюдение работниками ОЗиТ Правил внутреннего распорядка, требований по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, инструкции о мерах пожарной безопасности, а также выполнение требований, предусмотренных статьей 6 Федерального закона «Об ограничении курения табака».

4.1.7. Представляет в рамках своей компетентности интересы Университета в сторонних организациях, в том числе в вышестоящих организациях и органах власти.

4.1.8. Обеспечивает взаимодействие со всеми подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию ОЗиТ.

4.1.9. Организует использование информационных технологий в деятельности ОЗиТ.

4.1.10. Организует проведение мероприятий по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности.

4.2. Для выполнения возложенных обязанностей начальник ОЗиТ наделяется следующими правами:

4.2.1. Правом запрашивать в структурных подразделениях Университета необходимые данные, требуемые для проведения процедуры закупок с учётом нормативных требований.

4.2.2. Правом контролировать в структурных подразделениях Университета соблюдение законодательства в области закупок, проводимых через ОЗиТ.

4.2.3. Правом предоставлять руководителям структурных подразделений Университета предложения и рекомендации по вопросам, относящимся к организации закупок.

4.2.4. Правом получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.2.5. Правом самостоятельно вести документацию по вопросам организации закупок, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующих согласования с ректором Университета.

4.2.6. Правом представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с

государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями на основании доверенности Ректора Университета.

4.2.7. Правом давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ОЗиТ.

4.2.8. Правом проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам, связанным с деятельностью ОЗиТ.

4.2.9. Правом подписывать или визировать документы и материалы, исходящие от ОЗиТ.

4.3. Начальник ОЗиТ в пределах своей компетенции несёт персональную ответственность:

4.3.1. За невыполнение (ненадлежащее выполнение) возложенных на ОЗиТ задач и функций.

4.3.2. За качество, достоверность и своевременность представления руководству Университета и иным лицам и организациям документов и информации.

4.3.3. За сохранность документов ОЗиТ и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает ОЗиТ.

4.3.4. За несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ОЗиТ.

4.3.5. За выполнение задач, возложенных на отдел в части, касающейся системы менеджмента качества.

4.3.6. За проведение мероприятий по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности.

Должностная инструкция  
начальника отдела закупок и торгов (ОЗиТ)

**1. Общие положения**

- 1.1. Начальник отдела закупок и торгов (ОЗиТ) относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом ректора Университета по представлению проректора по развитию комплекса института и социальным вопросам.
- 1.2. Начальник ОЗиТ непосредственно подчиняется заместителю проректора по развитию комплекса института и социальным вопросам.
- 1.3. На должность начальника ОЗиТ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящей должности в сфере государственных закупок не менее 3 лет.
- 1.4. В своей деятельности начальник ОЗиТ руководствуется:
  - 1.4.1. законодательством Российской Федерации;
  - 1.4.2. федеральным законом от 21.07.2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);
  - 1.4.3. постановлениями Правительства РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с размещением государственного заказа;
  - 1.4.4. уставом университета, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка МАИ;
  - 1.4.5. приказами и распоряжениями ректора Университета и руководства МАИ;
  - 1.4.6. настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Начальник ОЗиТ должен знать:
  - 1.5.1. структуру и руководящий состав института и его подразделений;
  - 1.5.2. порядок проведения открытых конкурсов, открытых аукционов, в том числе и в электронной форме, запросов котировок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд института;
  - 1.5.3. основы технологии, организации производства, труда и управления;
  - 1.5.4. организацию делопроизводства;
  - 1.5.5. средства вычислительной техники, телекоммуникаций и связи, методы и способы их применения, работы на них;
  - 1.5.6. правила внутреннего распорядка;
  - 1.5.7. основные положения «Правил противопожарного режима в Российской Федерации» (Постановление правительства РФ от 25.04.2012 г. № 390);
  - 1.5.8. требования инструкции о мерах пожарной безопасности;
  - 1.5.9. место расположения опытных (Экспериментальных) установок, связанных с применением пожаровзрывоопасных и пожароопасных веществ и материалов;
  - 1.5.10. правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими инструкциями и правилами.

**2. Функции**

На начальника ОЗиТ возлагаются следующие функции:

- 2.1. Руководство отделом закупок и торгов.

- 2.2. Организация всего комплекса работ, направленных на определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях заключения с ними гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд института.
- 2.3. Организация работы по повышению квалификации работников отдела.
- 2.4. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчинённых, контроль за соблюдением ими требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и пожарной безопасности, предусмотренных соответствующими инструкциями и правилами.
- 2.5. Соблюдение требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренных соответствующими инструкциями и правилами.

### **3. Должностные обязанности**

Для выполнения возложенных на него функций начальник ОЗиТ обязан:

- 3.1. Организовывать процедуры открытых конкурсов, открытых аукционов, в том числе и в электронной форме, запросов котировок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения института всем необходимым для его учебной, научной и производственной деятельности.
- 3.2. Обеспечивать подготовку, утверждение заказчиком и выдачу участникам размещения заказа конкурсной документации, документации об аукционе, извещения о проведении запроса котировок.
- 3.3. Обеспечивать подготовку заключения гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения с победителями открытых конкурсов, открытых аукционов, в том числе и в электронной форме, запросов котировок.
- 3.4. Обеспечивать ведение реестра гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения и дополнительных соглашений к ним, а также их сопровождение в течение всего срока действия до момента закрытия в УФК по городу Москве.
- 3.5. Осуществлять постоянный контроль за закупками на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчётов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке в квартал на поставку одноимённых товаров, выполнение одноимённых работ, оказание одноимённых услуг для нужд института.
- 3.6. Организовывать работу и входить в состав конкурсных, аукционных и котировочных комиссий.
- 3.7. Контролировать состояние производственной дисциплины в отделе.
- 3.8. Руководить работниками отдела, осуществлять контроль за выполнением ими должностных обязанностей.
- 3.9. Знакомить сотрудников отдела с нормативными документами, приказами, инструкциями, постановлениями директивных органов.
- 3.10. Знать и выполнять требования инструкции о мерах пожарной безопасности.
- 3.11. Пройти инструктаж по мерам пожарной безопасности.
- 3.12. Соблюдать требования статьи 6 Федерального закона «Об ограничении курения табака».
- 3.13. Проводить инструктажи по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.14. Соблюдать нормы по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями и правилами.
- 3.15. Контролировать и обеспечивать соблюдение сотрудниками отдела норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и пожарной безопасности, предусмотренных соответствующими инструкциями и правилами, а также выполнение требований, предусмотренных статьей 6 Федерального закона «Об ограничении курения табака».



3.16. Осуществлять контроль за хранением всех материалов по торгам в течение трех лет с момента размещения заказа.

3.17. Организует проведение мероприятий по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности.

#### **4. Права**

Начальник ОЗиТ имеет право:

4.1. Знакомится с проектами решений руководства института, касающихся деятельности ОЗиТ.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства института предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Давать по вопросам, входящим в круг его обязанностей, предписания и указания подчинённым ему работникам ОЗиТ и контролировать их исполнение.

4.5. Вносить на рассмотрение проректора по развитию комплекса института и социальным вопросам представления о назначении, переводах, увольнении, поощрении и наказании сотрудников отдела.

4.6. Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### **5. Ответственность**

Начальник ОЗиТ несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За назначение лиц, ответственных за пожарную безопасность в отделе, за их обучение мерам пожарной безопасности.

5.5. За обеспечение правил эвакуации людей при пожаре.

5.6. За соблюдение требований инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.6. За соблюдение сотрудниками отдела требований инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.7. За соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими инструкциями и правилами.

5.8. За выполнение требований, предусмотренных статьей 6 Федерального закона «Об ограничении курения табака».

5.9. За выполнение задач, возложенных на отдел в части, касающейся системы менеджмента качества.

5.10. За проведение мероприятий по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности.

С инструкцией ознакомлен

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.