

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Итурралде Бакеро Пабло ЭМИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Должность: директор Передовой инженерной школы электротранспорта ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Дата подписания: 10.09.2023 12:20:17

Уникальный программный ключ:

6b47ddc19b149f8ce25e8a8eade0e228cef3abd8

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

ПРИКАЗ

22.05.2023

№ 623-ОД

Об утверждении и введении
в действие положения

Во исполнение приказа от 27.04.2022 № 415-ОД с целью актуализации
положения об отделе закупок

ПРИКАЗЫВАЮ:

утвердить и ввести в действие положение об отделе закупок федерального
государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования «Московский политехнический университет» (Приложение
к настоящему приказу).

Директор передовой инженерной школы
электротранспорта Московского Политеха

П. Итурралде

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота
Московского политехнического университета

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 4400000494A056FB4E7BBD97EB000000000494

Владелец: Итурралде Бакеро Пабло

Действителен: с 03.03.2023 по 10.12.2023

Об утверждении и введении в действие положения

Исп.: А.Т. Хамдамова, тел.: 1658

ИД 2187066

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Московского Политеха

от « 22 » 05. 2023 г. № 623-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе закупок
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

г. Москва 2023 г.

Содержание

1. Общие положения	4
2. Основные задачи	5
3. Функции отдела	5
4. Права отдела	6
5. Обязанности отдела	6
6. Ответственность	7
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность отдела закупок Передовой инженерной школы электротранспорта Московского Политеха федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

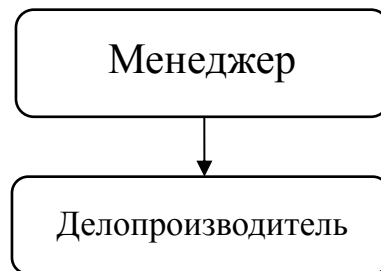
1.2. Отдел закупок (далее – Отдел) входит в состав Передовой инженерной школы электротранспорта Московского Политеха (далее – Школа), имеет прямое подчинение директору Школы и курируется ректором Университета.

1.3. Настоящее Положение об Отделе является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения руководителя и работников отдела ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью Отдела.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность Отдела определяется директором Школы в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с ректором Университета, а также штатной комиссией в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором.

1.6. Организационная структура Отдела:



1.7. Отдел возглавляет директор Школы, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности организационно-распорядительным локальным актом ректора Университета.

1.8. В случае временного отсутствия директора Школы его обязанности выполняет менеджер Отдела;

1.9. Директор организует работу Отдела, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или директором (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и директором).

1.10. На должность директора Школы назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж работы на руководящей должности не менее 3 лет.

1.11. Перечень групп должностей Отдела:

- менеджер;
- делопроизводитель;
- иные должности, в соответствии с функционалом подразделения.

1.12. При обработке персональных данных Школа руководствуется положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152–ФЗ «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в Отделе возлагается на директора школы.

1.13. В ходе своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- законодательными актами города Москвы;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение материально-технической базы подразделений Школы товарно-материальными ценностями (далее – ТМЦ).

2.1.2. Учет, контроль сохранности и технического состояния имущества, находящегося в подразделениях Школы по договорам материальной ответственности.

2.1.3. Распределение поступающих товаров по подразделениям Школы.

3. Функции Отдела

3.1. Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

3.1.1. Обеспечение Школы всеми необходимыми для ее деятельности материальными ресурсами (конструкциями, запасными частями, хозяйственным инвентарем, комплектующими изделиями и т.д.).

3.1.2. Исследование рынка закупаемых товаров (работ, услуг).

3.1.3. Сбор заявок на организацию централизованных закупок для подразделений Школы.

3.1.4. Оптимизация условий закупки товаров (работ, услуг), выбор на основании законодательства Российской Федерации поставщиков (исполнителей, подрядчиков).

3.1.5. Повторная проверка и оценка поставщиков (исполнителей, подрядчиков).

3.1.6. Подготовка, своевременное заключение договоров и согласование с поставщиками изменений условий заключенных договоров (в случае необходимости).

3.1.7. Участие в подготовке претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств.

3.1.8. Контроль за поставкой ТМЦ (выполнением работ, оказанием услуг) в соответствии со сроками и на условиях, определенных договорами на поставку товара (выполнения работ, оказания услуг), проверка поступающей продукции и подтверждение качества, количества, комплектности ТМЦ.

3.1.9. Участие в проведении инвентаризации имущества, находящегося в подразделениях Школы по договорам материальной ответственности, в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.1.10. Взаимодействие с бухгалтерией и имущественным отделом о состоянии, расположении и списании ТМЦ.

3.1.11. Подготовка и предоставление информации для размещения на сайте Университета о деятельности Отдела.

3.1.12. Предоставление в отдел кадров и бухгалтерию табеля учета рабочего времени;

3.1.13. Ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой Университета.

4. Права Отдела

4.1 Для достижения основных целей работники Отдела имеют право:

4.1.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.1.2 Представлять отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенции Отдела по согласованию с директором Школы.

4.1.3 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенции Отдела.

4.1.4 Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

4.1.5 Вносить на рассмотрение директору Школы предложения по совершенствованию деятельности Отдела, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением задач и функций.

4.1.6 Участвовать в совещаниях, коллегиях, конференциях и других мероприятиях, по вопросам своей компетенции.

5. Обязанности Отдела

5.1. Работники Отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные

Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать директора Школы о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности Отдела, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год.

5.1.3. Обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На руководителя Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач;
- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе по договорам материальной ответственности;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела;
- подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;
- выполнение показателей эффективности и результативности Отдела;

6.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей.

Таблица – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Отдел/служба/управление/дирекция/иное наименование структурного подразделения	
	Получает	Представляет
1	2	3
Центр эксплуатации кампуса	Сведения об аудиторном фонде: капитальном/текущем ремонте. Распоряжения о закреплении за подразделениями аудиторного фонда.	Документы по закреплению аудиторий за отделами

Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	Необходимые документы для проведения перемещений; Спланированный график отпусков работников структурного подразделения; Проект структуры и штатной численности подразделения; Оригиналы должностных инструкций работников.
Центр управления делами	Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.	Зарегистрированную исходящую корреспонденцию. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.
Управление экономики и финансов	Плановый бюджет на очередной финансовый период.	Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу или в установленные локальными актами Университета сроки.
Управление бухгалтерского учета	Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета. Заявление о замене расчетного периода при расчете больничного. Табель учета рабочего времени. Заявления для назначения детских пособий и пр.	Расчетный лист (ежемесячно на электронную почту). Справки установленного образца (по запросу).

<p style="text-align: center;">Центр информационных технологий</p>	<p>Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности: приобретенные ИТ-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки. Локальные акты по работе в ПК и оргтехникой.</p>	<p>Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим-карт; программное обеспечение; Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов. Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование. Служебные записки по направлению деятельности отдела.</p>
--	---	--

ЛИСТ РАССЫЛКИ

к приказу Московского Политеха
от « 22 » 05. 2023 г. № 623-ОД

1. Руководители структурных подразделений;
2. Отдел закупок (Н.П. Лупашку).

Директор передовой инженерной школы
электротранспорта Московского Политеха

П. Итурралде