


	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»			
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ			
	Департамент контроля закупок и материально-технического обеспечения			
Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ПСП-42-18	стр. 1 из 10	I		22.10.2018


УТВЕРЖДАЮ
 Ректор БГТУ им. В.Г. Шухова,
 С.И. Глаголев
 22.10.2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
 Департамент контроля закупок и материально-технического обеспечения

СК-ПСП-42-18

Белгород 2018г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»			
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ			
	Департамент контроля закупок и материально-технического обеспечения			
Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ПСП-42-18	стр. 2 из 10	1		22.10.2018

Сведения о документе


Настоящий документ (Положение о структурном подразделении) является частью документации системы менеджмента качества, разработанной в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001–2015 «Системы менеджмента качества. Требования». Положение о структурном подразделении (ПСП) – документ, описывающий структуру, задачи, функции, связи, права и ответственность работников подразделения.

Обозначение документа: СК-ПСП-42-18, где СК – указывает принадлежность данного документа к системе менеджмента качества; ПСП – вид документа, положение о структурном подразделении; 42 – индекс подразделения; 18 – год разработки.

ПСП разработано директором департамента контроля закупок и материально-технического обеспечения Белгородского государственного технологического университета им. В.Г. Шухова.


Утверждено и введено в действие 22.10.2018 г.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения службы качества ВУЗа.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»				
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ				
	Департамент контроля закупок и материально-технического обеспечения				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ЛСП-42-18	стр. 3 из 10	1		22.10.2018	

Содержание

1 Общие положения	4
2 Задачи.....	4
3 Структура	4
4 Функции.....	5
5 Взаимоотношения. Связи.	7
6 Права.....	8
7 Ответственность	8
Лист регистрации изменений	10


	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»				
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ				
	Департамент контроля закупок и материально-технического обеспечения				
Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания	
СК-ПСП-42-18	стр. 4 из 10	1		22.10.2018	

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ является основным нормативным документом департамента контроля закупок и материально-технического обеспечения (далее - департамент), устанавливающим назначение, цели, задачи, функции департамента, определяет права, ответственность, регламентирует организацию его деятельности, порядок делового взаимодействия с другими структурными подразделениями и должностными лицами университета.
- 1.2. Департамент осуществляет обеспечение текущей деятельности университета, закупки товаров, работ, услуг в соответствии с плановыми распорядительными и нормативными документами университета и РФ. Ведет учет и анализ потребности и распределения закупаемых товаров, работ и услуг среди подразделений университета.
- 1.3. Департамент является самостоятельным структурным подразделением университета, подчиняется непосредственно ректору.
- 1.4. В своей деятельности департамент руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по материально-техническому обеспечению, организационно-распорядительными документами университета; положением учебного опытно-производственного центра деревообрабатывающих технологий; положением учебно-производственного центра творческих мастерских и настоящим положением.
- 1.5. Директор и другие работники департамента назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность директора и других работников департамента регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.
- 1.7. Департамент возглавляет директор, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности в области материально-технического снабжения не менее 5 лет.

2. Задачи

- 2.1. Организовать обеспечение университета всеми необходимыми для учебного процесса, производственной деятельности материальными ценностями, требуемого качества и их рациональное приобретение.
- 2.1.1. Повышать экономическую эффективность деятельности университета за счет создания в университете эффективно действующей системы по изготовлению и ремонту мебели и изделий из дерева и деревосодержащих материалов для нужд университета;
- 2.2.2. Повышать экономическую эффективность деятельности университета за счет выполнения разработки и изготовления сувенирной продукции силами учебно-научно-производственного участка по изучению свойств и технологии обработки природного камня, швейной и творческой мастерских.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»				
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ				
	Департамент контроля закупок и материально-технического обеспечения				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ПСР-42-18	стр. 5 из 10	1		22.10.2018	

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития материально-технического обеспечения деятельности университета.

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

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

2.6. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями Министерства образования и науки Российской Федерации, устава университета, правилами внутреннего распорядка и другими документами реализацию государственной политики в области обеспечения безопасности. Реализует требования по мобилизационной подготовке и гражданской обороне, обеспечению комплексной безопасности (антитеррористической защите, профилактике экстремизма, пожарной безопасности, антикриминальных, санитарно-гигиенических и экологических правил, требований по охране труда, энерго- и информационной безопасности, а также безопасности в системе жизнеобеспечения), профилактике коррупционного поведения среди руководителей, преподавателей, работников и студентов, а также посетителей университета.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями университета.

3. Структура


3.1. Состав и штатную численность департамента утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности университета по представлению директора департамента, согласованному с правовым управлением, управлением кадров, планово-финансовым управлением.

3.2. В состав департамента входят:


- Отдел снабжения;
- Отдел договоров и контрактов;
- Отдел планирования и учета закупок;
- Учебно-производственный центр творческих мастерских;
- Учебный опытно-производственный центр деревообрабатывающих технологий.

4. Функции

4.1. Определение потребностей университета и обеспечение этих потребностей материальными ресурсами (товарами, услугами, оборудованием) требуемого качества, необходимыми для текущей учебной и хозяйственной деятельности университета. Своевременное обеспечение поставок товара, выполнения работ, оказания услуг в соответствии с планом, распорядительными и нормативными документами университета и РФ. Анализ потребности и учет распределения закупаемых товаров, выполненных работ и оказанных услуг среди подразделений университета. Ведение отчетных документов.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования « <i>Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова</i> »				
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ				
	Департамент контроля закупок и материально-технического обеспечения				
Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания	
СК-ПСП-42-18	стр. 6 из 10	1		22.10.2018	

- 4.2. Изучение и анализ рынка предложений товаров, работ, услуг и их ценового диапазона группам товаров, работ, услуг.
- 4.3. Взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).
- 4.4. Подготовка проектов изделий корпусной, встроенной и мебели из массива дерева для ее производства. Выполнение полного комплекса подготовительных работ (форматный раскрой плитных материалов, распиловка погонажных изделий, облицовывание торцов деталей кромкой, сверление сквозных и глухих отверстий, строгание, торцевание, долбежка, шлифование, покрытие защитными составами. Осуществление сборочных и установочных работ для получения готовой продукции.
- 4.5. Способствование вовлечению сотрудников, студентов и школьников в производственную деятельность; проведение лабораторных и практических занятий.
- 4.6. Оказание платных услуг различным категориям населения, в том числе сторонним организациям на договорной основе.
- 4.7. Формирование сводной потребности закупок, планов закупок, плана-графика закупок (по количеству, срокам, стоимости и способам закупки) на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг на основании финансового плана, заявок, которые подают подразделения университета, с необходимыми расчетами и обоснованиями, иных распорядительных и правовых документов в соответствии с действующим законодательством РФ, публичное размещение в ЕИС планов закупок и плана-графика.
- 4.8. Ведение реестров договоров и контрактов.
- 4.9. Учет заключенных договоров, контрактов, соглашений, контроль их исполнения по срокам, качеству, количеству, объемам.
- 4.10. Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.
- 4.11. Формирование и публичное размещение обязательных отчетов по ФЗ-44 и ФЗ-223, а также оперативное предоставление прочих отчетов о закупочной деятельности университета.
- 4.12. Обеспечение соответствующей условиям поставок (непосредственное или с участием иных подразделений университета) приемки поставляемых товаров и услуг. Документальное оформление поставок, проверка количества и качества товара. Обеспечение надлежащего учета, минимального объема хранения страховых запасов и движения материальных ценностей через материальный склад в соответствии с действующими нормативными документами.
- 4.13. Контроль за изменениями в законодательных документах, регламентирующих деятельность подразделения.
- 4.14. Подготовка (рецензирование) и составление юридических документов (проектов договоров, договоров, проектов контрактов, контрактов, протоколов разногласий, дополнительных соглашений, претензий), а также подготовка юридических заключений.
- 4.15. Проверка необходимой документации для заключения контрактов, договоров.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»				
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ				
	Департамент контроля закупок и материально-технического обеспечения				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ПСП-42-18	стр. 7 из 10	1		22.10.2018	

4.16. Согласование условий контрактов (договоров) и осуществление процедуры подписания контрактов (гражданско-правовых договоров) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

4.17. Регистрация, учет и ведение архива заключенных договоров, контрактов и соглашений.

4.18. Юридическая помощь структурным подразделениям университета, сотрудникам, а также консультирование сотрудников по правовым вопросам, связанным с заключением хозяйственных договоров, в области обязательственного права.

4.19. Решение иных задач в соответствии с целями университета.

5. Взаимоотношения. Связи.

Для выполнения функций и реализации прав департамент взаимодействует:

№ п/п	Наименование подразделения и/или должностные лица	Тип взаимоотношений
Внешние организации:		
1	Торговые организации, ИП	Приобретение материальных ценностей, работ, услуг для нужд Университета
2	Органы государственной власти	Взаимодействие в рамках действующего законодательства
Должностные лица и подразделения университета:		
1	Ректор	Прямые указания и поручения
2	Отдел снабжения	Прямое руководство
3	Отдел договоров и контрактов	Прямое руководство
4	Отдел планирования и учета закупок	Прямое руководство
5	Учебно-производственный центр творческих мастерских	Прямое руководство
6	Учебный опытно-производственный центр деревообрабатывающих технологий	Прямое руководство
7	Планово – финансовое управление	Взаимодействие в рамках компетенции подразделений
8	Бухгалтерия	Взаимодействие в рамках компетенции подразделений
9	Подразделения по размещению заказов на официальном сайте РФ	Взаимодействие в рамках компетенции подразделений
10	Учебные и научные подразделения	Взаимодействие в рамках компетенции подразделений
11	Хозяйственные подразделения	Взаимодействие в рамках


	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»				
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ				
Департамент контроля закупок и материально-технического обеспечения					
Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания	
СК-ПСП-42-18	стр. 8 из 10	1		22.10.2018	
					компетенции подразделений

6. Права

- 6.1. Департамент имеет право:
- 6.1.1. Получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
 - 6.1.2. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы департамента и организации в целом;
 - 6.1.3. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
 - 6.1.4. Запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
 - 6.1.5. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам материально-технического обеспечения и рационального использования материальных ресурсов, о результатах проверок докладывать руководству организации;
 - 6.1.6. Представлять к заключению проекты договоров со сторонними организациями на поставку товаров, работ, услуг для нужд университета.
 - 6.1.7. Принимать решения о модернизации парка оборудования. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения всех предписанных норм эксплуатации оборудования, своевременного предоставления сведений о нарушениях эксплуатации оборудования и принятия мер по их ликвидации.
- 6.2. Директор департамента также вправе:
- 6.2.1. Вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников департамента и других структурных подразделений университета по своему профилю деятельности;
 - 6.2.2. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов материально-технического обеспечения деятельности организации.

7. Ответственность

- 7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций департамента несет директор департамента контроля закупок и материально-технического обеспечения.
- 7.2. На директора департамента контроля закупок и материально-технического обеспечения возлагается персональная ответственность за:
- 7.2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Департаментом.
 - 7.2.2. Составление, утверждение и представление достоверной информации о наличии, планах и стадиях закупки (поставки) товарно-материальных ценностей для нужд университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»				
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ				
	Департамент контроля закупок и материально-технического обеспечения				
Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания	
СК-ПСП-42-18	стр. 9 из 10	1		22.10.2018	

7.2.3. Своевременное и качественное исполнение приказов руководства.

7.2.4. Недопущение приобретения устаревших товарно-материальных ценностей (при наличии возможности применения новых, современных, усовершенствованных, энергоэффективных).

7.3. Ответственность работников департамента устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

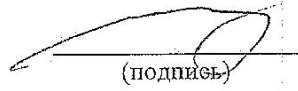
Директор ДКЗ и МТО


(подпись)

А. О. Лютенко

Согласовано:

Первый проректор


(подпись)

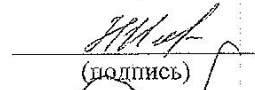
Н. А. Шаповалов

Начальник управления кадров


(подпись)

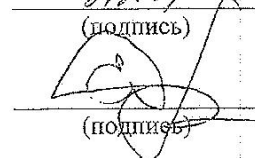
О. В. Байдина

Начальник правового управления


(подпись)

Н. В. Игнатьев

Директор департамента
образовательной политики


(подпись)

Е. А. Дороганов

«10» 10 2018 г

