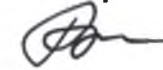


УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии



Ф.И. Василевич

«14» февраля 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе конкурсных торгов

ПСП 115 – 2012

Выпуск 1

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию  
без разрешения руководства ФГБОУ ВПО МГАВМиБ

Москва 2012

## Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	4
3 Функции	5
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	6
5 Взаимоотношения. Связи	6
6 Должностные обязанности начальника отдела конкурсных торгов	7
7 Права начальника отдела конкурсных торгов	8
8 Ответственность начальника отдела конкурсных торгов	9
Лист согласования	9
Приложение А Организационная структура отдела конкурсных торгов	10

### Обозначения и сокращения:

$B_{7,i}$  – бизнес – процесс. Подстрочный индекс  $7.i$  обозначает пункт раздела 7 (процессы жизненного цикла продукции, т.е. процессы, относящиеся непосредственно к образовательной деятельности вуза) стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

ВПО – высшее профессиональное образование;

Вуз - высшее учебное заведение;

ФГБОУ ВПО МГАВМиБ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»;

ДИ – должностная инструкция;

ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);

И – инструкция;

МВА – ФГБОУ ВПО МГАВМиБ;

МИ – методическая инструкция;

$M_i$  – процесс менеджмента. Подстрочный индекс  $i$  обозначает пункт разделов 4, 5. 6 и 8 стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

НД – нормативная документация;

ПВР - правила внутреннего распорядка;

ПСП – положение о структурном подразделении;

ПЭУ – Планово-экономическое управление;

СМК – система менеджмента качества;

СТО - стандарт организации;

ТД – техническая документация.

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность отдела конкурсных торгов ФГБОУ ВПО МГАВМиБ и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность его руководителя.

Оформление и построение Положения соответствует требованиям СТО СМК 4.2.01-2011 и МИ СМК 4.2.01-2011.

Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества академии.

1.2 Отдел конкурсных торгов является структурным подразделением академии и находится в прямом подчинении проректора по административно - хозяйственной работе и капитальному строительству (АХР и КС) ФГБОУ ВПО МГАВМиБ.

Отдел организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии в соответствии с Уставом.

Структуру и штат отдела, а также изменения к ним утверждает ректор.

1.3 Организационная структура отдела представлена в Приложении А настоящего Положения.

В состав отдела конкурсных торгов входят:

- начальник отдела;
- экономист;
- курьер.

Сотрудники отдела конкурсных торгов регулярно повышают квалификацию путем обучения в институтах, центрах повышения квалификации.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников отдела конкурсных торгов приведены в соответствующих должностных инструкциях.

При необходимости сотрудники отдела конкурсных торгов командированы в другие организации, в том числе расположенные в других городах для выполнения функций, указанных в разделе 3 настоящего Положения и в соответствующих должностных инструкциях.

1.4 Отдел конкурсных торгов возглавляет начальник. Должность начальника отдела конкурсных торгов относится к категории руководителей.

1.5 Квалификационные требования к начальнику отдела конкурсных торгов.

На должность начальника отдела конкурсных торгов назначаются лица с высшим образованием, внесенные в реестр специалистов в области управления государственными и муниципальными заказами, и имеющие опыт работы в области осуществления конкурсных торгов не менее 3-х лет.

Основные функции, права и ответственность начальника отдела конкурсных торгов приведены в разделах 6, 7 и 8 настоящего положения.

Начальник отдела конкурсных торгов должен знать:

- Федеральный закон от 21.07.2005г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения конкурсных торгов;
- способы размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- порядок оформления документации по размещению заказов;

- порядок размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (открытый конкурс, открытый аукцион, открытый аукцион в электронной форме, запрос котировок);
- правила заключения гражданско-правового договора для категории бюджетные учреждения;
- порядок приема заявок на участие в открытом конкурсе, аукционе, запросе котировок;
- порядок вскрытия конвертов с заявками участников торгов;
- порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе, аукционе, запросе котировок;
- порядок проведения открытого аукциона;
- порядок проведения открытого аукциона в электронной форме;
- Устав, в том числе, специализацию и оргструктуру академии;
- концепцию развития, политику и цели в области качества руководства академии;
- современные методы управления персоналом;
- организацию разработки перспективных и текущих планов;
- организацию статистического учета, учетную документацию, сроки и порядок составления отчетности;
- правила внутреннего распорядка;
- делопроизводство и документооборот академии, а также соответствующие информационные технологии;
- перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну;
- требования документации СМК (в том числе ИСО 9001:2000, стандартов организации и т.д.);

1.6 В своей деятельности начальник отдела конкурсных торгов и персонал руководствуются:

- действующим законодательством России и нормами международного права;
- приказами и распоряжениями Минсельхоза, Минэкономразвития, УФАС;
- уставом академии, приказами ректора, решениями Учёного Совета, распоряжениями проректоров;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- руководством по качеству;
- Политикой и Целями руководства МВА в области качества;
- документацией СМК;
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями.

1.7 Деятельность отдела конкурсных торгов финансируется из средств академии, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.8 Оборудование и оргтехника отдела конкурсных торгов находятся на его ответственном хранении.

1.9 Процессы отдела

В таблице 1 представлены процессы отдела в соответствии с руководством по качеству МВА (РК 01-12, Приложение Г «Матрица полномочий и ответственности руководства МВА по процессам СМК») и функциями отдела.

**Таблица 1 – Процессы отдела**

Процессы	Ответственное должностное лицо Исполнители
<b>Процессы СМК академии</b>	
1 1 М <sub>5.4</sub> Планирование и развитие СМК (тактическое, оперативное) <ul style="list-style-type: none"> <li>• планирование закупок товаров, работ, услуг для нужд академии</li> </ul>	<b>Начальник отдела</b>
2 М <sub>5.5</sub> Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	<b>Начальник отдела</b>
3 М <sub>6.3.3</sub> Управление закупками	<b>Начальник отдела</b> Экономист
4 М <sub>8.2.3</sub> Мониторинг, измерение и анализ процессов	<b>Начальник отдела</b> Уполномоченный по качеству
5 М <sub>8.3</sub> Управление несоответствиями	<b>Начальник отдела</b> Уполномоченный по качеству
6 М <sub>8.5</sub> Улучшение процессов (участие) Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий	<b>Начальник отдела</b> Уполномоченный по качеству
<b>Процессы подразделения</b>	
1 Правовое и методическое обеспечение деятельности отдела	<b>Начальник отдела</b>
2 Организация учета закупок академии	<b>Начальник отдела</b> Экономист
3 Управление документацией отдела	<b>Начальник отдела</b> Уполномоченный по качеству
4 Управление инфраструктурой и производственной средой отдела	<b>Начальник отдела</b>

## **2 Основные задачи**

1 Осуществление мер, направленных на соблюдение Бюджетного Кодекса, Федеральных законов и Постановлений Правительства Российской Федерации в части размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2 Обеспечение эффективного и рационального использования денежных средств академии, направляемых на закупку товаров, выполнение работ и оказание услуг.

3 Учет и контроль поступления и расходования денежных средств.

## **3 Функции**

3.1 Разработка и размещение на официальном сайте конкурсной документации.

3.2 Разработка и размещение на официальном сайте аукционной документации.

3.3 Составление запросов котировок и размещение их на официальном сайте.

3.4 Оформление и размещение на официальном сайте протоколов вскрытия конвертов с конкурсными заявками участников торгов.

3.5 Оформление и размещение на официальном сайте протоколов рассмотрения и оценки конкурсных заявок участников торгов.

3.6 Оформление и размещение на электронной площадке протоколов открытых аукционов, проводимых в электронной форме.

3.7 Оформление и размещение на официальном сайте протоколов рассмотрения и оценки котировочных заявок участников запросов котировок.



Основные взаимоотношения и связи отдела конкурсных торгов представлены в таблице 2.

**Таблица 2 – Взаимоотношения. Связи**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		
Министерство экономического развития РФ Министерство сельского хозяйства РФ	Приказы, распоряжения, инструктивные письма, указания, методические рекомендации. Приказы, распоряжения, инструктивные письма, указания, методические рекомендации.	Ответы на запросы по принадлежности.  Ответы на запросы по принадлежности Предоставление периодической статистической отчетности
Сторонние организации	Запросы по принадлежности.	Ответы на запросы по принадлежности.
Управление Федеральной антимонопольной службы	Приказы, распоряжения, инструктивные письма, указания, методические рекомендации Проведение плановых и внеплановых проверок	Ответы на запросы по принадлежности  Предоставление требуемой первичной документации
<b>Должностные лица и подразделения МВА</b>		
Ректор	Приказы и распоряжения по проведению конкурсных торгов	Конкурсная, аукционная документация, протоколы, отчетная документация
Проректор по АХР и КС	Распоряжения по деятельности отдела.	Отчетная и справочная документация. Информация по проведению конкурсных торгов.
Бухгалтерия	Отчеты по оплате договоров. Запросы по принадлежности.	Передача оригиналов договоров, заключенных по итогам конкурсных торгов. Ответы на запросы по принадлежности.
ПЭУ	Планы расходов по источникам финансирования	Сведения о заключенных договорах. Ответы на запросы по принадлежности
Управление кадрами	Информация по кадровому обеспечению, квалификационным и иным требованиям к сотрудникам. Документации СМК МВА. Методическая инструкция СМК «Общие требования к ПСП и ДИ».	Табель учета рабочего времени, график отпусков. Ответы на запросы по принадлежности.
Административный отдел	Организационно-распорядительная документация, почта (внешняя и внутренняя), копии приказов связанных с деятельностью ПЭУ.	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации.
Все подразделения и кафедры МВА	Запросы по принадлежности.	Ответы на запросы по принадлежности.
Административно-хозяйственный комплекс	Канцелярские товары, расходные материалы и др.	Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, расходных материалов, служебные записки о ремонте помещений и оборудования отдела.
Отдел охранной службы	Пропуска посетителей.	Списки посетителей.

## 6 Должностные обязанности начальника отдела конкурсных торгов

- 6.1 Разрабатывает и размещает на официальном сайте конкурсную документацию.
- 6.2 Разрабатывает и размещает на официальном сайте аукционную документацию.
- 6.3 Составляет запросы котировок и размещает их на официальном сайте.
- 6.4 Оформляет и размещает на официальном сайте протоколы вскрытия конвертов с конкурсными заявками участников торгов.
- 6.5 Оформляет и размещает на официальном сайте протоколы рассмотрения и оценки конкурсных заявок участников торгов.
- 6.6 Оформляет и размещает на электронной площадке протоколы открытых аукционов, проводимых в электронной форме.
- 6.7 Оформляет и размещает на официальном сайте протоколы рассмотрения и оценки котировочных заявок участников запросов котировок.
- 6.8 Ведет журналы регистрации извещений на проведение конкурсов, аукционов, запросов котировок
- 6.9 Ведет журналы регистрации конвертов с заявками на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок.
- 6.10 Готовит и направляет проекты договоров для организации категории бюджетные учреждения победителям торгов.
- 6.11 Проводит анализ закупаемых товаров, работ, услуг всеми структурными подразделениями ФГБОУ ВПО МГАВМиБ. Осуществляет поиск путей ликвидации нерациональных затрат в академии.
- 6.12 Осуществляет контроль соблюдения положений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о размещении заказов со стороны должностных лиц академии и участников размещения заказов.
- 6.13 Осуществляет контроль правильности заключения договоров.
- 6.14 Составляет и сдает в Министерство сельского хозяйства РФ отчеты.
- 6.15 Готовит документы и участвует в судебных заседаниях в случаях плановых и внеплановых проверок УФАС.
- 6.16 Систематизирует руководящие документы по вопросам конкурсных торгов
- 6.17 Совместно с бухгалтерией и ПЭУ осуществляет методическое руководство и организацию работы по учету и анализу результатов хозяйственной деятельности, разработку рациональной учетной документации.
- 6.18 Организует разработку унифицированной документации, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки учетной информации.
- 6.19 Руководит работниками отдела.

## 7 Права начальника отдела

Начальник отдела конкурсных торгов имеет право:

- 7.1 Руководить персоналом отдела.
- 7.2 Подавать руководству академии предложения по рациональному ведению закупок, и получать по ним ответ.
- 7.3 Получать полную и достоверную информацию, относящуюся к направлениям деятельности отдела.
- 7.4 Получать в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимые ресурсы, предусмотренные соответствующими сметами, планами работ, штатным расписанием и самостоятельно ими распоряжаться.



7.5 Запрашивать и получать для выполнения своих обязанностей необходимую информацию и данные от соответствующих подразделений академии.

7.6 На систематическое повышение квалификации, по поручению руководства участвовать в конференциях, семинарах в пределах своей компетенции.

7.7 Подписывать и визировать документы, касающиеся деятельности отдела.

7.8 Вносить предложения руководству по улучшению порядка закупок товаров, работ, услуг для нужд академии

7.9 Другие права, предусмотренные Уставом МВА и иными локальными нормативными актами академии.

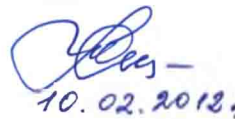
## 8 Ответственность начальника отдела

Начальник отдела несет ответственность за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей по руководству отделом, предусмотренных настоящим положением, за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ.

### Лист согласования

#### Разработано:

Начальник отдела конкурсных торгов



10.02.2012.

Т.П. Щелокова

#### Согласовано:

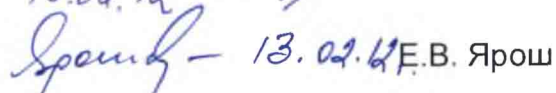
Проректор по АХР и КС



15.02.12

В.В. Чайкин

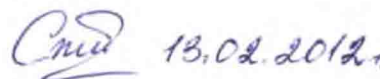
Начальник УК



13.02.12

Е.В. Ярош

Юрисконсульт



13.02.2012.

С.И. Стерликова

Приложение А  
(обязательное)

Организационная структура

Отдела конкурсных торгов

