ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
Протокол № 5
от «30» июня 2016г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО
Ставропольский ГАУ, профессор
_____ В.И. ТРУХАЧЕВ
«___» _____ 2016г.

Положение
о Центре по ресурсному обеспечению государственных и муниципальных закупок и продаж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

СТУ СМК 02.47. 2016

Ставрополь 2016 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр по ресурсному обеспечению государственных и муниципальных закупок и продаж (далее - Центр закупок) является образовательным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет» (далее - Университет), реализующим дополнительные профессиональные программы в сфере закупок; подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих.

1.2. Центр закупок входит в систему дополнительного профессионального образования Университета. Координацию деятельности Центра закупок в части реализации дополнительных профессиональных программ (далее по тексту - ДПП) осуществляет проректор по дополнительному образованию Университета.

1.3. Центр закупок осуществляет деятельность:

1.3.1. по реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки):

1) подготовка и переподготовка специалистов, государственных, муниципальных служащих по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки в сфере закупок товаров работ и услуг для государственных и муниципальных нужд (далее - Программа);

2) подготовка и переподготовка специалистов по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки в сфере корпоративных закупок;

3) подготовка и переподготовка специалистов поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки в сфере закупок;

4) подготовка и переподготовка специалистов, государственных, муниципальных служащих по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки по иным программам, согласованным с заказчиками образовательных услуг;

1.3.2. научную деятельность в сфере закупок;

1.3.3. оказание консультативных услуг и методического сопровождения закупок и продаж для организаций различного уровня;

1.3.4. проведения аттестации с целью подтверждения уровня квалификации Специалистов в сфере закупок, товаров, работ услуг на их соответствие требованию профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок», утвержденного Приказом Минтруда России от 10 сентября 2015г. № 625н;

1.3.5. иную деятельность, направленную на обеспечение и развитие образовательной и научной деятельности Университета по направлению работы

Центра закупок, по согласованию с проректором по дополнительному образованию

1.4. Полное наименование Центра закупок: Центр по ресурсному обеспечению государственных и муниципальных закупок и продаж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет».

Сокращенное наименование Центра закупок: ЦРО ЗиП ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

Местонахождение Центра закупок и почтовый адрес: 355017, г. Ставрополь, ул.Мира, 345 (Пушкина, 23)

1.5. Центр закупок руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, уставом Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.6. Центр закупок имеет собственную интернет-страницу (сайт) в рамках официальных сетевых ресурсов Университета (далее – сайт Центра), созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Университете регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Центра закупок. Центр закупок создает и поддерживает на сайте Центра сервисы и информационные каналы, обеспечивающие коммуникацию работников, обучающихся Центра закупок и потребителей образовательных услуг.

1.7 Права, обязанности и ответственность работников и обучающихся Центра закупок определяются законодательством Российской Федерации, уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета. Трудовые отношения работников Центра закупок также регулируются их трудовыми договорами.

1.8. Реорганизация и ликвидация Центра осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации решением ученого совета Университета. Решение ученого совета Университета оформляется приказом ректора Университета.

1.9. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются ректором на основании решения ученого совета Университета.

1.10. Структура и штаты Центра закупок рассматриваются проректором по дополнительному образованию и утверждаются ректором университета с учетом объемов работы.

1.11. Центр закупок осуществляет свою деятельность в соответствии с текущим и перспективным планами, разрабатываемыми в непосредственном контакте с проректором по дополнительному образованию.

II. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЦЕНТРА ЗАКУПОК

2.1. Центр реализует дополнительные профессиональные программы – программы профессиональной переподготовки и программы повышения квалификации специалистов, государственных гражданских и муниципальных служащих. Реализация дополнительных профессиональных программ осуществляется Центром в соответствии с порядком, принятым в Университете в отношении реализации дополнительных профессиональных программ.

2.2. Контингент обучающихся в Центре формируется:

2.2.1. по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки – из лиц, имеющих среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена и (или) высшее образование, а также из лиц, получающих среднее профессиональное и высшее образование.

2.2.2. по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки государственных гражданских или муниципальных служащих - из лиц, имеющих среднее профессиональное образование и (или) высшее образование, а также из лиц, получающих среднее профессиональное и высшее образование.

2.3. Центр разрабатывает и реализует:

2.3.1. программы повышения квалификации следующих видов:

2.3.1.1. программы повышения квалификации, направленные на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности от 18 аудиторных часов;

2.3.1.2. программы повышения квалификации государственных гражданских и (или) муниципальных служащих, направленные на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, от 18 аудиторных часов;

2.3.2. программы профессиональной переподготовки следующих видов:

2.3.2.1. программы профессиональной переподготовки для получения компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, в том числе программы профессиональной переподготовки государственных гражданских и (или) муниципальных служащих, трудоемкостью:

а) при реализации программ профессиональной переподготовки по очной форме обучения от 256 аудиторных часов;

б) при реализации программ профессиональной переподготовки по очно-заочной или заочной форме, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий – от 250 часов;

2.3.3. Программы обучения общей трудоемкостью до 18 часов (учебные семинары, круглые столы, тренинги, мастер-классы и т.д.), не предусматривающие проведение итоговой аттестации.

2.3.4. Корпоративные программы различной продолжительности по обучению специалистов в областях, соответствующих направлениям образовательной деятельности Центра закупок на договорной основе с юридическими лицами.

2.4. Образовательные программы осваиваются в Центре закупок в очной, очно-заочной или заочной форме обучения.

2.5. Центр вправе осуществлять образовательный процесс с использованием дистанционных образовательных технологий.

2.6. Университет осуществляет прием для обучения в Центре закупок в соответствии с локальными нормативными актами Университета и лицензией Университета прием лиц для обучения в Центре закупок на основе договоров об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и юридических лиц.

III. НАУЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЦЕНТРА ЗАКУПОК

3.1. Научная деятельность Центра закупок направлена на достижение целей и задач развития Университета и осуществляется в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами Университета.

3.2. В Центре закупок проводятся научные исследования в сфере управления закупками.

3.3 Целью научной деятельности Центра закупок являются формирование и развитие передового регионального научно-исследовательского, аналитического, консалтингового и проектного центра в области сферы закупок, удовлетворение потребностей специалистов в получении новых знаний о достижениях в соответствующих отраслях науки, передовом отечественном и зарубежном опыте; консультационная деятельность:

3.4. Научно-исследовательская работа в Центре закупок выполняется научно-педагогическими, другими работниками и обучающимися Центра закупок. К выполнению научно-исследовательских работ могут привлекаться юридические и физические лица на основе гражданско-правовых договоров.

3.5. Центр закупок от имени Университета может осуществлять совместные научно- образовательные проекты, научные исследования и экспериментальные разработки с российскими и зарубежными организациями.

IV. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ ЗАКУПОК

4.1. Структура, численность, штатное расписание Центра закупок утверждаются ректором Университета по представлению проректора по дополнительному образованию.

4.2. Непосредственное руководство деятельностью Центра закупок осуществляет руководитель Центра, назначаемый на должность и освобождаемый

от должности ректором университета. Все другие работники Центра закупок назначаются на должность и освобождаются от должности координирующим проректором по представлению руководителя Центра закупок. Функциональные и должностные обязанности штатных сотрудников определяются на основе целей и задач деятельности Центра закупок и вводятся приказом ректора.

4.3. Для реализации деятельности Центра закупок, формируются временные трудовые коллективы, рабочие группы и другие организационные структуры из штатных преподавателей университета, ведущих ученых, специалистов и работников предприятий (объединений), организаций и учреждений, представителей федеральных органов исполнительной власти на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Общее руководство деятельностью Центра закупок осуществляет руководитель Центра закупок в соответствии с утвержденным Положением о Центре закупок, планами работ и программой деятельности на календарный год.

4.5. Руководитель Центра закупок:

а) руководит всей деятельностью Центра закупок, разрабатывает и утверждает текущие и перспективные планы работ Центра закупок;

б) отчитывается перед ученым советом Университета о работе Центра закупок и представляет на его рассмотрение план работы Центра закупок на очередной год;

в) представляет проректору по дополнительному образованию проект штатного расписания Центра закупок для последующего утверждения ректором Университета;

г) представляет начальнику ПФО проект финансового плана Центра закупок на очередной финансовый год;

д) подписывает служебную документацию в пределах своих должностных обязанностей, издает в рамках предоставленных полномочий приказы по вопросам деятельности Центра закупок, являющиеся обязательными для исполнения работниками и обучающимися Центра закупок;

е) в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании доверенности, выданной ректором Университета, совершает сделки и иные юридические акты, в том числе заключает гражданско-правовые договоры (государственные и муниципальные контракты) и иные соглашения, касающиеся деятельности Центра закупок, вносит в них изменения и дополнения;

ж) представляет начальнику ПФО предложения о стоимости платных образовательных услуг по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки, иным услугам, оказываемым Центром закупок, для утверждения в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Университета;

з) обеспечивает ведение в Центре закупок делопроизводства в установленном в Университете порядке, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Центра закупок;

и) обеспечивает защиту, персональных данных и иной охраняемой законом информации в соответствии с возложенными на Центр закупок задачами и функциями;

к) представляет Центр закупок в отношениях с Университетом, средствами массовой информации, общественными и государственными организациями (по согласованию с проректором по дополнительному образованию);

л) выполняет иные обязанности в соответствии с настоящим Положением и локальными нормативными актами Университета.

4.4. Директор Центра закупок несет персональную ответственность за результаты деятельности Центра закупок в рамках предоставленных ему полномочий, в том числе за:

а) некачественное и несвоевременное исполнение задач, возложенных на Центр закупок настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений органов управления Университета, приказов, распоряжений и поручений ректора Университета;

б) неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, установленных настоящим Положением;

в) недостоверность, несвоевременную подготовку и не предоставление в органы управления Университета информации, сведений и документов, касающихся деятельности Центра закупок;

г) утрату документов, образующихся в деятельности Центра закупок, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Центр закупок;

д) не обеспечение надлежащего исполнения договорных обязательств по заключенным договорам, работы (услуги) по которым выполняются (оказываются) работниками Центра закупок или привлеченными лицами;

е) разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, персональных данных;

ж) причинение Университету материального ущерба;

з) правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;

и) превышение предоставленных полномочий;

к) недостоверность информации, размещенной на сайте Центра;

л) нарушение правил пожарной безопасности и техники безопасности, охраны труда, нарушение Правил внутреннего распорядка Университета;

м) ненадлежащее использование предоставленного Центру закупок имущества Университета, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами Университета.

4.5. Руководитель Центра закупок вправе осуществлять другую деятельность, регламентированную уставом Университета, Положением о Центре закупок, нормативными актами Университета, выносить вопросы, относящиеся к его компетенции, на рассмотрение ученого совета Университета.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЦЕНТРА ЗАКУПОК

5.1. При осуществлении деятельности Центр закупок имеет права и обязанности совершать все действия в пределах предоставленных полномочий, предусмотренных уставом университета, Положением о Центре закупок и другими документами.

5.2. Штатные сотрудники Центра закупок работают на договорной основе.

VI. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЦЕНТРА ЗАКУПОК

6.1. Центр закупок осуществляет свою деятельность на условиях самофинансирования и

окупаемости затрат. Для осуществления самостоятельной финансово-хозяйственной деятельности Центр составляет бюджет, данные которого включаются в проект плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

6.2. Финансовое обеспечение деятельности и развития Центра закупок согласно настоящему Положению осуществляется за счет следующих источников:

а) средств, получаемых от приносящей доход деятельности в том числе : (образовательной, научно-исследовательской, консультационной и т.п.)

- гранты государственных и общественных организаций и фондов (отечественных и зарубежных);
- доходы, полученные от реализации платных услуг;
- средства, поступающие за обучение по прямым договорам с заказчиками;
- средства, полученные за выполнение консультационной деятельности, от реализации учебных, методических, научных и других разработок;
- иные источники финансирования, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

6.3. Итоги финансовой деятельности Центра закупок подводит планово-финансовый отдел Университета на основании данных бухгалтерии Университета по окончании финансового года.

6.4. В целях обеспечения деятельности Центра закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации Центр закупок размещается в зданиях, сооружениях, имущественных комплексах, находящихся в оперативном управлении Университета, а также за ним закрепляется оборудование, другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного

назначения, из числа имущества, закрепленного за Университетом. Руководитель Центра закупок несет ответственность за сохранность и эффективное использование указанного имущества.

6.5. Центр закупок в установленном Университетом порядке имеет право:

а) осуществлять организацию досуга обучающихся и работников Центра закупок (театрально-зрелищные, спортивные и культурно-массовые мероприятия, связанные с воспитательным процессом обучающихся) за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;

б) обеспечивать выполнение работ по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами, в том числе иностранными, по направлениям деятельности Центра;

в) осуществлять иные права, предусмотренные Уставом и локальными нормативными актами Университета.

6.6. Центр закупок от имени Университета вправе вести приносящую доход деятельность, предусмотренную Уставом Университета, на основе гражданско-правовых договоров (государственных и муниципальных контрактов), заключаемых с юридическими и физическими лицами на возмездной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

6.7. Деятельность, требующая в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования, осуществляется Центром закупок только после получения Университетом соответствующей лицензии.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЦЕНТРА ЗАКУПОК

7.1. Контроль за деятельностью Центра закупок осуществляется в порядке, установленном Уставом университета.

VIII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА ЗАКУПОК

8.1. Центр закупок ликвидируется на основании приказа ректора и в случаях, предусмотренных Уставом университета.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись
1.	Ректорат	Проректор по учебной и воспитательной работе	Атанов И.В.	
		Проректор по научной и инновационной работе	Морозов В.Ю.	
		Проректор по дополнительному образованию	Лисова О.М.	
2.	Институт дополнительного профессионального образования	Зам. директора по дополнительному образованию	Панкратов А.В.	
3.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Шатобина И.А.	
4.	Юридический отдел	И.о. начальника	Дридигер А.В.	
5.	Планово-финансовый отдел	Начальник	Стеклов А.Н.	