

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

ПРИНЯТО

Ученым советом
ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
протокол от «28» июня 2023 г.
№ 7

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
А.В. Протопопов

«28» июня 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организации закупок

ПСП 04-02-01-23

г. Красноярск

2023

1. Общие положения

1.1. Отдел организации закупок (далее – ООЗ, отдел, подразделение) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), входящим в структуру Управления организации и осуществления закупок.

1.2. ООЗ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. ООЗ подчиняется начальнику Управления организации и осуществления закупок.

1.4. ООЗ возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора Университета (уполномоченного им лица) по представлению начальника Управления организации и осуществления закупок, согласованному с проректором по экономике и финансам.

1.5. ООЗ создается с целью организации логистики процесса осуществления закупки товара, работы, услуги и контроля за исполнением контрактов, договоров на закупку товаров, работ, услуг (далее – ТРУ) для нужд Университета.

1.6. В своей деятельности ООЗ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом РФ, Кодексом РФ об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», федеральным законом от 21.11.2011, федеральным законом № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и уполномоченных в сфере закупочной деятельности федеральных органов исполнительной власти;
- Положением о закупках Университета;
- Уставом, коллективным договором Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- положением об Управлении организации и осуществления закупок, настоящим положением о структурном подразделении.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами ООЗ являются:

- сбор и подготовка информации для своевременного и эффективного планирования закупок Университета;
- обеспечение описания объекта закупки в соответствии с требованиями законодательства и локальных актов Университета в сфере закупок ТРУ;
- обеспечение определения и обоснования в соответствии с требованиями законодательства РФ начальной (максимальной) цены контракта, договора, цены контракта, договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы ТРУ, начальной суммы цен единиц ТРУ, максимального значения цены контракта, договора;
- контроль процесса закупки ТРУ и организация принятия мер, направленных на результативность и эффективность закупки, в том числе организация и контроль исполнения договоров, контрактов.

2.2. В соответствии с возложенными основными задачами ООЗ осуществляет основные функции:

- осуществляет работу по сбору, обработке и систематизации предложений структурных подразделений о закупках ТРУ, осуществляет контроль соблюдения норм расхода и рационального использования закупаемых товаров, работ, услуг;
- обеспечивает расчет расходов на закупку в целях формирования/ведения плана закупок, плана-графика закупок (далее – план-график), участвует в нормировании закупок или установлении требований к закупаемым ТРУ (в том числе предельной цены ТРУ) и (или) нормативных затрат на обеспечение нужд Университета, предоставляет соответствующую информацию в отдел осуществления закупок и правового сопровождения закупочной деятельности, отдел экономики и финансов Университета;
- проводит анализ рынка ТРУ, определяет состояние конкурентной среды на соответствующих рынках ТРУ в целях определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Университета, организует и участвует в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) ТРУ, изучает конъюнктуру рынка и динамики цен закупаемых товаров (работ, услуг);
- организовывает осуществление закупок, включенных в план-график: проверяет актуальность закупки, взаимодействует с инициатором закупки, оформляет (организовывает оформление) необходимые документы в целях организации закупки, контролирует сроки осуществления закупок в соответствии с утвержденным планом-графиком, передает документы для осуществления закупки в отдел осуществления закупок и правового сопровождения закупочной деятельности, контролирует этапы прохождения

документов, необходимых для своевременного осуществления закупки, в ответственных подразделениях;

- определяет и обосновывает в соответствии с требованиями законодательства РФ начальную (максимальную) цену контракта, договора, цену контракта, договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги (далее – ТРУ), начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта, договора, в том числе запрашивает коммерческие предложения, анализирует и проверяет их на предмет достоверности, соответствия уровню рыночных цен и пр.;

- осуществляет описание объекта закупки в соответствии с требованиями законодательства и локальных актов университета в сфере закупок ТРУ на основе технических заданий, предоставленных инициаторами закупок;

- при заключении договоров с исполнителем-физическим лицом обеспечивает присвоение кода выполняемой функции в соответствии с Общероссийским классификатором занятий;

- определяет необходимость заключения договоров без определенного объема для наиболее эффективного удовлетворения потребностей Университета;

- обеспечивает при описании объекта закупки соблюдение ограничений и/или запретов, установленных законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг;

- формирует с привлечением инициаторов закупки требования к квалификации участников закупки, а также необходимых для подтверждения этой квалификации документов;

- осуществляет методическое сопровождение составления технических заданий инициаторами закупок ТРУ, разрабатывает типовые технические задания, оказывает помощь инициаторам закупки в формулировании условий технических заданий, определяет коды ТРУ и пр.;

- принимает участие в определении необходимости осуществления закупки у субъекта малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- устанавливает требования соблюдения национального режима при осуществлении закупки;

- организует обоснование необходимости осуществления закупки у единственного поставщика, в случаях, установленных законодательством РФ или Положением о закупках университета с привлечением инициаторов закупки;

- участвует в деятельности комиссий по осуществлению закупок;

- обеспечивает размещение в ЕИС документов и информации в соответствии с требованиями законодательства РФ, Положения о закупках университета с учетом компетенции отдела;

- участвует в подготовке разъяснений положений документации о закупке с привлечением инициаторов закупки;

- осуществляет мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок;

- участвует в рассмотрении запросов, жалоб участников закупок по размещенным закупкам при необходимости;

- ведет учет заключенных контрактов, договоров в целях контроля их исполнения;

- следит за исполнением заключенных контрактов, договоров, принимает своевременные меры по предотвращению нарушений, применению к контрагентам мер ответственности в соответствии с условиями контрактов, договоров, исполнению обязанностей Университета по заключенным договорам, контрактам, инициирует претензионную работу, координирует работу подразделений Университета, организывает взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), организывает сбор материалов для претензионно-исковой работы (сведения и документы о несоответствии ТРУ установленным требованиям, переписка сторон и пр.), осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе соответствующей информации;

- предоставляет информацию по заключенным договорам, контрактам, об их исполнении в подразделения Университета в соответствии с установленным порядком;

- осуществляет взаимодействие с контрагентами по договорам, контрактам в целях надлежащего исполнения указанных договоров, контрактов, в случаях необходимости инициирует изменение условий заключенных договоров, контрактов, их расторжение;

- организывает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги с соответствующим оформлением документов о приемке, в том числе обеспечивает создание приемочных комиссий в случаях, установленных законодательством и/или локальными актами Университета, организывает проведение экспертизы, оформляет и размещает документы о приемке ТРУ в ЕИС, представляет в управление бухгалтерского учета и отчетности документы, установленные контрактом, договором, для последующей оплаты поставленного ТРУ;

- организывает и контролирует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов, договоров, контролирует закрытие контрактов, договоров в ЕИС;

- подготавливает справочные и аналитические материалы, в том числе информационно-аналитические таблицы и справки о проведенных закупках;

- осуществляет взаимодействие с контролирующими органами по вопросам своей компетенции, участвует в подготовке документов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) Университета, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в органах контроля и судах;

- контролирует предоставление обеспечения гарантийных обязательств в соответствии с условиями документации о закупке, договора, контракта;
- осуществляет меры по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов;
- принимает участие в разработке локальных нормативных и организационно-распорядительных актов Университета в рамках своей компетенции;
- осуществляет подготовку и предоставление сведений по запросам органов государственной власти, учреждений и организаций, обращениям граждан в рамках своей компетенции;
- доводит до сведения начальника Управления организации и осуществления закупок информацию о нарушениях, недостатках деятельности в рамках своей компетенции, разрабатывает предложения по ее совершенствованию, развитию, повышению ее эффективности, внедряет разработанные меры в деятельность Университета;
- разрабатывает единые требования и рекомендации, шаблоны документов, процедур и процессов, обеспечивающие повышение качества деятельности отдела;
- изучает нормативную базу, передовой опыт деятельности в рамках своей компетенции;
- осуществляет своевременное и надлежащее размещение информации на официальном сайте Университета в сети «Интернет», иных информационных ресурсах в рамках своей компетенции;
- выполняете функции инициатора закупки в случае необходимости закупки ТРУ для нужд отдела или курируемой им деятельности Университета (участие в формировании плана финансово-хозяйственной деятельности Университета, своевременное определение потребностей в товарах, работах, услугах, подача в установленном порядке заявок, разработка требований к закупаемым товарам, работам, услугам, технических заданий, участие в проверке качества исполнения договоров и т.п.);
- осуществляет своевременное составление и представление отчетности, информационных материалов по направлениям деятельности, входящим в компетенцию отдела;
- обеспечивает конфиденциальность информации в деятельности отдела в соответствии с законодательством РФ;
- осуществляет иные функции для достижения целей и задач ООЗ, показателей эффективности Университета по направлениям деятельности, входящим в компетенцию отдела.

3. Взаимоотношения и связи

3.1. В своей работе ООЗ осуществляет взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в

компетенцию ООЗ.

3.2. ООЗ в рамках своей компетенции осуществляет взаимодействие с государственными органами, организациями и физическими лицами в установленном порядке.

4. Руководство ООЗ

4.1. ООЗ возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению начальника Управления организации и осуществления закупок, согласованному с проректором по экономике и финансам.

4.2. В случае временного отсутствия начальника ООЗ или досрочного прекращения его полномочий, - для обеспечения непрерывности в работе и упорядочения делопроизводства приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) назначается лицо, временно исполняющее обязанности начальника ООЗ.

4.3. Начальник ООЗ обеспечивает выполнение задач и функций ООЗ, достижение целей его деятельности, показателей эффективности Университета в рамках компетенции ООЗ, качественное и своевременное осуществление всех направлений деятельности, организует, распределяет обязанности и контролирует деятельность работников ООЗ, в том числе:

- распределяет рабочие задания между работниками ООЗ и обеспечивает их своевременное и качественное выполнение;
- планирует деятельность ООЗ в соответствии с указаниями начальника Управления организации и осуществления закупок;
- осуществляет контроль за выполнением работниками ООЗ своих должностных обязанностей, порученных им заданий;
- организовывает в ООЗ оперативную и качественную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками ООЗ строго в служебных целях;
- организовывает создание условий для производственной деятельности работников ООЗ;
- обеспечивает сохранность имущества, находящегося в ООЗ и соблюдение правил пожарной безопасности и норм охраны труда;
- контролирует соблюдение работниками ООЗ трудовой и производственной дисциплины;
- разрабатывает должностные инструкции работников ООЗ;
- составляет отчеты о работе ООЗ;
- своевременно организовывает обучение и повышение квалификации работников ООЗ;
- инициирует подбор работников на вакантные должности в ООЗ.

4.4. Начальник ООЗ вправе для достижения целей и задач отдела:

- запрашивать и получать в установленном порядке от работников и

структурных подразделений Университета необходимые материалы, информацию и документы;

- требовать от работников и структурных подразделений Университета предоставления соответствующей информации в установленные сроки;
- давать работникам и структурным подразделениям Университета разъяснения по вопросам, связанным с реализацией задач ООЗ;
- давать работникам Университета рекомендации по устранению выявленных нарушений в сфере своей компетенции;
- вносить на рассмотрение начальника Управления организации и осуществления закупок служебную информацию о выявленных нарушениях в сфере компетенции ООЗ;
- вносить начальнику Управления организации и осуществления закупок предложения по совершенствованию форм и методов работы ООЗ и взаимодействия его с другими подразделениями;
- возвращать исполнителям на доработку документы при наличии к ним обоснованных замечаний;
- участвовать в оперативных совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ООЗ.

5. Ответственность

5.1. Всю ответственность за своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ООЗ задач и функций несет начальник ООЗ.

На начальника ООЗ также возлагается ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых и визируемых положений, инструкций, указаний и других локальных нормативных актов;
- своевременную организацию разработки и актуализации локальных нормативных актов университета, регулирующих направление деятельности, для управления которым создан отдел;
- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;
- создание условий для производственной деятельности работников отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил противопожарной безопасности и норм охраны труда;
- соблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, разглашение информации ограниченного распространения и персональных данных работников, нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда, нанесение ущерба Университету работники ООЗ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.