

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

УТВЕРЖДАЮ
4.0 Проректор
по организационно-правовой работе
ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
Шелудько Ю.Е.

«01» августа 2023г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела организации закупок
Управления по организации и осуществлению закупок

ДИ 04-02-02-01-23

Красноярск
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена с учетом профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок», утвержденного Приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 625н, и определяет должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела организации закупок (далее – отдел, ООЗ) Управления по организации и осуществлению закупок (далее - Управление) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – КрасГМУ, Университет).

1.2. На должность начальника отдела назначается лицо:

- имеющее высшее образование - специалитет, магистратура в сфере закупок или высшее образование - специалитет, магистратура (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации/или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок;

- имеющее опыт работы в сфере закупок не менее 3 лет;

- не имеющее и не имевшее судимость, а равно не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, против общественной безопасности, а также не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- прошедшее обязательный предварительный медицинский осмотр.

1.3. Начальник ООЗ непосредственно подчиняется начальнику Управления.

1.4. Начальник ООЗ назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по экономике и финансам.

1.5. В своей деятельности начальник ООЗ руководствуется: законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности, антикоррупционными стандартами поведения, принятыми в Университете, Политикой Университета в области качества, Целями в области качества и СТО СМК, положением об Управлении, положением об ООЗ, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Начальник отдела должен знать:

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Юридический отдел _____

Руководитель структурного подразделения _____

Начальник управления организации и осуществления закупок _____

Курирующий проректор _____

- законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также о закупках товаров, работ, услуг государственными бюджетными учреждениями, в том числе федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иные законы, нормативно-правовые акты в сфере закупок;

- Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд университета;

- основные положения гражданского законодательства РФ, законодательства об административных правонарушениях в сфере своей деятельности;

- локальные нормативные акты Университета, регламентирующие деятельность Управления, отдела, процесс закупок в Университете;

- основы трудового законодательства Российской Федерации;

- положение коллективного договора Университета;

- деловой этикет, методы делового общения и ведения переговоров;

- порядок закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета, заключения договоров с поставщиками и контроля за их исполнением;

- организационную структуру Университета, систему его материально-технического обеспечения, порядок его функционирования;

- правила ведения и работы в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС);

- правила документирования организационно-управленческой деятельности;

- правила работы на персональном компьютере на уровне опытного пользователя;

- основы делопроизводства, виды и формы документации, порядок документального оформления результатов выполняемой работы;

- правила внутреннего трудового распорядка Университета, правила по охране труда и пожарной безопасности;

- антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

1.7. В период отсутствия начальника ООЗ (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора (иного уполномоченного лица) в установленном трудовым законодательством порядке.

1.8. Начальник ООЗ входит в состав контрактной службы университета на основании соответствующего приказа.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Юридический отдел _____

Руководитель структурного подразделения _____

Начальник управления организации и осуществления закупок _____

Курирующий проректор _____

2. Должностные обязанности

Начальник ООЗ обязан:

2.1. Организовывать работу ООЗ (далее – отдел), обеспечивать выполнение задач и функций отдела, достижение целей его деятельности, качественное и своевременное осуществление всех направлений деятельности, достижение показателей эффективности деятельности университета в рамках компетенции отдела, в том числе:

- осуществлять руководство отделом, распределять рабочие задания между работниками и обеспечивать их своевременное и качественное выполнение;

- планировать деятельность отдела в соответствии с указаниями руководства Университета;

- осуществлять контроль за выполнением работниками отдела своих должностных обязанностей, порученных им заданий;

- организовывать в отделе оперативную и качественную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками отдела строго в служебных целях;

- организовывать создание условий для производственной деятельности работников отдела;

- обеспечивать сохранность имущества, находящегося в отделе, его целевое и эффективное использование, соблюдение правил пожарной безопасности и норм охраны труда, организовывать процесс списания товарно-материальных ценностей, переданных в пользование работников отдела, не пригодных к использованию, в части своевременного выполнения материально ответственным лицом отдела своих обязанностей;

- контролировать соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения;

- своевременно разрабатывать и актуализировать положение об отделе и должностные инструкции его работников;

- своевременно составлять отчеты о работе отдела;

- в установленном в Университете порядке вести табель учета рабочего времени работников отдела, своевременно составлять график отпусков работников отдела;

- своевременно проводить инструктажи по охране труда работников отдела, знакомить работников с картами специальной оценки их рабочих мест, полагающимися работнику гарантиями и компенсациями, выполнять иные обязанности руководителя отдела, предусмотренные локальными нормативными актами Университета в сфере охраны труда;

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Юридический отдел _____

Руководитель структурного подразделения _____

Начальник управления организации и осуществления закупок _____

Курирующий проректор _____

- своевременно проводить противопожарные инструктажи работников отдела, знакомить работников с локальными нормативными актами Университета в сфере пожарной безопасности;

- своевременно организовывать обучение и повышение квалификации работников отдела, в соответствии с порядком, принятым в Университете;

- инициировать подбор работников на вакантные должности в отделе, производить выбор кандидатов на вакантную должность для последующего предоставления кандидатов непосредственному руководителю.

2.2. Обеспечивать работу по сбору, обработке и систематизации предложений структурных подразделений о закупках ТРУ, осуществлять контроль соблюдения норм расхода и рационального использования закупаемых товаров, работ, услуг.

2.3. Организовывать процесс консультирования работников структурных подразделений Университета по вопросам:

- проведения закупок для нужд Университета;
- составления служебных записок для проведения закупок;
- заключения контрактов (договоров).

2.4. Анализировать заявки структурных подразделений о закупках ТРУ, на соблюдения норм расхода и рационального использования закупаемых товаров, работ, услуг.

2.5. Обеспечивать работу по проведению анализа рынка ТРУ и определению состояния конкурентной среды на соответствующих рынках ТРУ в целях определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Университета, участвовать при необходимости в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) ТРУ, изучать конъюнктуру рынка и динамики цен закупаемых товаров (работ, услуг).

2.6. Обеспечивать расчет расходов на закупку в целях формирования/ведения плана закупок, плана-графика закупок (далее – план-график), участвовать в нормировании закупок или установлении требований к закупаемым ТРУ (в том числе предельной цены ТРУ) и (или) нормативных затрат на обеспечение нужд Университета.

2.7. Контролировать определение и обоснование 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 товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта, договора, проверять их на предмет достоверности, соответствия уровню рыночных цен, отсутствия аффилированности между хозяйствующими субъектами, предоставившими коммерческие предложения в рамках одной закупки и пр.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Юридический отдел _____

Руководитель структурного подразделения _____

Начальник управления организации и осуществления закупок _____

Курирующий проректор _____

2.8. Контролировать и осуществлять методическое руководство описанием объекта закупки в соответствии с требованиями законодательства (в том числе с учетом ограничений и запретов в рамках национального режима, требований законодательства о защите конкуренции, информации, предусмотренной правилами использования каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд) и локальных актов университета в сфере закупок ТРУ на основе технических заданий, предоставленных инициаторами закупок.

2.9. Обеспечивать методическое сопровождение составления технических заданий инициаторами закупок ТРУ, организовывать разработку типовых технических заданий.

2.10. Принимать участие в определении необходимости осуществления закупки у субъекта малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.11. Принимать участие в установке требований о соблюдении национального режима при осуществлении закупки.

2.12. Принимать участие в подготовке обоснования необходимости осуществления закупки у единственного поставщика, в случаях, установленных законодательством РФ или Положением о закупках Университета с привлечением инициаторов закупки.

2.13. Принимать участие в разработке проектов перспективных и текущих планов по обеспечению ТРУ Университета.

2.14. Определять необходимость заключения контрактов и договоров без определенного объема для наиболее эффективного удовлетворения потребностей Университета.

2.15. Участвовать в деятельности комиссий по осуществлению закупок.

2.16. Участвовать в подготовке разъяснений положений извещений и документации о закупке совместно с инициатором закупки.

2.17. Участвовать в рассмотрении запросов, жалоб участников закупок по размещенным закупкам при необходимости.

2.18. Выполнять 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.).

2.19. Контролировать учет заключенных контрактов, договоров в целях контроля их исполнения.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Юридический отдел _____

Руководитель структурного подразделения _____

Начальник управления организации и осуществления закупок _____

Курирующий проректор _____

2.20. Контролировать исполнение заключенных контрактов, договоров, участвовать в применении своевременных мер по предотвращению нарушений, применению к контрагентам мер ответственности в соответствии с условиями контрактов, договоров, исполнению обязанностей Университета по заключенным договорам, контрактам, контролировать своевременное инициирование претензионной работы в установленном в Университете порядке.

2.21. Организовывать методическое и консультационное сопровождение инициаторов закупок при проведении фактической приемки ТРУ, а также контролировать работников отдела при исполнении ими функций, связанных с оформлением и размещением документов о приемке, организовывать решение спорных вопросов, возникающих при приемке, экспертизе ТРУ, в том числе в случае необходимости привлечения сторонних экспертов.

2.22. Контролировать подготовку и размещение в ЕИС документов об электронной приемке ТРУ (в том числе, содержащие мотивированный отказ от такой приемки).

2.23. Контролировать закрытие контрактов, договоров в ЕИС.

2.24. Подготавливать справочные и аналитические материалы, в том числе информационно-аналитические таблицы и справки о проведенных закупках.

2.25. Осуществлять взаимодействие с контролирующими органами по вопросам своей компетенции, участвовать 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.

2.26. Осуществлять меры по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов

2.27. Организовывать или принимать участие в разработке локальных нормативных и организационно-распорядительных актов Университета в рамках своей компетенции.

2.28. Осуществлять подготовку и предоставление сведений по запросам органов государственной власти, учреждений и организаций в рамках своей компетенции.

2.29. Доводить до сведения начальника Управления информацию о нарушениях, недостатках деятельности в рамках своей компетенции, разрабатывать предложения по ее совершенствованию, развитию, повышению ее эффективности, внедрять разработанные меры в деятельность Университета.

2.30. Разрабатывать единые требования и рекомендации, шаблоны документов, процедур и процессов, обеспечивающие повышение качества деятельности отдела.

2.31. Изучать нормативную базу, передовой опыт деятельности в рамках своей компетенции.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Юридический отдел _____

Руководитель структурного подразделения _____

Начальник управления организации и осуществления закупок _____

Курирующий проректор _____

2.32. Осуществлять своевременное и надлежащее размещение информации на официальном сайте Университета в сети «Интернет», иных информационных ресурсах в рамках своей компетенции.

2.33. Осуществлять своевременное составление и представление отчетности, информационных материалов по направлениям деятельности, входящим в компетенцию отдела.

2.34. Контролировать работу с обращениями граждан и организаций, запросами государственных органов в рамках компетенции отдела.

2.35. Обеспечивать конфиденциальность информации в деятельности отдела в соответствии с законодательством РФ.

2.36. Осуществлять иные функции для достижения целей и задач отдела, показателей эффективности Университета по направлениям деятельности, входящим в компетенцию отдела.

2.37. Соблюдать режим работы с персональными данными субъектов персональных данных, в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации, политикой по работе с персональными данными в Университете и иными локальными нормативными актами Университета.

2.38. Соблюдать Кодекс этики работников и обучающихся Университета в период всего времени, в течение которого работник находится на территории Университета.

2.39. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами, иными нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Университета, правилами и инструкциями по охране труда, соблюдать правила техники безопасности, пожаробезопасности и электробезопасности.

2.40. Соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

2.41. Незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя и отдел кадров о невозможности исполнять должностные обязанности в связи с временной нетрудоспособностью и др.

2.42. Своевременно проходить медицинские осмотры.

2.43. Обеспечивать сохранность оборудования, компьютерной техники и других товарно-материальных ценностей, используемых работниками при выполнении своей трудовой функции, а также полученных в подотчет, экономно и бережно расходовать ресурсы Университета.

2.44. Принимать участие в совещаниях, работе комиссий, рабочих групп Университета, Конференции Университета, - в случае делегирования соответствующих полномочий или избрания работника.

2.45. Ежедневно знакомиться с информацией, размещенной на официальном сайте Университета, информацией в системе электронного

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Юридический отдел _____

Руководитель структурного подразделения _____

Начальник управления организации и осуществления закупок _____

Курирующий проректор _____

документооборота, используемой в Университете, своевременно отвечать на адресованные работнику другими работниками Университета обращения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

2.46. Уведомлять работодателя о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического местонахождения, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, а также о получении работником образования не позднее одного рабочего дня с момента таких изменений с предоставлением копий подтверждающих изменения документов в отдел кадров Университета.

2.47. Обеспечивать явку в отдел кадров для ознакомления с приказами, уведомлениями, иными документами не позднее трехдневного срока после получения уведомления о необходимости явки, полученного посредством телефонограммы или письменно через официальный сайт Университета.

2.48. Выполнять иные поручения начальника Управления, проректора по экономике и финансам, ректора Университета.

2.49. Выполнять служебные обязанности сотрудника контрактной службы в соответствии с локальными актами Университета в части вопросов организации и осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд Университета.

2.50. Обязан выполнять и соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции», и другими нормативными правовыми актами в целях противодействия коррупции, включая:

- соблюдать запрет на получение в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения); запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями;

-соблюдать требования локальных нормативных актов Университета в сфере противодействия коррупции;

-принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, в том числе незамедлительно уведомлять ректора Университета и руководителя контрактной службы по установленной письменной форме о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Юридический отдел _____

Руководитель структурного подразделения _____

Начальник управления организации и осуществления закупок _____

Курирующий проректор _____

2.47. Знакомиться с локальными нормативными актами в сфере противодействия коррупции, размещенными на сайте Университета в разделе «Противодействие коррупции» и в главной новостной ленте.

2.48. Осуществлять иные функции в рамках своей компетенции, необходимые для достижения целей и задач, определенных положением о структурном подразделении.

3. Права.

В целях надлежащего исполнения своих должностных обязанностей Начальник отдела вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, содержащими вопросы, касающиеся его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности Университета и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от своего непосредственного руководителя создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей, а также оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Присутствовать на заседаниях, собраниях подразделения по вопросам, касающимся его деятельности.

3.6. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

3.7. Повышать свою квалификацию в соответствии с установленным в Университете порядком.

3.8. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений.

3.9. Пользоваться услугами библиотеки, социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с его Уставом.

3.10. Иметь доступ к следующим ресурсам Университета:

- справочным нормативно-правовым системам (КонсультантПлюс, иные, имеющиеся в распоряжении Университета);
- корпоративной электронной почте;
- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- специализированным электронным информационным базам.

4. Ответственность.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Юридический отдел _____

Руководитель структурного подразделения _____

Начальник управления организации и осуществления закупок _____

Курирующий проректор _____

Лист согласования с ДИ 04-02-02-01-23 начальника ООЗ

Должностная инструкция разработана:

Начальник УООЗ

А.А. Кириллова

Согласовано:

Проректор по экономике и финансам

М.Я. Кулешко

Начальник отдела кадров

Е.В. Ермичева

Главный юрисконсульт ЮО

Ю.С. Чащина

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Юридический отдел _____

Руководитель структурного подразделения _____

Начальник управления организации и осуществления закупок _____

Курирующий проректор _____

