**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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ  им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого  Минздрава России  А.В. Протопопов  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе осуществления закупок и правового сопровождения закупочной деятельности**

ПСП 04-02-02-23

Красноярск

2023

1. **Общие положения**
   1. Отдел осуществления закупок и правового сопровождения закупочной деятельности (далее – отдел) 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.
   2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.
   3. Отдел подчиняется начальнику Управления организации и осуществления закупок.
   4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора Университета (уполномоченного им лица) по представлению начальника Управления организации и осуществления закупок, согласованному с проректором по экономике и финансам.
   5. Отдел создается с целью нормативного обеспечения процесса закупок в Университете, правового сопровождения закупочной деятельности, а также осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета и определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.6.В своей деятельности отдел 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.

1. **Задачи и функции**
   1. Основными задачами отдела являются:

- формирование плана-графика, плана закупок (далее – план-график) и размещение его в единой информационной системе (далее – ЕИС) в соответствии с требованиями законодательства РФ;

- осуществление закупок в соответствии с утвержденным планом-графиком в части подготовки и размещения извещений о закупках, документации о закупках, предложений о принятии участия в закупке, проектов договоров, контрактов, приглашений, определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключения договоров, контрактов для нужд Университета, в порядке, установленном законодательством РФ;

- нормативное обеспечение и правовое сопровождение закупочной деятельности в Университете;

- осуществление правовой экспертизы документов о закупках, в том числе договоров, контрактов в целях защиты прав Университета.

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

- осуществлет правовое сопровождение и правовую экспертизу технических заданий, описаний объекта закупки, предоставленных отделом организации закупок;

- составляет (подготавливает) план-график на основании данных, предоставленных отделом организации закупок, осуществляет размещение его в ЕИС в соответствии с требованиями законодательства РФ, вносит изменения в план-график, подготавливает и осуществляет публикацию соответствующих изменений, участвует в формировании плана финансово-хозяйственной деятельности Университета в части формирования предложений о закупке;

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случаях, установленных законодательством РФ) на основании предоставленного описания объекта закупки, проектов договоров, контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), подготовку изменений в указанные документы;

- осуществляет правовое сопровождение процесса осуществления закупок и договорной работы (работы по подготовке контрактов), в том числе обеспечивает соответствие извещения об осуществлении закупок, документации о закупке (в случаях установленных законодательством РФ), условий договоров, контрактов, приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) требованиям законодательства РФ, интересам Университета с учетом положений гражданского законодательства РФ, требованиям непротиворечивости, исполнимости контрактов, договоров и пр;

- организует формирование, внесение изменений в состав комиссий по осуществлению закупок, осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку соответствия участников требованиям, установленным законодательством РФ, привлечение экспертов, экспертных организаций, составление и размещение протоколов;

- обеспечивает своевременную и надлежащую работу с запросами о разъяснениях положений извещения об осуществлении закупок, документации о закупках;

- обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, документов, составляемых в процессе деятельности, а также формирование дел и передачу их на хранение в архив в соответствии с принятыми в Университете правилами;

- обеспечивает заключение договоров, контрактов;

- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров, контрактов;

- участвует во взаимодействии с другими работниками контрактной службы, структурными подразделениями Университета и с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) при изменении, расторжении договора, контракта в рамках компетенции отдела;

- составляет и размещает в единой информационной системе отчеты в сфере закупок;

- взаимодействует с органами государственной власти, осуществляет представительство интересов Университета перед третьими лицами, в государственных органах, судах в рамках компетенции отдела, в том числе участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Университета, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в органах контроля и судах, подготавливает для этого все необходимые материалы;

- осуществляет проверку независимых гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения договоров, контрактов, гарантийных обязательств на соответствие требованиям законодательства, проверяет исполнение обязанности по внесению в качестве обеспечения исполнения договора, контракта денежных средств;

- ведет реестр договоров, контрактов, своевременно вносит в него информацию;

- подготавливает и подает в установленном порядке в контролирующий орган уведомления/обращения о заключении договоров, контрактов в случаях, установленных законодательством РФ;

- подготавливает соглашения об изменении договоров, контрактов в случае выявления в заключенных контрактах ошибок и противоречий (опечатки, арифметические ошибки, технические ошибки в описании объекта закупки, несоответсвия имеющимся на момент заключения контракта, договора обстоятельствам и документам и т.п), обеспечивает их заключение;

- осуществляет размещение в ЕИС соглашений об изменении и расторжении контрактов;

- осуществляет в установленном законом порядке взаимодействие с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра договоров, контрактов, в рамках своей компетенции;

- осуществляет иные функции в соответствии с законодательством РФ и локальными актами Университета, контролирует соблюдение требований законодательства при проведении закупок в порядке, установленном Федеральным законом № 223-ФЗ и Федеральным законом № 44-ФЗ, в пределах своей компетенции;

- осуществляет методическое, консультационное сопровождение процесса закупок и работников Университета, участвующих в процессе закупок, в том числе доводит до сведения работников контрактной службы, иных работников, деятельность которых связана с процессом закупок, об изменениях законодательства РФ, требованиях контролирующих органов;

- разрабатывает типовые формы документов, составляемых в процессе закупок работниками Университета;

- разрабатывает организационно-распорядительные и нормативные локальные акты Университета в сфере регулирования закупочной деятельности, а также по иным вопросам своей компетенции;

- осуществляет анализ законодательства РФ в сфере закупок, допускаемых нарушений, рисков в деятельности Университета, связанных с закупками ТРУ, доводит до сведения начальника Управления организации и осуществления закупок, информацию о существующих проблемах, разрабатывает предложения по повышению качества и эффективности закупочной деятельности, внедряет разработанные меры в деятельность Университета;

-осуществляет своевременное составление и представление отчетности, информационных материалов по направлениям деятельности, входящим в компетенцию отдела;

* размещает и актуализирует предусмотренные законодательством сведения и документы Университета на официальном сайте Университета,иных информационных ресурсах, а также в Единой информационной системе в сфере закупок;
* осуществляет меры по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов;
* осуществляет подготовку и предоставление сведений по запросам органов государственной власти, учреждений и организаций, по обращениям граждан в рамках своей компетенции;
* 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;
* выполняет 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.);
* обеспечивает конфиденциальность информации в деятельности отдела в соответствии с законодательством РФ;

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

1. **Взаимоотношения и связи**
   1. В своей работе отдел осуществляет взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
   2. Представление интересов отдела в отношениях с третьими лицами осуществлется работниками отдела на основании выданной в установленном порядке доверенности.

**4. Руководство отделом**

4.1. Отдел 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. Начальник отдела имеет заместителя, который исполняет обязанности начальника в период его временного отсутствия.

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

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

- распределяет рабочие задания между работниками отдела и обеспечивает их своевременное и качественное выполнение;

- планирует деятельность отдела;

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

- организовывает в отдела 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;

- организовывает создание условий для производственной деятельности работников отдела;

- обеспечивает сохранность имущества, находящегося в отдела и соблюдение правил пожарной безопасности и норм охраны труда;

- контролирует соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

- разрабатывает должностные инструкции работников отдела;

- составляет отчеты о работе отдела;

- своевременного вносит предложения по вопросам обучения и повышения квалификации работников отдела;

- инициирует подбор работников на вакантные должности в отделе и пр.

4.5. Начальник отдела 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 предоставление соответствующей информации в установленные сроки.

- давать работникам и структурным подразделениям Университета разъяснения по вопросам, связанным с реализацией задач отдела;

– 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 отдела;

- вносить руководству предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела 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 отдела.

**5.Ответственность**

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

На начальника отдела 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 отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.