

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по организационно-
правовой работе ФГБОУ ВО
КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России

Ю.Е. Шелудько

Ю.Е. Шелудько

Ю.Е. Шелудько

« 04 » *июня* 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальника управления по организации и осуществлению закупок

ДИ 04-02-01-23

Красноярск, 2023

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;
- Гражданское законодательство РФ, законодательство об административных правонарушениях;
- локальные нормативные акты Университета, регламентирующие деятельность Управления, процесс закупок в Университете;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- 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;
- основы делопроизводства, виды и формы документации, порядок документального оформления результатов выполняемой работы;
- законодательство РФ в сфере защиты информации, способы защиты информации и обеспечения соблюдения охраняемой законом тайны;
- правила внутреннего трудового распорядка Университета, правила по охране труда и пожарной безопасности;
- антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

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

1.8. Начальник Управления выполняет обязанности руководителя контрактной службы Университета и входит по должности в ее состав.

2. Должностные обязанности

Начальник Управления обязан:

2.1. Организовывать процесс осуществления закупок в Университете в рамках одной структуры (Управления).

/ Начальник отдела кадров _____
/ Начальник юридического отдела _____
/ Проректор по экономике и финансам _____

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

- инициировать подбор работников на вакантные должности в Управление, производить выбор кандидатов на вакантную должность для последующего предоставления кандидатов курирующему проректору.

2.2. Осуществлять руководство деятельностью контрактной службы Университета, координировать деятельность работников и структурных подразделений, входящих в состав контрактной службы в целях обеспечения ее эффективной и слаженной работы.

Организовывать процесс закупок в университете, в том числе:

2.3. Определять способ осуществления закупки в соответствии с требованиями законодательства РФ, способ определения поставщика, подрядчика, исполнителя с учетом обеспечения соблюдения ограничений случаев и объемов закупок у единственного поставщика, иных установленных законодательством РФ требований и ограничений.

2.4. Обеспечивать соблюдения требований законодательства РФ к объемам закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, объемам закупок товаров, работ, услуг российского производства и иным требованиям и ограничениям к объемам закупок, установленным законодательством РФ и Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд Университета.

2.5. Организовывать и проводить обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных законодательством.

2.6. Организовывать работу по своевременному формированию, внесению изменений в план закупок, план-график закупок Университета (далее – план-график), обеспечивать рациональное и эффективное планирование закупок в Университете с учетом поданных подразделениями-инициаторами заявок о потребностях, расчетов расходов на закупки.

2.7. Контролировать размещение информации в ЕИС в соответствии с требованиями законодательства РФ, самостоятельно осуществлять размещение информации при необходимости.

2.8. Анализировать состояние конкурентной среды на рынках товаров, работ, услуг в целях определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Университета.

2.9. Организовывать работу по надлежащему определению и обоснованию в соответствии с требованиями законодательства РФ начальной (максимальной) цены контракта, договора, цены контракта, договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги (далее – ТРУ), начальной суммы цен единиц товаров, работ, услуг, максимального значения цены контракта, договора.

/ Начальник отдела кадров _____
/ Начальник юридического отдела _____
/ Проректор по экономике и финансам _____

установленном порядке заявки, разрабатывать требования к закупаемым товарам, работам, услугам, технические задания, участвовать в проверке качества исполнения договоров и т.п.;

2.21. Регулярно отслеживать изменения законодательства, регулирующего деятельность, курируемую Управлением, и своевременно доводить их до сведения работников.

2.22. Своевременно организовывать разработку и актуализацию локальных нормативных актов Университета по вопросам компетенции Управления.

2.23. Организовывать функционирование системы менеджмента качества в Управлении и курируемых им подразделениях.

2.24. В пределах компетенции Управления обеспечивать взаимодействие с органами государственной власти, обеспечивать осуществление представительства интересов Университета перед третьими лицами, в государственных органах, судах (путем личного участия (за исключением представления интересов в Красноярском УФАС), либо путем участия сотрудника Управления), обеспечивать подготовку всех необходимых для исполнения данной обязанности документов и материалов.

2.25. 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.

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

2.27. 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, пожаро- и электробезопасности.

2.28. Соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

2.29. Незамедлительно уведомлять курирующего проректора и отдел кадров о невозможности исполнять свои должностные обязанности в связи с временной нетрудоспособностью и др.

2.30. Своевременно проходить по направлению Университета медицинские осмотры.

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

/ Начальник отдела кадров _____
/ Начальник юридического отдела _____
/ Проректор по экономике и финансам _____

- 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 по установленной письменной форме о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3. Права

В целях надлежащего исполнения своих должностных обязанностей начальник Управления вправе:

3.1. Участвовать в обсуждении и решении всех вопросов, связанных с выполнением его должностных обязанностей.

3.2. Вносить курирующему проректору предложения о формировании структуры Управления, входящих в него отделов, о приеме, увольнении работников Управления.

3.3. Отказывать структурным подразделениям Университета в проведении закупки на условиях, которые противоречат требованиям законодательства (в широком смысле этого слова), регулирующего процессы проведения закупок с одновременным внесением предложений о возможных вариантах осуществления закупки с учетом нужд Университета.

3.4. Подписывать, визировать документы и представлять интересы Университета в соответствии с компетенцией Управления, а перед третьими лицами – также с выданной доверенностью.

3.5. Запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для исполнения возложенных на Управление задач и функций, осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Университета.

3.6. Давать работникам и структурным подразделениям Университета разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.7. Давать работникам Университета рекомендации по устранению выявленных нарушений законодательства в рамках своей компетенции.

3.8. Вносить на рассмотрение проректора по экономике и финансам служебную информацию по всем вопросам деятельности Управления, в том

/ Начальник отдела кадров _____
/ Начальник юридического отдела _____
/ Проректор по экономике и финансам _____

4.3. Последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование, неэффективное использование ресурсов Университета или иной ущерб Университету.

4.4. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности, невыполнение противопожарных мероприятий на рабочем месте и в процессе исполнения должностных обязанностей, невыполнение требований охраны труда.

4.5. Несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение антикоррупционных стандартов поведения, принятых в Университете.

4.6. Несвоевременное предоставление или непредставление информации в отдел кадров об изменении своих персональных данных.

4.7. Несоблюдение нравственных и этических норм, принятых в Университете.

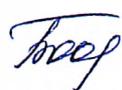
4.8. Разглашение информации, носящей конфиденциальный характер, персональных данных других работников.

4.9. Невыполнение Управлением возложенных на него задач и функций.

4.10. За невыполнение/ненадлежащее выполнение обязанностей, установленных локальными нормативными актами Университета в части вопросов организации и осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд Университета в соответствии и в пределах ответственности, установленной трудовым, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

4.11. За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

/ Проректор по экономике и финансам  М.Я. Кулешко

Начальник юридического отдела  Ю.В. Брой

/ Начальник отдела кадров  Е. В. Ермичева

/ Начальник отдела кадров 
Начальник юридического отдела 
/ Проректор по экономике и финансам 

