

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
Шелудько Ю.Е. _____

«15» августа 2023г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Помощника начальника управления по организации и осуществлению
закупок

ДИ 04-02-03-23

Красноярск
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена с учетом профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден Приказом министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020г. №333н) и определяет должностные обязанности, права и ответственность помощника начальника управления по организации и осуществлению закупок (далее – помощник начальника Управления, Управление соответственно) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – КрасГМУ, Университет).

1.2. На должность помощника начальника Управления назначается лицо:

- имеющее образование не ниже среднего профессионального по программам подготовки специалистов среднего звена, соответствующее направлению деятельности.

- 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.

1.3. Помощник начальника Управления подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.4. Помощник начальника Управления назначается на должность приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по экономике и финансам.

1.5. В своей деятельности помощник начальника Управления 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, настоящей должностной инструкцией.

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

Начальник отдела кадров _____

Главный юрисконсульт ЮО _____

Начальник управления организации и осуществления закупок _____

Курирующий проректор _____

1.6. Помощник начальника Управления (далее также – *Работник*) должен знать:

Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – *Федеральный закон № 223-ФЗ*);

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – *Федеральный закон № 44-ФЗ*);

приказ Минздрава России от 31.07.2015 № 508н «О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Российской Федерации, ограничений, запретов и обязанностей»;

положение КрасГМУ о закупке товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом №223-ФЗ;

порядки, стандарты (алгоритмы), утвержденные в КрасГМУ по отдельным вопросам;

положения коллективного договора КрасГМУ;

иные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы осуществления закупок;

порядок составления документации;

правила работы с сайтом Университета;

основы трудового законодательства;

этику делового общения;

правила защиты конфиденциальной служебной информации;

правила делопроизводства, уметь работать на ПК в формате Word, Excel, интернет;

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

антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

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

2. Должностные обязанности

Помощник начальника Управления обязан:

2.1. Организовывать и осуществлять учет документооборота в Управлении.

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

Начальник отдела кадров _____

Главный юрисконсульт ЮО _____

Начальник управления организации и осуществления закупок _____

Курирующий проректор _____

- 2.2. Составлять письма, официальные документы, вести деловую переписку.
- 2.3. Осуществлять работы по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.
- 2.4. Осуществлять контроль исполнения документов в Управлении.
- 2.5. Осуществлять своевременное и надлежащее размещение информации на официальном сайте Университета в сети «Интернет», иных информационных ресурсах в рамках компетенции Управления.
- 2.6. Осуществлять подготовку и предоставление сведений по запросам органов государственной власти, учреждений и организаций в рамках компетенции Управления.
- 2.7. Осуществлять организацию совещаний и переговоров в Управлении.
- 2.8. Выполнять функции инициатора закупки в случае необходимости закупки ТРУ для нужд Управления 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.).
- 2.9. Осуществлять своевременное составление и представление отчетности, информационных материалов по направлениям деятельности, входящим в компетенцию Управления.
- 2.10. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций, запросами государственных органов в рамках своей компетенции.
- 2.11. Осуществлять содействие отделу организации закупок и отделу осуществления закупок и правового сопровождения закупочной деятельности в исполнении возложенных на указанные отделы задач и функций, в том числе:
- 2.11.1. Осуществлять содействие отделу организации закупок в работе по сбору, обработке и систематизации предложений структурных подразделений о закупках ТРУ, содействие в осуществлении контроля соблюдения норм расхода и рационального использования закупаемых товаров, работ, услуг.
- 2.11.2. Осуществлять содействие отделу организации закупок в планировании закупок, в том числе в подготовке плана-графика, плана закупок.
- 2.11.3. Осуществлять содействие отделу организации закупок в осуществлении работы по организации внесения изменений в план-график, план закупок на основании предложений структурных подразделений.
- 2.11.4. Осуществлять содействие отделу организации закупок в проведении анализа рынка ТРУ, определении состояния конкурентной среды на соответствующих рынках ТРУ в целях определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Университета, организации и участия в

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

Начальник отдела кадров _____

Главный юрисконсульт ЮО _____

Начальник управления организации и осуществления закупок _____

Курирующий проректор _____

консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) ТРУ на этапе планирования закупок, изучении конъюнктуры рынка и динамики цен закупаемых товаров (работ, услуг).

2.11.5. Осуществлять содействие отделу организации закупок в организации осуществления закупок, включенных в план-график: в проверке актуальности закупки, взаимодействии с инициатором закупки, оформлении необходимых документов в целях организации закупки, контроле сроков осуществления закупок в соответствии с утвержденным планом-графиком, планом закупок, 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.

2.11.6. Осуществлять содействие отделу организации закупок в определении и обосновании 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, максимального значения цены контракта, договора, в том числе в запросе коммерческих предложений, анализе и проверке их на предмет достоверности, соответствия уровню рыночных цен, отсутствия аффилированной между хозяйствующими субъектами, предоставившими коммерческие предложения в рамках одной закупки и пр.

2.11.7. Осуществлять содействие отделу организации закупок при описании объекта закупки в соответствии с требованиями законодательства (в том числе 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.

2.11.8. Осуществлять содействие отделу организации закупок в определении необходимости заключения контрактов и договоров без определенного объема для наиболее эффективного удовлетворения потребностей Университета.

2.11.9. Осуществлять содействие отделу организации закупок в формировании с привлечением инициаторов закупки требований к квалификации участников закупки, а также о необходимых для подтверждения этой квалификации документов.

2.11.10. Осуществлять содействие отделу организации закупок в осуществлении методического сопровождения составления технических заданий инициаторами закупок ТРУ, в разработке типовых технических заданий, в

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

Начальник отдела кадров

Главный юрисконсульт ЮО

Начальник управления организации и осуществления закупок

Курирующий проректор

оказании помощи инициаторам закупки в формулировании условий технических заданий, определении кодов ТРУ и пр.

2.11.11. Осуществлять содействие отделу организации закупок в подготовке обоснования необходимости осуществления закупки у единственного поставщика, в случаях, установленных законодательством РФ или Положением о закупках университета с привлечением инициаторов закупки.

2.11.12. Осуществлять содействие отделу организации закупок в подготовке разъяснений положений извещений и документации о закупке совместно с инициатором закупки.

2.11.13. Осуществлять содействие отделу организации закупок в учете заключенных контрактов, договоров в целях контроля их исполнения.

2.11.14. Осуществлять содействие отделу организации закупок в контроле исполнения заключенных контрактов, договоров, в ведении учета информации об исполнении, в принятии своевременных мер по предотвращению нарушений, применению к контрагентам мер ответственности в соответствии с условиями контрактов, договоров, исполнению обязанностей Университета по заключенным договорам, контрактам, в иницировании претензионной работы, координировании работы подразделений университета, организации взаимодействия с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), в подготовке материалов для претензионной и исковой работы.

2.11.15. Осуществлять содействие отделу организации закупок во взаимодействии с контрагентами по договорам, контрактам в целях надлежащего исполнения указанных договоров, контрактов, в иницировании изменений условий заключенных договоров, контрактов, их расторжении (при необходимости).

2.11.16. Осуществлять содействие отделу организации закупок во взаимодействии с контрагентами в части уточнения срока приемки ТРУ, в том числе путем уведомления инициатора закупки о предполагаемой дате приемки ТРУ (если срок приемки определен периодом). Оказывает в случае необходимости (по запросу инициатора) содействие в части оформления документов о приемке, в том числе комиссионной, о проведении соответствующей экспертизы. Получает от инициатора документы о приемке, передает их в соответствующее структурное подразделения для дальнейшей оплаты и размещения в ЕИС (при необходимости), обеспечивает возможность соблюдения сроков, установленных действующим законодательством и условиями договора/контракта на оплату ТРУ и размещения документов об исполнении в ЕИС.

2.11.17. Осуществлять содействие отделу организации закупок в подготовке к размещению на ЕИС документов об электронной приемке ТРУ (в том числе, содержащих мотивированный отказ от такой приемки).

2.11.18. Осуществлять содействие отделу организации закупок в контроле закрытия контрактов, договоров в ЕИС.

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

Начальник отдела кадров _____

Главный юрист ЮО _____

Начальник управления организации и осуществления закупок _____

Курирующий проректор _____

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

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

2.14. Принимать участие в разработке локальных нормативных и организационно-распорядительных актов Университета в рамках своей компетенции.

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

2.16. Разрабатывать единые требования и рекомендации, шаблоны документов, процедур и процессов, обеспечивающие повышение качества деятельности Управления.

2.17. Изучать нормативную базу, передовой опыт деятельности в рамках компетенции Управления.

2.18. Обеспечивать конфиденциальность информации в деятельности Управления в соответствии с законодательством РФ.

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

2.20. 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.

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

2.22. 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.

2.23. Соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

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

2.25. Своевременно проходить по направлению Университета медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, если для данной

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

Начальник отдела кадров _____

Главный юрисконсульт ЮО _____

Начальник управления организации и осуществления закупок _____

Курирующий проректор _____

должности действующим законодательством предусмотрено прохождение обязательного психиатрического освидетельствования.

2.26. 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.

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

2.28. Ежедневно знакомиться с информацией, размещенной на официальном сайте Университета, информацией в системе электронного документооборота, используемого в Университете, своевременно отвечать на адресованные работнику другими работниками Университета обращения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

2.29. 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.

2.30. 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.

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

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

2.33. Осуществлять иные функции в рамках своей компетенции, необходимые для достижения целей и задач, определенных положением об Управлении.

3. Права.

В целях надлежащего исполнения своих должностных обязанностей Работник 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.

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

Начальник отдела кадров _____

Главный юрист ЮО _____

Начальник управления организации и осуществления закупок _____

Курирующий проректор _____

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.

Помощник начальника Управления несет ответственность за:

4.1. Невыполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, приказов и распоряжений ректора, курирующего проректора, начальника Управления.

4.2. Невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими локальными нормативными актами, Уставом Университета, положением об Управлении, настоящей должностной инструкцией.

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.

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

Начальник отдела кадров _____

Главный юрист-консульт ЮО _____

Начальник управления организации и осуществления закупок _____

Курирующий проректор _____

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.

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

Начальник отдела кадров _____

Главный юрист ЮО _____

Начальник управления организации и осуществления закупок _____

Курирующий проректор _____

**Лист согласования с ДИ 04-02-03-23 помощник начальника
Управления**

Должностная инструкция разработана:

Начальник Управления организации
и осуществления закупок

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 _____

Главный юрисконсульт ЮО _____

Начальник управления организации и осуществления закупок _____

Курирующий проректор _____

