

**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 29 июня 2020 года

№ 7

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ

им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого

Минздрава России

А.В. Протопопов

29 июня 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении государственных закупок

ПСП 01 - 09 - 20

Красноярск
2020

1. Общие положения

1.1. Управление государственных закупок Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (*далее - Управление*) 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*).

1.2. Положение об Управлении утверждается ректором Университета.

1.3. Управление подчиняется ректору Университета.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами;
- 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 № 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 Президента Российской Федерации, подзаконными нормативными актами Правительства Российской Федерации и уполномоченных в сфере закупочной деятельности федеральных органов исполнительной власти;

- уставом Университета,
- коллективным договором;
- правила внутреннего распорядка Университета;
- приказами ректора Университета,
- иными локальными актами Университета;
- настоящим Положением.

1.5. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.6. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в области закупок не менее 5 лет.

1.7. Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор Университета, с учетом объемов работы и особенностей деятельности Университета.

1.8. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется по решению ректора Университета. Реорганизация и ликвидация Управления осуществляется с соблюдением требований трудового законодательства и коллективного договора.

2. Задачи и функции

2.1. Управление осуществляет организацию, проведение закупок и заключение контрактов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Университета, в порядке, установленном Федеральными законами 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – *Федеральный закон № 223-ФЗ*) и 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*).

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

- в порядке, установленном федеральным законодательством и принятыми в соответствии с ним локальными актами, осуществляет работу по составлению и размещению в Единой информационной системе плана-графика закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета;

- осуществляет работу по проведению процедур закупок на основании заявок, поступивших в установленный срок от организаторов/инициаторов закупок, в том числе заключению контрактов, договоров, по результатам проведенных процедур в соответствии с Положением о контрактной службе и должностными обязанностями сотрудников Управления.

- осуществляет работу по проведению закупок у единственного поставщика.

- разрабатывает типовые формы договоров на закупку товаров, работ, услуг для нужд Университета.

- разрабатывает типовую документацию на закупку товаров, работ, услуг для нужд Университета.

- контролирует соблюдение требований законодательства при проведении закупок в порядке, установленном Федеральным законом № 223-ФЗ и Федеральным законом № 44-ФЗ, в пределах своей компетенции.

2.1.1. Участвует в организационном обеспечении деятельности Университета, в том числе:

- в формировании плана финансово-хозяйственной деятельности Университета в пределах компетенции Управления;

- размещает и актуализирует предусмотренные законодательством сведения и документы Университета на Официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок;

- взаимодействует с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля в сфере закупок, по вопросам, связанным с компетенцией Управления.

- осуществляет работу по обжалованию решений управления федеральной антимонопольной службы по Красноярскому краю (УФАС) по вопросам, связанным с осуществлением закупок товаров, работ, услуг.

- по поручению ректора организует работу по реализации иных мероприятий в Университете.

2.2. Управление для осуществления своих функций имеет право:

2.2.1. Запрашивать и получать в порядке, установленном локальными актами и (или) служебной запиской, от работников и структурных подразделений Университета необходимые для осуществления профессиональной деятельности Управления материалы, информацию и документы. Требовать от структурных подразделений Университета предоставление соответствующей информации в установленные сроки.

2.2.2. Проверять законность проектов документов, подготовленных структурными подразделениями и должностными лицами Университета, при необходимости требовать их доработки, прилагать к проекту письменные замечания и предложения, требовать у исполнителей устранения замечаний.

2.2.3. Готовить проекты приказов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

2.2.4. Представлять в административно - правовое управление Университета материалы для проведения претензионной и исковой работы по вопросам связанным с исполнением заключенных контрактов.

2.2.5. Вносить руководству Университета предложения по всем вопросам, относящимся к компетенции Управления, участвовать в их рассмотрении.

2.2.6. Осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Управления.

3. Взаимоотношения и связи

3.1. В своей работе Управление осуществляет взаимодействие с проректорами, управлениями и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4. Финансирование деятельности

4.1. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций, средств, получаемых от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также за счет иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом Университета.

5. Ответственность

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

5.2. Иные сотрудники Управления несут ответственность за выполнение поручений начальника Управления и обязанностей, возложенных на них трудовым договором и должностными инструкциями.

**ПОЛОЖЕНИЕ
РАЗРАБОТАНО:**

Начальником управления государственных закупок



О.В. Скрипкиной

СОГЛАСОВАНО:

Начальник административно-правового управления



Т.Е. Тархова

Начальник управления кадров



Д.В. Челнаков

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Начальник управления	Скрипкина Ольга Викторовна		
Заместитель начальника управления	Саенко Елена Вячеславовна		
Юрисконсульт II категории	Ганчева Ольга Владимировна		
Юрисконсульт	Калюская Светлана Анатольевна		
Экономист I категории	Кондрашова Ирина Сергеевна		
Экономист I категории	Окишева Ирина Геннадьевна		
Экономист II категории	Фролова Мария Владимировна		
Ведущий экономист	Десинова Татьяна Борисовна		