

Приложение 1 к приказу № 357 от 03 июня 2023г.
осн.

**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 «28» июня 2023г.
№ 7

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
А.В. Протопопов
«28» июня 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении организации и осуществления закупок

ПСП 04-02-23

г. Красноярск

2023

1. Общие положения

1.1 Управление организации и осуществления закупок (далее - УООЗ, управление, подразделение) 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. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Управление подчиняется непосредственно проректору по экономике и финансам Университета.

1.4. Управление возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора Университета (уполномоченного им лица) по представлению проректора по экономике и финансам.

1.5. Управление создается с целью организации и осуществления в эффективной и результативной деятельности по закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета в соответствии с требованиями законодательства РФ.

1.6. Структура управления включает в себя:

- отдел организации закупок;
- отдел осуществления закупок и правового сопровождения закупочной деятельности.

1.7. Управление в своей деятельности 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 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 Университета о закупках товаров, работ, услуг;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- настоящим положением о структурном подразделении;
- документами системы менеджмента качества Университета.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами управления являются:

2.1.1. Обеспечение эффективного и своевременного планирования закупок Университета;

2.1.2. Организация и координация работы контрактной службы Университета, в том числе в части правового, методического и нормативного обеспечения закупочной деятельности;

2.1.3. Осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с требованиями законодательства РФ и Положения о закупках Университета;

2.1.4. Обеспечение заключения договоров/контрактов на закупку товаров, работ, услуг, соответствующих требованиям законодательства РФ и интересам Университета;

2.1.5. Контроль процесса закупки товара, работы, услуги и организация принятия мер, направленных на результативность и эффективность закупки, в том числе организация и контроль исполнения договоров, контрактов;

2.1.6. Обеспечение информационной открытости закупочной деятельности в соответствии с требованиями законодательства РФ, взаимодействия с государственными органами, организациями и третьими лицами для достижения целей и выполнения задач управления.

2.2. В соответствии с основными задачами на управление возлагаются следующие функции:

- руководство деятельностью контрактной службы Университета в целях выполнения возложенных на контрактную службу полномочий и функциональных обязанностей;

- определение способов осуществления закупки в соответствии с требованиями законодательства РФ, способа определения поставщика, подрядчика, исполнителя с учетом обеспечения соблюдения ограничений случаев и объемов закупок у единственного поставщика, иных установленных законодательством РФ требований и ограничений;

- обеспечение 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;

- организация обязательного общественного обсуждения закупок в случаях, предусмотренных законодательством;

- организация работы по формированию плана закупок, плана-графика закупок Университета (далее – план-график), в том числе организация своевременного сбора, обработки и систематизации предложений структурных подразделений о закупках товаров, работ, услуг (ТРУ), составление (подготовка) плана-графика, размещение его в единой информационной системе в соответствии с требованиями законодательства РФ;

- организация работы по внесению изменений в план-график, подготовка и публикация соответствующих изменений;

- обеспечение расчета расходов на закупку в целях формирования/ведения плана-графика;

- определение состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг в целях определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Университета, исследование и анализ рынка товаров (работ, услуг), изучение конъюнктуры рынка и динамики цен закупаемых товаров (работ, услуг);

- обеспечение определения и обоснования 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;

- обеспечение описания объекта закупки в соответствии с требованиями законодательства и локальных актов Университета в сфере закупок ТРУ, в том числе методическое и правовое сопровождение составления технических заданий инициаторами закупок ТРУ, разработка типовых технических заданий, определение кодов ТРУ и пр.;

- определение необходимости осуществления закупки у субъекта малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- обеспечение соблюдения национального режима при осуществлении закупки;

- организация обоснования необходимости осуществления закупки у единственного поставщика, в случаях, установленных законодательством РФ или Положением о закупках Университета;

- организация осуществления закупок товаров, работ, услуг в соответствии с планом-графиком;

- организация подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, договоров, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), извещений об отмене закупок, соглашений об изменении контрактов, договоров, в случае выявления в заключенных контрактах, договорах технических и иных ошибок, а также всех иных документов, необходимых для осуществления закупки;

- обеспечение правового сопровождения процесса осуществления закупок и договорной работы (работы по подготовке контрактов/договоров), в том числе обеспечение соответствия документации о закупке, условий договоров, контрактов требованиям законодательства РФ, интересам Университета, непротиворечивости, исполнимости контрактов, договоров и пр.;

- организационно-техническое, методическое, правовое обеспечение работы комиссий по осуществлению закупок;

- обеспечение размещения в единой информационной системе документов и информации в соответствии с требованиями законодательства РФ, Положения о закупках Университета (за исключением документов и информации, относящихся к компетенции иных структурных подразделений Университета);

- организация подготовки и представления (направления) разъяснений положений документации о закупке, осуществления иных действий в целях осуществления закупки;

- организация хранения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и пр. документов;

- организация заключения контрактов, договоров, соглашений об их изменении в рамках своей компетенции, в том числе обеспечение взаимодействия с контрагентами, включения информации в реестр контрактов, договоров, подготовка и подача в установленном порядке в контролирующий орган обращений/уведомлений о заключении контрактов, договоров в случаях, установленных законодательством РФ, Положением о закупках Университета и пр.;

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

- организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги с соответствующим оформлением документов о приемке, в том числе обеспечение создания приемочных комиссий в случаях, установленных законодательством и/или локальными актами Университета, организация проведения экспертизы, оформление и размещение документов о приемке ТРУ в единой информационной системе, представление в управление бухгалтерского учета и отчетности документов, установленных контрактом, договором, для последующей оплаты поставленного ТРУ;

- учет, регистрация заключенных контрактов, договоров, контроль их надлежащего исполнения, в том числе организация в случае необходимости изменения, расторжения контракта, договора; инициирование претензионной работы, координация работы подразделений Университета, организация взаимодействия с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), подготовка материалов для претензионно-исковой работы, оформление и размещение в единой информационной системе соответствующей информации;

- организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов, договоров;

- организация составления и размещение в единой информационной системе отчетов в соответствии с законодательством РФ в сфере закупок ТРУ,

Положением о закупках Университета, в том числе об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- взаимодействие с контролирующими органами по вопросам и спорам, связанным с процедурой осуществления закупок, правовое обеспечение работы по представлению интересов Университета при рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Университета, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в органах контроля и судах с подготовкой необходимых материалов;

- организация проверки обеспечения исполнения контрактов, договоров, гарантийных обязательств на соответствие требованиям законодательства, Положения о закупках Университета, условиям документации о закупке, договора, контракта;

- организация размещения в ЕИС соглашений об изменении и расторжении контрактов, договоров;

- осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов;

- систематизация и регламентация деятельности по закупке ТРУ в Университете, разработка единых требований к документам, процессам, процедурам;

- координация деятельности работников и структурных подразделений, входящих в состав контрактной службы в целях обеспечения ее эффективной и слаженной работы;

- оказание правовой, консультативной, методической помощи работникам, структурным подразделениям Университета в рамках осуществления деятельности по закупке ТРУ;

- организация обучения, повышения квалификации работников Университета в целях повышения эффективности, обеспечения законности в деятельности по закупкам ТРУ;

- учет и систематизация локальных нормативных и организационно-распорядительных документов Университета в сфере закупок ТРУ, организация их своевременной разработки, актуализации, доведения до сведения работников Университета;

- подготовка и предоставление сведений по запросам органов государственной власти, учреждений и организаций в рамках своей компетенции;

- учет, систематизация, анализ основных показателей закупочной деятельности Университета, доведение до сведения проректора по экономике и финансам информации о нарушениях, недостатках деятельности, разработка предложений по ее совершенствованию, развитию, повышению ее эффективности, внедрение разработанных мер в деятельность Университета;

- разработка единых требований и рекомендаций, шаблонов документов, процедур и процессов, обеспечивающих повышение качества закупочной деятельности Университета;

- изучение, обобщение и внедрение передового опыта закупочной деятельности в практику Университета;
- своевременное и надлежащее размещение информации на официальном сайте Университета в сети «Интернет», иных информационных ресурсах в рамках своей компетенции;
- выполнение функций 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.);
- организация своевременного составления и представления отчетности, информационных материалов по направлениям деятельности, входящим в компетенцию управления;
- организация работы с обращениями граждан и организаций, запросами государственных органов в рамках компетенции управления;
- обеспечение конфиденциальности информации в деятельности управления в соответствии с законодательством РФ;
- осуществление иных функций для достижения целей и задач управления, показателей эффективности Университета по направлениям деятельности, входящим в компетенцию управления.

3. Руководство управлением

- 3.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора Университета по представлению проректора по экономике и финансам.
- 3.2. В случае временного отсутствия начальника управления или досрочного прекращения его полномочий, - для обеспечения непрерывности в работе и упорядочения делопроизводства приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) назначается лицо, временно исполняющее обязанности начальника управления.
- 3.3. Начальник управления обеспечивает выполнение задач и функций управления, достижение целей его деятельности, качественное и своевременное осуществление всех направлений деятельности управления, достижение показателей эффективности деятельности Университета в сфере компетенции управления, организует, распределяет обязанности и контролирует деятельность работников управления.
- 3.4. Начальник управления вправе для достижения целей и задач управления:
- запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Университета документы и сведения;
 - давать работникам и структурным подразделениям Университета разъяснения по вопросам, связанным с реализацией задач управления;

- давать работникам Университета рекомендации по устранению выявленных нарушений законодательства в рамках своей компетенции;
- вносить на рассмотрение проректора по экономике и финансам служебную информацию по всем вопросам деятельности управления, в том числе о выявленных нарушениях в деятельности Университета в сфере своей компетенции;
- вносить руководству предложения по совершенствованию форм и методов работы управления и взаимодействия его с другими подразделениями;
- участвовать в оперативных совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции управления.

4. Взаимоотношения и связи

4.1. В ходе выполнения задач и реализации своих функций управление взаимодействует со всеми подразделениями Университета.

4.2. Управление в рамках своей компетенции осуществляет взаимодействие с государственными органами, организациями и физическими лицами в установленном порядке.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенным настоящим Положением на управление задач и функций несёт его начальник.

На начальника управления 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 создано управление;
- 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 управления;
- 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 управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.