

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 19 января 2022 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.
В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
_____ доц. А.В. Протопопов

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе государственных закупок

ПСП 04-02-22

Красноярск
2022

1. Общие положения

1.1. Отдел государственных закупок Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (*далее - ОГЗ*) 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. ОГЗ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. ОГЗ подчиняется проректору по экономике и финансам Университета.

1.4. ОГЗ возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора Университета по согласованию с проректором по экономике и финансам.

1.5. ОГЗ создается с целью организационно-методического, нормативного, правового и информационного обеспечения процесса закупок в Университете, а также обеспечения размещения заказов на закупку товаров, работ, услуг для нужд Университета и определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.6. В своей деятельности ОГЗ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;
- 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 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;
- Указаниями учредителя Университета;
- Уставом, коллективным договором Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- настоящим положением о структурном подразделении.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами ОГЗ являются:

- организация процесса планирования закупок товаров, работ, услуг в Университете;
- осуществление закупок в соответствии с утвержденным планом, планом-графиком в части подготовки и размещения извещений о закупках,

документации о закупках, предложений о принятии участия в закупке, проектов договоров, контрактов, определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключения договоров, контрактов для нужд Университета, в порядке, установленном Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – *Федеральный закон № 223-ФЗ*) и Федеральным законом 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*);

- организационно-методическое, нормативное, правовое и информационное обеспечение процесса закупок в Университете.

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

- в порядке, установленном законодательством РФ и принятыми в соответствии с ним локальными актами, осуществляет работу по формированию плана-графика закупок (плана закупок) товаров, работ, услуг для нужд Университета, а также осуществляет внесение изменений в план-график (план закупок) и размещение их в Единой информационной системе в соответствии с установленным порядком;

- обеспечивает осуществление закупок товаров, работ, услуг в соответствии с планом-графиком (планом закупок);

- на основании описания объекта закупки, предоставленного организатором закупки, осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случаях, установленных законодательством РФ), 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;

- 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, Положением о закупке, 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;
- 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 ОГЗ, 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 о заключении договоров, контрактов в случаях, установленных законодательством РФ;
- подготавливает соглашения об изменении договоров, контрактов в случае выявления в заключенных контрактах технических ошибок (опечатки, арифметические ошибки, технические ошибки в описании объекта закупки 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, информацию 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 закупочной деятельности Университета, доводит до сведения проректора по экономике и финансам, ректора информацию о существующих проблемах, разрабатывает предложения по повышению ее качества и эффективности;

- собирает и предоставляет информацию, отчеты в рамках своей компетенции;

- участвует в формировании плана финансово-хозяйственной деятельности Университета в пределах компетенции ОГЗ;

- размещает и актуализирует предусмотренные законодательством сведения и документы Университета на официальном сайте Университета, а также в Единой информационной системе в сфере закупок;

- участвует в работе по закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета по направлениям деятельности ОГЗ, в том числе для развития его материально-технической базы (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.);

- осуществляет иные функции для достижения поставленных перед ОГЗ задач.

3. Взаимоотношения и связи

2.2. В своей работе ОГЗ осуществляет взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию ОГЗ.

4. Руководство ОГЗ

4.1. ОГЗ возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по экономике и финансам.

4.2. Начальник ОГЗ имеет заместителя, который исполняет обязанности начальника в период его временного отсутствия.

4.3. В случае временного отсутствия начальника ОГЗ 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 ОГЗ.

4.4. Начальник ОГЗ обеспечивает выполнение задач и функций ОГЗ,

достижение целей его деятельности, показателей эффективности Университета в рамках компетенции ОГЗ, качественное и своевременное осуществление всех направлений деятельности, организует, распределяет обязанности и контролирует деятельность работников ОГЗ, в том числе:

- распределяет рабочие задания между работниками ОГЗ и обеспечивает их своевременное и качественное выполнение;
- планирует деятельность ОГЗ в соответствии с указаниями руководства Университета;
- осуществляет контроль за выполнением работниками ОГЗ своих должностных обязанностей, порученных им заданий;
- организует в ОГЗ оперативную и качественную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками ОГЗ строго в служебных целях;
- организует создание условий для производственной деятельности работников ОГЗ;
- обеспечивает сохранность имущества, находящегося в ОГЗ и соблюдение правил пожарной безопасности и норм охраны труда;
- контролирует соблюдение работниками ОГЗ трудовой и производственной дисциплины;
- разрабатывает должностные инструкции работников ОГЗ;
- составляет отчеты о работе ОГЗ;
- своевременно проводит инструктажи по охране труда работников ОГЗ, знакомит работников с картами специальной оценки их рабочих мест, полагающимися работнику гарантиями и компенсациями, выполняет иные обязанности руководителя ОГЗ, предусмотренные локальными нормативными документами Университета в сфере охраны труда;
- своевременно организует обучение и повышение квалификации работников ОГЗ;
- инициирует подбор работников на вакантные должности в ОГЗ;
- производит выбор кандидатов на вакантную должность для последующего предоставления кандидатов курирующему проректору.

4.5. Начальник ОГЗ 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 предоставления соответствующей информации в установленные сроки;
- давать работникам и структурным подразделениям Университета разъяснения по вопросам, связанным с реализацией задач ОГЗ;
- давать работникам Университета рекомендации по устранению выявленных нарушений в сфере своей компетенции;
- вносить на рассмотрение проректора по экономике и финансам служебную информацию о выявленных нарушениях в сфере компетенции ОГЗ;
- вносить руководству предложения по совершенствованию форм и методов работы ОГЗ 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 ОГЗ.

5. Ответственность

5.1. Всю ответственность за своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОГЗ задач и функций несет начальник данного подразделения.

На него также возлагается ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых и подписываемых инструкций, указаний и других локальных нормативных актов;
- своевременную организацию разработки и актуализации локальных нормативных актов Университета, регулирующих конкретное направление его деятельности, для управления которым создано подразделение;
- 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 подразделения;
- 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. Иные сотрудники ОГЗ несут ответственность за выполнение поручений начальника ОГЗ и обязанностей, возложенных на них трудовым договором и 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 ОГЗ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.