

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ковтун Ольга Евгеньевна
Должность: ректор
Дата подписания: 25.08.2019 13:33:48
Уникальный программный ключ:
f590ada38fac7f9d31c1430b94c218b72d19757c



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
Положение об отделе по закупкам	стр. 1 из 13

ПРИНЯТО
Ученым Советом ФГБОУ ВО УГМУ
Минздрава России
« 25 » 10 2019 г
протокол заседания № 3


УТВЕРЖДЕНО и введено в действие
приказом ректора ФГБОУ ВО УГМУ
Минздрава России О.П.Ковтун
от « 07 » 11 2019 г № 626-р

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО ЗАКУПКАМ

Екатеринбург
2019

Информация об ответственном разработчике

Должность, подразделение	Ф.И.О.	Подпись, дата	Контактный телефон
Начальник отдела по закупкам	Росляков С.Ф.		(343) 214-86-77


	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)
ПП-30-19	Положение об отделе по закупкам

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	3
2.	Цели и задачи.....	3
3.	Функции.....	3
4.	Структура.....	8
5.	Права и обязанности.....	8
6.	Управление.....	9
7.	Взаимоотношения (служебные связи).....	10
8.	Ответственность.....	10
9.	Заключительные положения.....	11
10.	Лист согласования.....	12
11.	Лист рассылки.....	13
12.	Лист регистрации изменений.....	14

Сокращения и обозначения:

ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России (Университет)	– федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;
АХР	– административно-хозяйственная работа;
Отдел	– отдел по закупкам;
ОО	– общий отдел;
УСМК	– управление системы менеджмента качества
ГИИС	– Государственной интегрированной информационной системы «Электронный бюджет»
НМЦК	– начальная максимальная цена контракта

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)
ПП-30-19	Положение об отделе по закупкам

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по закупкам (далее – отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет);

Полное наименование: отдел по закупкам;

Сокращенное наименование: отдел по закупкам;

1.2. Местонахождение отдела: ул. Репина, д.3, г. Екатеринбург, 620028

1.3. Настоящее Положение определяет цели, функции, состав и порядок деятельности отдела.

1.4. В повседневной деятельности руководство и работники отдела руководствуются Конституцией 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» (далее – Закон о контрактной системе), Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон о закупках товаров, работ, услуг), Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами в сфере закупок, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ


2.1. Основной целью деятельности отдела является обеспечение нужд университета во взаимодействии с соответствующими структурными подразделениями университета (далее – Инициаторами закупок), повышение эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в части, касающейся:

- планирования закупок товаров, работ, услуг;
- определение и согласование способа размещения закупок на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг;
- определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) посредством проведения конкурентных процедур (закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг).

2.2. Задачами отдела являются:

- обеспечение деятельности университета (учебной, научной, инновационной, международной и др.) с максимальной экономической эффективностью, в установленные сроки и в соответствии с действующими локальными и нормативными актами;
- организация и размещение закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета;
- совершенствование форм и методов работы по направлениям деятельности отдела.

Подготовка предложений Ректору университета об улучшении работы отдела.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)
ПП-30-19	Положение об отделе по закупкам

3. ФУНКЦИИ


3.1. Отдел осуществляет следующие функции:

1) при планировании закупок:

- организует утверждение плана закупок, плана-графика университета;
- подготавливает и размещает в ГИИС «Электронный бюджет» предложения на закупку и изменений предложений на закупку в соответствии с потребностью Инициатора закупки, утвержденную Ректором университета и включенную в план финансово – хозяйственной деятельности университета;
- размещает на официальном сайте в Единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - ЕИС) план закупок университета и внесенные в него изменения;
- формирует план – график университета на основании утвержденного плана закупок университета, размещает в ЕИС план-график университета и внесенные в него изменения;
- осуществляет проверку начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на соответствие и наличие закупки в плане закупок и плане-графике закупок университета;
- готовит отчеты, а также справочную и аналитическую информацию и материалы о деятельности отдела.

2) при подготовке к проведению процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документаций о закупках, корректировку проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- осуществляет подготовку технического задания совместно с инициатором закупки;
- осуществляет контроль за сроками размещения (проведения) закупок, сроков дачи разъяснений участникам закупок, направления проектов контрактов победителям закупок, сроками представления отчетов и иных сроков определенных законодательством о закупках;
- осуществляет ведение реестра контрактов и договоров заключенных организацией в соответствии нормами, установленными законодательством РФ;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- осуществляет подготовку протоколов заседаний единой комиссии по осуществлению закупок университета на основании решений, принятых членами комиссии университета по осуществлению закупок;
- устанавливает в случаях определенных статьями 28 и 29 Закона о контрактной системе в документациях о закупках преимуществ учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов в отношении предлагаемой ими цены;
- обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, согласно ст. 30 Закона о контрактной системе или устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)
ПП-30-19	Положение об отделе по закупкам

- обеспечивает осуществление конкурентных закупок в электронной форме, с участием субъектов малого и среднего предпринимательства руководствуясь требованиями Закона о закупках товаров, работ, услуг;

- устанавливает в документации о закупках, в целях защиты основ конституционного строя, обеспечения обороны страны и безопасности государства, защиты внутреннего рынка Российской Федерации, развития национальной экономики, поддержки российских товаропроизводителей запрет на допуск товаров, происходящих из иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, и ограничения допуска указанных товаров, работ, услуг для целей осуществления закупок, руководствуясь статьей 14 Закона о контрактной системе и соответствующими нормативными правовыми актами о применении национального режима;

- осуществляет подготовку ответа совместно с инициатором закупки о поступившем запросе участника закупки о разъяснении положений конкурсной (аукционной) документации и размещает его;

- обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документацией о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документацией о закупках в течении 5 лет с момента проведения закупок;

- при необходимости, совместно с Инициатором закупок организует привлечение экспертов, экспертных организаций при осуществлении приемки товара, работ, услуг;

- обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок;

- проверяет наличие обоснования цены контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), предоставленного Инициатором закупки;

- готовит заявки на участие в торгах, где Университет выступает в роли Поставщика (Исполнителя).

3) при заключении контракта:

- обеспечивает заключение контрактов по итогам конкурентных закупок;

- организует направление в уполномоченный орган информации и документов, которые необходимы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

- контролирует поступление денежных средств (банковских гарантий), внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов, с целью подписания контрактов;


- составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций руководствуясь нормами Закона о контрактной системе;

- составляет годовой отчет о закупке у субъектов малого и среднего предпринимательства согласно требованиям Закона о закупках товаров, работ, услуг;

- принимает участие в мероприятиях по охране труда, гражданской обороне и обеспечению пожарной безопасности, реализуемых в университете.

3.2. Отдел осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе, Законом о закупках товаров, работ, услуг, в том числе:

1) организует обязательное общественное обсуждение закупки на поставку товара, работы или услуги, согласно ч. 1 ст. 15, ст. 20 Закона о контрактной системе (в случае

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)
ПП-30-19	Положение об отделе по закупкам

стр. 6 из 13

осуществления закупок конкурентными способами при НМЦК, составляющей более 1 млрд. рублей, проводится в разделе «Обязательное общественное обсуждение закупок» официального сайта ЕИС в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

2) принимает участие в утверждении требований ккупаемым университетом отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций университета;

3) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) университета, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

4) принимает участие в разработке типовых контрактов университета, типовых условий контрактов университета;

5) информирует в случае отказа университета в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

6) Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов и гарантийных обязательств (в виде Служебной записки).

3.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, работники отдела обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Законом о контрактной системе, Закона о закупках товаров, работ, услуг, в том числе:

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.4. Руководитель отдела:

- распределяет обязанности между работниками отдела;
- представляет на рассмотрение Ректора предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников отдела;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе, Законом о закупках товаров, работ, услуг.


3.5. Отдел участвует в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности университета в области качества.

4. СТРУКТУРА

4.1. Структура отдела определяется функциями отдела и утверждается ректором университета с учетом объемов, особенностей деятельности отдела и включает в себя следующие ставки:

Начальник отдела	- 1,0
Заместитель начальника отдела	- 1,0
Ведущий специалист	- 1,0
Документовед	- 1,0

4.2. Отдел подчиняется Ректору университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)
ПП-30-19	Положение об отделе по закупкам

стр. 7 из 13

4.3. Изменения в структуру отдела вносятся в соответствии с утвержденным в университете порядком.

4.4. Работники отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники отдела являются работниками университета. Трудовые договоры с работниками отдела заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами университета.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Вносить на рассмотрение Ректора предложения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета, согласно установленному порядку, документы, заключения, аналитические материалы и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач, полномочий;

5.3. Представлять в установленном порядке интересы университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

5.4. Подготавливать проекты запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, различные организации о представлении документов, заключений и других сведений, необходимых для осуществления функций отдела;

5.5. Осуществлять подготовку разъяснений (совместно с Инициатором закупки, в части Описания объекта закупки (Технического задания)), рекомендаций, консультаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.6. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений университета для участия в рассмотрении и выполнении функциональных обязанностей по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим Положением.

5.7. Права работников отдела определены в должностных инструкциях:

- участвовать в проводимых в университете совещаниях по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

- вести переписку с контролирующими организациями, сторонними организациями и инстанциями по вопросам, входящим в компетенцию начальника отдела.

- получать в установленном порядке от подразделений университета необходимую для работы информацию.

5.8. Отдел обязан:

5.8.1. Иметь следующие локальные акты:

а) Положение об отделе;


б) штатное расписание и должностные инструкции работников;

в) номенклатуру дел;

г) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - в), утверждаются Ректором (проректором на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются руководителем отдела.

5.8.2. Предоставлять по письменному требованию Ректора, должностных лиц университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности и находящиеся в компетенции отдела.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)
ПП-30-19	Положение об отделе по закупкам

5.8.3. Соблюдать Устав университета и Правила внутреннего трудового распорядка университета.

5.8.4. В соответствии с ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда»

- а) соблюдать требования охраны труда;
- б) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- в) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию помощи пострадавшим при выполнении должностных обязанностей, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- г) немедленно извещать Ректора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем во время исполнения должностных обязанностей.

6. УПРАВЛЕНИЕ

6.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора университета в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно Ректору университета.

6.3. Начальник отдела выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за отделом;

- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников отдела;

- разрабатывает планы развития отдела, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;

6.4. Конкретные права и обязанности начальника отдела закрепляются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в университете порядке.

6.5. Работники отдела подчиняются начальнику отдела, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными начальником отдела и утвержденными Ректором.

Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом Ректора университета по представлению начальника отдела.

6.6. Отдел ликвидируется по следующим основаниям:

- приказом Ректора университета;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (служебные связи)

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета, а именно с:


- Управлением экономики, бухгалтерского учета и отчетности;

- Управлением кадровой политики и правового обеспечения;

- Управлением материально-технического обеспечения;

- подразделениями, являющимися функциональными заказчиками закупки - Инициаторами закупок.

7.2. Во взаимодействии с Управлением экономики, бухгалтерского учета и отчетности в части:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)
ПП-30-19	Положение об отделе по закупкам

стр. 9 из 13

- планирования и нормирования закупок, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком, (подрядчиком, исполнителем), подготовленного Инициатором закупки, на соответствие и наличие закупки в плане закупок и плане-графике закупок университета;

7.3. Во взаимодействии с Управлением кадровой политики и правового обеспечения, в части:

- претензионной работы, осуществляется посредством предоставления необходимых документов, составленных в ходе проведения закупки;
- заключение контракта, в части передачи для согласования проектов контрактов, являющихся неотъемлемой частью документации о закупках.

7.4. Во взаимодействии с Инициатором закупки, Управлением материально-технического обеспечения в части:

- планирования с учетом нормирования закупок;
- обоснования закупок;
- технического задания;
- общественного обсуждения закупок согласно ч. 1 ст. 15, ст. 20 Закона о контрактной системе (в случае осуществления закупок конкурентными способами при НМЦК, составляющей более 1 млрд. рублей, проводится в разделе «Обязательное общественное обсуждение закупок» официального сайта ЕИС в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- при получении разъяснений участников закупок;
- осуществляется на основе информации полученной от Инициатора закупки и последующей служебной записки от Отдела о привлечении экспертов для проверки результатов исполнения контракта;


7.5. Все остальные функции Отдел выполняет самостоятельно, в том числе:

- формирование предложений в ГИИС «Электронный бюджет»;
- подготовка документации о закупках конкурентными способами;
- формирование, направление на контроль и размещение плана закупок с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), планов графиков закупок;
- формирование, направление на контроль и размещение плана закупок с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) планов графиков закупок;
- формирование и размещение извещений о закупках товаров, работ, услуг;
- организация работы Единой комиссии по осуществлению закупок;
- участие в работе Единой комиссии по осуществлению закупок;
- подготовка и размещение протоколов рассмотрения заявок участников, итоговых протоколов;
- подготовка и заключение контрактов;
- направление сведений о контрактах в реестр контрактов;
- направление сведений в реестр недобросовестных поставщиков при отказе от заключения контракта;
- участие в рассмотрении жалоб в контролирующих органах.

7.6. По требованию Ректора университета или обоснованной просьбе в форме служебной записки руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав отдела, определенных настоящим Положением, несет начальник отдела.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)	
ПП-30-19	Положение об отделе по закупкам	стр. 10 из 13

8.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние в отделе является начальник отдела.

8.4. Ответственным за технику безопасности в отделе является начальник отдела.

8.5. Работники отдела несут ответственность:

а) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями - в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

б) за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательствами;

в) за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. Настоящее положение утверждается Приказом Ректора Университета.

9.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в университете порядке.

9.3. Настоящее Положение составлено на 12 страницах, в двух подлинных экземплярах, хранящихся: первый – в отделе ОО, второй – в отделе, учтенная копия в электронном виде – в УСМК.

Начальник отдела по закупкам

Подпись

С.Ф. Росляков

