

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.01.2025 11:31:21
Уникальный идентификатор документа:
c255aa436a6dccbd528274f148f86ff509ab4264

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
28 декабря 2023 г.
Протокол № 9

УТВЕРЖДЕНО

приказом
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
от 28 декабря 2023 г. № 344

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе закупок управления планирования и закупок

Донецк 2023

1. Общие положения

1.1. Отдел закупок управления планирования и закупок (далее – Отдел) является структурным подразделением управления планирования управления планирования и закупок и закупок федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета по решению ученого совета.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно начальнику управления планирования и закупок (далее – Начальник управления), координирует и контролирует деятельность Отдела проректор по экономике, финансам и стратегическому развитию.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела закупок управления планирования и закупок (далее – Начальник отдела), назначаемый на должность приказом ректора Университета/уполномоченного ректором лица.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- уставом Университета;
- инструктивными, методическими и иными нормативными материалами Университета по вопросам закупок;
- приказами, указаниями и распоряжениями ректора Университета, проректора по экономике, финансам и стратегическому развитию;
- настоящим Положением.

1.6. Отдел закупок осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

1.7. Структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждает ректор Университета.

1.8. Работники Отдела принимаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

1.9. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключенными с работниками, а также Правилами внутреннего распорядка Университета.

1.10. Должностные обязанности работников Отдела определяются

должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

1.11. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2. Основные задачи отдела

2.1. Обеспечение контроля в области комплексного и качественного проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета.

2.2. Создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей структурных подразделений в товарах, работах, услугах.

2.3. Организация закупочных процедур в соответствии с требованиями Федерального Закона от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – ФЗ-44 и ФЗ-223).

2.4. Обеспечение равноправных, справедливых, недискриминационных условий участия в закупках, проводимых Университетом.

2.5. Определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для заключения с ними контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета в соответствии с требованиями ФЗ-44 и Ф-223.

2.6. Обеспечение эффективного и экономически обоснованного использования бюджетных и внебюджетных средств при осуществлении закупок.

3. Функции и полномочия отдела закупок

Отдел закупок осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1. При планировании закупок:

3.1.2. прием и последующая обработка заявок и иных сведений о потребностях структурных подразделений Университета в товарах, работах, услугах;

3.1.2. консультирование работников Университета по вопросам, связанным с определением потребностей в товарах, работах, услугах;

3.1.3. организует, в случае необходимости, консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Университета;

3.1.4. обеспечивает подготовку обоснования закупки для формирования плана закупок.

3.1.5. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену договора, цену договора, заключаемого с единственным поставщиком

(подрядчиком, исполнителем), готовит обоснование для определения единственного поставщика.

3.2. При заключении контрактов:

3.2.1. осуществляет подготовку и согласование контрактов, в соответствии с планом закупок;

3.2.2. осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

3.2.3. собирает необходимую информацию для заключения контракта (договора);

3.2.4. создает проект контракта (договора) и согласовывает его с поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.2.5. осуществляет процедуру подписания контракта (договора) с поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.2.6. передает подписанный контракт (договор) в контрактный отдел для размещения в единой информационной системе;

3.2.7. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта (договора);

3.2.8. ведет реестр контрактов (закупок товаров, работ, услуг), вносит контракты в 1 С;

3.2.9. осуществляет контроль исполнения обязательств сторонами контракта;

3.2.10. участвует в приемке товаров, работ, услуг (с оформлением в соответствии с законодательством документа о приемке);

3.2.11. организует проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги (при необходимости);

3.2.13. проводит организационную работу по оплате поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения договора бухгалтерией Университета;

3.3. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя (начальника отдела/ начальника управления планирования и закупок), проректора по экономике, финансам и стратегическому развитию, ректора.

3.4. При возникновении спорных ситуаций: направляет сведения для включения в РНП информации о поставщике (подрядчике, исполнителе); направляет требования об уплате неустоек (штрафов, пеней); участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупок и участие в осуществлении подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

3.5. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

4. Права отдела

Работники Отдела закупок имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими

работников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на отдел.

4.2. Выступать с инициативой перед ректором Университета о разработке и принятии локальных правовых актов, необходимых для обеспечения деятельности отдела.

4.3. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

4.4. При возникновении необходимости закупать товарно-материальные ценности в рамках будущих потребностей Университета и располагать их на складе.

4.5. При возникновении необходимости выступать с инициативой проведения совещания с участием работников Университета по вопросам, касающимся работы отдела.

4.6. Вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Обязанности отдела

Работники Отдела обязаны:

5.1.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;

5.1.2. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, соблюдать принципы и требования ФЗ-44 и ФЗ-223, Положения о закупках ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России:

5.1.3. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.1.4. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя закупки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.1.5. Совершенствовать и развивать деятельность Отдела.

6. Ответственность

6.1. Ответственность начальника отдела.

6.1.1. Начальник отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной ректором; руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполняет задачи и функции, определенные настоящим Положением, а также поручения, приказы и распоряжения руководства Университета

6.1.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

6.1.3. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки поручений руководства, приказов и распоряжений

Университета;

6.1.4. Соблюдение законодательства РФ, достоверность информации, предоставляемой руководству Университета, иным лицам и организациям;

6.1.5. Сохранность документов Отдела и неразглашения конфиденциальной информации, которой располагает отдел;

6.1.6. Организацию и ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

6.2.5. Разработку проектов нормативно-методических документов и локальных нормативных актов, по направлениям деятельности Отдела;

6.2.6. Соблюдение работниками Устава Университета, правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения распорядительных актов руководства Университета;

6.2. Работники Отдела несут ответственность:

6.2.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6.2.4. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

6.2.5. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

6.2.6. За нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работников в соответствии с законодательством о персональных данных.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

7.2. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России и вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора.

7.3. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, принимаются на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России и утверждаются приказом ректора.