

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.01.2025 11:34:09
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 управления планирования и закупок

Донецк 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, организацию деятельности управления планирования и закупок федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Управление; Университет).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- законами Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»,
- нормативными актами Правительства Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации;
- Уставом Университета,
- коллективным договором,
- правилами внутреннего распорядка;
- локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.3. Управление создается и ликвидируется на основании решения ученого совета, утвержденного приказом ректора Университета.

1.4. Управление подчиняется непосредственно проректору по экономике, финансам и стратегическому развитию.

1.5. Положение об Управлении принимается на заседании ученого совета ФГБОУ ВО Догму Минздрава России и утверждается приказом ректора Университета.

2. Организационная структура

1.1. Структура и численность Управления определяются и утверждаются приказом ректора.

1.2. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора.

1.3. Начальник Управления осуществляет общее руководство Управлением; определяет, по согласованию с проректором по экономике, финансам и стратегическому развитию, должностные обязанности и персональную ответственность начальников отделов, входящих в структуру Управления.

1.4. Задачи и функции отделов, входящих в структуру Управления, определяются положениями о соответствующих отделах.

1.5. Работники Управления назначаются на должность приказом ректора.

3. Задачи

1.6. Разработка и формирование плана финансово-хозяйственной деятельности Университета на текущий год и плановый период с учетом всех видов деятельности.

1.7. Формирования бюджета Университета на основании субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели и публичных обязательств.

1.8. Планирование поступления бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, путем составления смет доходов и расходов по всем видам деятельности Университета.

1.9. Осуществление учета, контроля и анализа за поступлением и расходованием средств.

1.10. Формирование штатного расписания с учетом требований федерального законодательства и нормативных актов Университета.

1.11. Оптимизация финансовых потоков, рациональное распределение средств по направлениям расходования, оперативный контроль движения и расходования денежных средств, анализ экономической ситуации в Университете и внесение предложений по ее совершенствованию.

1.12. Анализ финансовых результатов и экономической деятельности Университета, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности филиала, смет расходов по видам деятельности, составление и представление в установленные сроки статистической и иной отчетности, подготовка информации, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности для принятия управленческих решений.

1.13. Обеспечение планирования закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета.

1.14. Организация закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета.

1.15. Контроль соблюдения законодательства при осуществлении хозяйственных операций при помощи процедуры санкционирования расходов.

1.16. Заключение договоров на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Университета. Достижение Университетом заданных результатов обеспечения государственных нужд.

4. Функции

4.1. При планировании финансово-хозяйственной деятельности:

4.1.2. составляет, согласовывает и подает на утверждение главному распорядителю бюджетных средств план финансово-хозяйственной деятельности в части субсидий на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг на очередной финансовый год на основе прогнозируемых объемов предоставления государственных услуг (исходя из контингента студентов, аспирантов, слушателей, обучающегося в Университете на бюджетной основе, расчетной численности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, установленной законодательством РФ и учредителем), нормативов финансовых затрат на их предоставление;

4.1.3. составляет, согласовывает и подает на утверждение в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности Университета в части субсидии на иные цели исходя из контингента обучающихся в зависимости от основных профессиональных образовательных программ и размера стипендии, а так же исходя из потребности Университета в проведении капитального ремонта федерального имущества и приобретении (изготовлении), техническом перевооружении, расширении и дооборудовании федерального имущества;

4.1.4. составляет, согласовывает и подает на утверждение в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности Университета в части объемов публичных обязательств на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам с целью социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, рассчитываемого в соответствии с законодательством РФ и нормативными актами Университета;

4.1.5. составляет, согласовывает и подает на утверждение в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности Университета в части, приносящей доход деятельности с учетом положений законодательства РФ с учетом программы стратегического развития;

4.1.6. составляет, согласовывает и подает на утверждение в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности Университета в части средств ОМС.

4.2. При составлении смет доходов и расходов:

4.2.1. на основании заявок, планов проведения мероприятий, предварительных смет доходов и расходов и иной необходимой информации, полученной от структурных подразделений, формирует сводную смету расходов на предстоящий год, как за счет средств субсидий на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг, так и за счет средств, полученных по приносящей доход деятельности, средств ОМС;

4.2.2. формирует плановые сметы расходов и калькуляции по платным видам деятельности, осуществляемым Университетом.

4.3. При оптимизации финансовых потоков, рационального распределения средств по направлениям расходования:

4.3.1. осуществляет контроль эффективного расходования бюджетных средств (субсидий бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг и на иные цели) в соответствии с уведомлениями о суммах и направлениях использования субсидий и планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год, обеспечивает их целевое расходование;

4.3.2. осуществляет контроль денежных потоков Университета;

4.3.3. контролирует своевременное поступление доходов по приносящей доход деятельности и их рациональное использование;

4.3.4. составляет плановые сметы расходов и калькуляции по услугам (работам), относящимся в соответствии с Уставом к основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также по иным видам приносящей доход деятельности - участвует в разработке различных проектов, реализуемых с целью выявления и увеличения финансовых резервов;

4.4. При комплексном анализе финансово-хозяйственной деятельности, подготовке информации, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности для принятия управленческих решений:

4.4.1. совместно со структурными подразделениями Университета разрабатывает и представляет для утверждения в установленном порядке штатное расписание по всем категориям персонала и источникам финансирования;

4.4.2. участвует в составлении проектов положений, финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок, ведет переписку с федеральными органами по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.4.3. предоставляет в органы государственной статистики статистические формы по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.5. При формировании полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Университета и его имущественном положении:

4.5.1. вносит предложения по вопросам организации труда и заработной платы, по вопросам финансово-экономической деятельности Университета;

4.5.2. осуществляет подготовку материалов по анализу финансово-хозяйственной деятельности;

4.5.3. представляет в установленные сроки отчеты и иные сведения об использовании средств федерального бюджета (субсидий бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг и на иные цели), по приносящей доход деятельности и средств ОМС;

4.5.4. формирует информацию для размещения на официальном сайте филиала в части вопросов, относящихся к компетенции Управления.

4.6. При осуществлении контроля соблюдения законодательства

Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций:

4.6.1. осуществляет работу по учету договоров на оказание платных образовательных и иных платных услуг, учету договоров по проведению научных исследований, других договоров гражданско-правового характера, а также хозяйственных договоров;

4.6.2. осуществляет предварительный и окончательный контроль соответствия заключаемых договоров объемам субсидий на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг при казначейском обслуживании через лицевые счета;

4.6.3. осуществляет мониторинг нормативных правовых актов Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы Университета, касающиеся закупочной деятельности и планово-финансовой работы.

4.7. При планировании закупок:

4.7.1. Разрабатывает план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, размещает в ЕИС план-график закупок и внесенные в него изменения.

4.7.2. Размещает планы закупок на сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по усмотрению), а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с ч.10 ст.17 Федерального закона 44-ФЗ;

4.7.3. Обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок.

4.7.4. Организует утверждение плана закупок, плана-графика.

4.7.5. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену договора, цену договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании плана-графика закупок.

4.8. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

4.8.1. Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.8.3. Уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену договора и вносит ее обоснование в извещения об осуществлении закупок, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документацию о закупке.

Уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.8.3. Организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке.

4.8.4. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок.

4.8.5. Размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты договоров, иные документы, предусмотренные Федеральным законом.

4.8.6. Публикует извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет при условии, что такое опубликование или размещение осуществляется наряду с размещением, предусмотренным Федеральным законом 44-ФЗ;

4.8.7. Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке совместно со структурным подразделением Университета, для которого осуществляется закупка.

4.8.8. Обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, 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.

4.8.9. Обеспечивает направление необходимых документов для заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в случаях, определенных п.п.24 и 25 ч.1 ст.93 Федерального закона 44-ФЗ.

Обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в установленном законодательно порядке, в соответствии с ч.3 ст.84 Федерального закона 44-ФЗ.

4.8.10. Совместно со структурным подразделением Университета, для которого осуществляется закупка, обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену договора и иные существенные условия договора в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения договора.

4.9. Обеспечивает заключение договоров.

4.10. 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 договора.

4.11. При исполнении, изменении, расторжении договора:

4.11.1. Организует приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

4.11.2. Организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора.

4.11.3. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об

уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора.

4.11.4. Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации.

4.11.5. Размещает в ЕИС отчет, содержащий информацию об исполнении договора, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения договора, о ненадлежащем исполнении договора (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении договора и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий договора или его неисполнением, об изменении или о расторжении договора в ходе его исполнения, информацию об изменении договора или о расторжении договора, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

4.11.6. Организует направление в уполномоченный орган информации и документов, необходимых для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым договор был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения договора.

4.11.7. Составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

4.11.8. Организует направление в уполномоченный орган информации и документов для включения в реестр договоров, заключенных заказчиками, информации о договорах, заключенных Заказчиком.

4.12. Управление по закупке товаров, работ и услуг осуществляет и иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом 44-ФЗ, в том числе:

- 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, выявления наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Университета;

- организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

- принимает участие в утверждении требований ккупаемым Университетом отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Заказчика;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий

(бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для проведения претензионно-исковой работы;

- организует разработку проектов договоров;
- осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения договоров, на соответствие требованиям Федерального закона 44-ФЗ;
- информирует об отказе Заказчика в принятии банковской гарантии лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин отказа;
- организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом 44-ФЗ;
- организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения договоров;

4.13. Обеспечивает свободный доступ к информации о совершаемых Управлением действиях, направленных на обеспечение нужд и уставной деятельности Университета, в том числе о способах осуществления закупок и результатах закупок.

5. Права

Работники Управления имеют право:

5.1. Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на управление.

5.2. Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работе (ее результатов), оказанной услуге, а также для решения задач Управления.

5.3. Давать рекомендации руководству и должностным лицам Университета по вопросам в сфере закупок товаров, работ, услуг.

5.4. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения о разработке и утверждении локальных нормативных актов.

5.5. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

5.6. Присутствовать на заседаниях комиссии по осуществлению закупок.

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

6. Взаимоотношения с другими подразделениями и единой комиссией по осуществлению закупок

6.1. Управление взаимодействует:

- с руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные и докладные записки, информационные материалы;
- с подразделениями Университета, в которые направляет запросы и собирает от них сведения, касающиеся закупочной деятельности;
- с управлением организационно-правовой и кадровой работы;
- с бухгалтерией;
- с другими организациями; получает и направляет письма, заявки, информационные материалы.

6.2. Управление оказывает консультационную помощь работникам Университета по вопросам закупки товаров, работ, услуг в пределах своей компетенции.

6.3. Вопросы взаимодействия Управления с другими подразделениями (сроки и форма передачи отдельных видов информации, документов и т.п.) могут регламентироваться распорядительными актами ректора/уполномоченного лица по предложениям начальника управления по вопросам закупки товаров, работ и услуг, согласованным с заинтересованными подразделениями.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Управление задач и функций несет начальник управления.

7.2. Начальник Управления и иные его работники за допущенные ими нарушения действующего законодательства, ненадлежащее исполнение своих обязанностей могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

7.3. Начальник Управления и иные его работники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный Университету в результате их неправомерных действий.

7.4. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) сотрудников Управления и его начальника, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

7.5. Степень ответственности работников управления устанавливается должностными инструкциями, составленными в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ.

7.6. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, работники Управления обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные законодательством, Федеральным законом 44-ФЗ, 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;

- привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом.