Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шуматов Валентин Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.05.2024 09:50:54
Уникальный программный ключ:
1cef78fd73d75dc6ecf72fe1eb94fee387a2983d2657b784eec019bf8a794fcb4

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТИХООКЕАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ В.Б. Шуматов
«29» марта 2024 г

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе закупок

ПСП-340-2024

Владивосток – 2024

РАЗРАБОТАНО
Руководитель финансового управления — О.В. Митина

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор — Л.В. Транковская

Руководитель отдела менеджмента качества — В.А. Еремеева

Руководитель организационно-юридического управления — Р.В. Витько

Советник ректора — В.А. Сабыныч

ПРИНЯТО
на заседании ученого совета
«29» марта 2024 г., протокол № 1-5/23-24

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: 29.03.2024
Регистрационный номер: 340.

I. Общие положения

1.1. Положение об отделе закупок (далее Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, Университет) разработано в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации,

- Трудовым кодексом Российской Федерации,

- Гражданским кодексом Российской Федерации,

- Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

- Федеральным законом "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 № 223-ФЗ,

- Уставом ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях организационно-правового закрепления за отделом закупок выполняемых функций, полномочий, обязанностей и ответственности работников отдела закупок.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок создания, статус, правовое положение в структуре ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, основные задачи, функции, права и ответственность.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех сотрудников отдела закупок.

1.5. Организация работы, методическое руководство и контроль соблюдения требований настоящего Положения возлагается на первого проректора.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и обязательно к исполнению всеми сотрудниками Университета.

II. Основные положения

2.1. Отдел закупок является структурным подразделением финансового управления ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

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

2.3. Деятельность отдела закупок основана на принципах единоначалия при принятии решений по вопросам своей деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника отдела закупок за исполнение своих должностных обязанностей, закрепленных в должностных инструкциях.

2.4. Отдел закупок возглавляет начальник, который подчиняется руководителю финансового управления.

Начальник отдела закупок назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

Начальник отдела закупок несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел закупок задач и функций.

2.5. Начальник отдела закупок:

2.5.1. Распределяет функциональные обязанности между сотрудниками отдела закупок;

2.5.2. Участвует в подборе сотрудников и обеспечивает соблюдение сотрудниками служебной дисциплины;

2.5.3. Вносит согласно установленному порядку предложения о премировании сотрудников отдела закупок, а также предложения о применении к ним дисциплинарного взыскания;

2.5.4. Создает условия для повышения профессиональной подготовки, улучшений условий труда сотрудников отдела закупок.

2.6. Сотрудники отдела закупок назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказами ректора по согласованию с начальником отдела закупок, согласно утвержденному штатному расписанию.

III. Основные цели и задачи отдела закупок

3.1. Целью создания отдела закупок является представление интересов ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России в качестве заказчика в отношениях, связанных с осуществлением закупок на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

3.2. Задачами отдела закупок являются:

3.2.1. Осуществление текущего и перспективного планирования закупок ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3.2.2. Организация и проведение закупочных процедур и процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России в соответствии с требованиями Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3.2.3. Организация заседаний комиссии по осуществлению закупок и других комиссий, созданных для целей осуществлению закупок.

3.2.4. Обеспечение эффективного и экономного использования средств ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России и устранение возможности злоупотреблений и коррупции при осуществлении закупок.

IV. Функции отдела закупок

4.1. Для реализации поставленной цели отдел закупок выполняет следующие функции:

4.1.1. Формирование плана закупок, его корректировка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок.

4.1.2. Разработка и корректировка плана-графика, размещение в единой информационной системе в сфере закупок плана-графика и внесенных в него изменений.

4.1.3. Контроль сумм закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на соответствие требованиям законодательства РФ.

4.1.4. Определение наилучших условий осуществления закупок для обеспечения нужд университета.

4.1.5. Определение наилучших технологий осуществления закупок для обеспечения нужд университета.

4.1.6. Подготовка описания объекта закупки на основе подготовленных инициаторами закупки технических заданий, при необходимости корректировка таких технических заданий в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

4.1.7. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены договора (контракта), цены договора (контракта), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.1.8. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.1.9. Разработка извещений и документации для проведения конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.1.10. Подготовка документации необходимой для закупок товаров, работ, услуг без осуществления конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в случае необходимости в такой документации.

4.1.11. Размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещений и документации об осуществлении закупки, а также иной информации и документов, предусмотренных действующим законодательством и

положением о закупке.

4.1.12. Оформление, размещение, направление оператору электронной площадки протоколов, предусмотренных действующим законодательством и положением о закупке.

4.1.13. Организация заключения договоров (контрактов) по итогам конкурентных и неконкурентных способов определения поставщика.

4.1.14. Формирование отчетности в сфере закупок, в соответствии с законодательством РФ.

4.1.15. Регистрация и хранение закупочной документации, которая подлежит хранению в соответствии с действующим законодательством.

4.1.16. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров (контрактов), в случаях, определенных законодательством РФ.

4.1.17. Контроль сроков исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) в рамках заключенных договоров (контрактов).

4.1.18. Проверка наличия обеспечения исполнения договора (контракта), в случае если требуется такое обеспечение.

4.1.19. Оказание помощи структурным подразделениям Университета по вопросам осуществления закупок.

V. Права, обязанности и ответсвенность

5.1. Отдел закупок для осуществления своих задач и функций имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать у структурных подразделений Университета информацию о характеристиках и требованиях к товарам (работам, услугам), иные информацию и документы.

5.1.2. Привлекать сотрудников других структурных подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, с согласия соответствующих руководителей.

5.1.3. Представлять в установленном порядке ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России в органах государственной власти, органах местного управления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела закупок.

5.1.4. Принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности отдела закупок.

5.1.5. Осуществлять связь с федеральными и региональными органами государственной власти и управления, общественными и иными организациями по вопросам компетенции отдела закупок.

5.1.6. Выступать с инициативой перед руководством о разработке и принятии локальных правовых актов, необходимых для обеспечения деятельности отдела закупок, иными предложениями по улучшению деятельности ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

5.2. Отдел закупок при осуществления своих задач и функций обязан исполнять действующее законодательство и приказы ректора ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

5.3. Руководитель отдела закупок и сотрудники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством в части функций и полномочий, возложенных на них должностными обязанностями.