

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ФГБОУ ВО Амурская
ГМА Минздрава России
Т.В. Заболотских

« 01 » октября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе закупок Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Амурская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава)

1. Общие положения

1.1. Отдел закупок организует осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России путем проведения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков исполнителей); участвует в разработке, размещении и изменении плана и плана графика закупок для нужд ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России осуществляет ведение реестра контрактов; участвует в организации закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1.2. Отдел закупок является структурным подразделением ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России. Работники отдела непосредственно подчиняются ректору ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.

1.3. Отдел закупок возглавляет начальник отдела, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование и дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации/или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок, с опытом практической работы: не менее трех лет в сфере закупок.

1.4. Начальник отдела и работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Область применения

2.1. Настоящее положение распространяется на работников отдела закупок для нужд ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России и определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела закупок, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.

2.2. Настоящее Положение обязательно к применению всеми работниками отдела закупок ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.

3. Задачи отдела закупок

3.1. Соблюдение принципов открытости, прозрачности информации о закупках, обеспечения конкуренции, профессионализма работников отдела, ответственности за результативность обеспечения нужд ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России, эффективности осуществления закупок.

3.2. Своевременное осуществление закупок на основании заявок структурных подразделений ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России, заключение контрактов, направление сведений о заключенных контрактах в реестр контрактов.

3.3. Устранение возможности злоупотреблений и коррупции при осуществлении закупок.

3.4. Участие в проведении аналитической работы в разработке плана финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России, контроль соблюдения плана-графика закупок.

3.5. Планирование и выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий год для нужд ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.

3.6. Постоянное повышение квалификации сотрудников отдела в соответствии с происходящими изменениями законодательства в сфере закупок.

4. Функции отдела закупок

4.1. Составление и изменение плана, плана-графика закупок для нужд ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности для утверждения ректором ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.

4.2. Организация сбора и обобщения заявок (технических заданий) от иницилирующих закупки структурных подразделений ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.

4.3. Согласование закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) с ректором ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.

4.4. Подготовка и размещение извещений, документации о закупках, изменений в извещения о закупках, в документацию о закупках на основании технических заданий, проектов контрактов, подготовленных должностными лицами ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.

4.5. Подготовка, направление и размещение разъяснений положений документации о закупке.

4.6. Прием и регистрация заявок на участие в конкурсе и котировочных заявок от участников закупок.

4.7. Оформление и размещение протоколов по итогам проведения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.8. Контроль за соблюдением сроков заключения и сроков исполнения

контрактов по итогам проведения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.9. Организация заключения контрактов по итогам проведения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков и исполнителей).

4.10. Направление сведений в уполномоченные органы об участника закупок, уклонившихся от заключения контракта, а также о поставщика (исполнителях, подрядчиках), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа заказчика от исполнения контракта для включения в реестр недобросовестных поставщиков.

4.11. Оформление документов для получения электронной цифровой подписи для участия от лица ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России на электронных торговых площадках.

4.12. Аккредитация ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России в качестве участника закупок на электронных торговых площадках.

4.13. Составление и подача заявок в электронном виде и на бумажных носителях для участия в конкурентных способах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Подготовка документации для своевременного внесения платы за участие в аукционе, обеспечения заявки и обеспечения исполнения контракта.

4.14. Подготовка запросов о разъяснении положений документации к закупкам (в качестве участника закупок).

4.15. Контроль за результатами определения победителя конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений.

4.16. Оформление документов для заключения контрактов по результатам участия в конкурентных способах определения поставщиков (подрядчиков и исполнителей)

4.17. Составление отчетных документов в установленные сроки.

4.18. Формирование архива документации по закупкам.

4.19. Подготовка предложений по совершенствованию процесса закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.

4.20. Своевременная передача контрактов главному бухгалтеру по результатам конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков и исполнителей) и с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.21. Выполняет другие функции для реализации задач, предусмотренных настоящим положением.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1. Распределяет обязанности между работниками отдела, координирует и контролирует надлежащее выполнение работы.

5.2.2. Взаимодействует со структурными подразделениями ФГБОУ ВО

Амурская ГМА Минздрава России.

5.2.3. Организует ведение делопроизводства в отделе, контролирует правильность заполнения документов.

5.2.4. Планирует работу отдела на год и ежемесячно с учетом плана работы ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России, приказов, распоряжений, поручений ректора ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России, а также планирует работу работников отдела с учетом их конкретных функциональных обязанностей, закрепленных должностными инструкциями.

5.2.5. Проводит необходимую работу по обеспечению безопасных условий и охраны труда, соблюдению требований законодательства об охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, охране государственной собственности и соблюдению правил пожарной безопасности.

5.2.6. Участвует в подготовке предложений по совершенствованию системы и методики единого учета, статистической отчетности, внедрения электронных технологий при осуществлении закупок для нужд ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.

5.2.7. Вносит ректору ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России предложения о поощрении либо привлечении к дисциплинарной ответственности работников отдела.

5.3. ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России обеспечивает отдел необходимыми служебными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной техникой и оргтехникой.

6. Права и обязанности отдела

6.1. Отдел имеет право запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на него функций.

6.2. Отдел закупок обязан:

6.2.1. При реализации своих полномочий и функций действовать в интересах ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.

6.2.2. Проводить процедуры закупок для нужд ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России и участвовать в закупках от лица Участника закупок на условиях наибольшей выгоды для ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.

6.2.3. Осуществлять закупки после проверки документации начальником юридического отдела и утверждения ректором ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.

7. Ответственность

7.1. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела закупок несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.

8. Заключительная часть.

8.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждает ректором ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России и регистрируется в листе регистрации изменений.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела закупок

А.А. Сяпина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

А.Ю. Добровольская

Начальник юридического отдела

С.Г. Мансуров