

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
от 30.09.2016 № 659

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК ТОВАРОВ,
ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ, ОКАЗАНИЯ УСЛУГ
ФГБОУ ВО ВГМУ ИМ. Н. Н. БУРДЕНКО МИНЗДРАВА РОССИИ**

1. Общие положения.

1.1. Отдел планирования и организации закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н. Н. Бурденко Минздрава России (далее именуется – отдел) является структурным подразделением административно-хозяйственного управления университета.

1.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.3. В своей работе отдел руководствуется действующим законодательством РФ в сфере размещения заказов, нормативно-правовыми документами Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректора по административно-хозяйственной работе, документированной информацией системы менеджмента качества университета, а также настоящим положением (далее – Положение).

1.4. Отдел планирования и организации закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг осуществляет свою деятельность в тесном контакте с другими службами, подразделениями и общественными организациями университета.

2. Задачи отдела.

Задачи отдела:

2.1. Проведение единой политики планирования и организации закупок товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета в целях эффективного использования средств федерального бюджета и внебюджетных средств.

2.2. Развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности размещения заказов.

2.3. Повышение профессионализма сотрудников отдела (повышение квалификации или профессиональной переподготовки в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.4. Ответственность за результативность и эффективность осуществления закупок.

3. Функции.

Основными функциями отдела являются:

3.1. Планирование закупок:

3.1.1. Сбор заявок от структурных подразделений университета для систематизации по идентификационным кодам закупок.

3.1.2. Формирование плана закупок, плана-графика закупок и их ведение, внесение изменений в соответствии с законодательством РФ.

3.1.3. Размещение в сети Интернет в единой информационной системе в сфере закупок плана-графика закупок и информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд университета.

3.2. Определение поставщика (подрядчика исполнителя):

3.2.1. Формирование на основании заявок структурных подразделений университета технико-экономического задания для проведения закупки.

3.2.2. Расчет и обоснование начальной максимальной цены договора.

3.2.3. Подготовка документации о закупке различными способами.

3.2.4. Формирование и размещение извещений об осуществлении закупок.

3.2.5. Оформление договора по результатам закупки.

3.3. Организация электронного документооборота, в том числе с использованием ЭЦП.

3.4. Подготовка и согласование с юридической службой библиотеки типовых договоров.

3.5. Размещение в единой информационной системе и хранение протоколов, составленных в ходе заседаний Единой комиссии, иных документов и материалов в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.6. Представление соответствующих разъяснений в сфере размещения заказа на запросы от участников закупки.

3.7. Мониторинг эффективности закупок.

3.8. Совершение иных действий в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг.

3.9. Поддержания в рабочем состоянии системы менеджмента качества университета в пределах своей компетенции.

3.10. Выявление внешних и внутренних факторов, влияющих на деятельность отдела.

3.11. Выявление рисков и возможностей в рамках деятельности отдела.

4. Права и обязанности.

4.2. В целях реализации основных задач и функций Отдел имеет *право*:

4.2.1. Запрашивать и получать в установленном порядке и в пределах предоставленных полномочий необходимую информацию по вопросам в сфере закупок товаров, работ, услуг.

4.2.2. Участвовать в определении объемов финансирования для нужд университета на финансовый год и долгосрочного финансирования.

4.3. *Обязанности* отдела:

4.3.1. В своей деятельности строго руководствоваться законодательством Российской Федерации, локальными актами университета.

4.3.2. Выполнять поручения вышестоящих должностных лиц университета.

4.3.3. Отчитываться о результатах своей деятельности перед вышестоящими лицами университета, представлять необходимую информацию в Министерство экономического развития, Министерство здравоохранения, в Управление Федеральной антимонопольной службы и др. государственные органы.

4.3.4. Вносить предложения по улучшению системы менеджмента качества университета.

5. Ответственность.

5.2. Начальник отдела несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением на отдел.

5.3. Все сотрудники отдела несут ответственность перед руководителем подразделения и руководством университета за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.4. За своевременность проведения и эффективность корректирующих действий по несоответствиям, выявленным при проверке отдела, по результатам внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;

5.5. За выявление, анализ и оценку рисков и возможностей в рамках деятельности отдела.

6. Права и обязанности начальника отдела.

6.2. Начальник отдела имеет *право*:

6.2.1. По поручению руководства университета от его имени представлять университет во всех государственных, общественных и иных организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.2.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений, руководителей и специалистов иных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

6.2.3. Распределять обязанности среди работников отдела, разрабатывать должностные инструкции.

6.2.4. Вносить предложения по изменению штата отдела, по назначению, повышению в должности.

6.2.5. Принимать меры к соблюдению работниками отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка университета, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение заданий и поручений сотрудников отдела.

6.2.6. Согласовывать и подписывать в пределах своей компетенции распоряжения и другие документы.

6.2. Начальник отдела *обязан*:

6.2.1. Создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

6.2.2. Руководить вверенным ему подразделением и осуществлять контроль за выполнением возложенных на отдел задач и функций.

7. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями.

Для выполнения возложенных на него функций Отдел взаимодействует:

7.2. Со структурными подразделениями университета – по вопросам планирования размещения заказов, формирования технических заданий и сроков заключения Договоров.

7.3. С руководителем административно-хозяйственного управления университета – по исполнению распоряжений и поручений руководства университета.

7.4. С руководителем организационно-правового управления при подготовке документов по правовым вопросам; при правовой экспертизе подготовленной документации по размещению заказов, проектов Договоров.

7.5. С руководителем финансово-экономического управления университета, по финансово-экономическим вопросам.

8. Хранение и передача экземпляров Положения.

8.1. Первый экземпляр Положения хранится в Управлении кадров. Ксерокопия с отметкой Управления кадров о принятии документа на учет хранится в отделе планирования и организации закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг, электронная копия – в базе данных.

Принято решением ученого совета от 29.09.2016 (протокол № 2)