

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Есауленко Игорь Эдуардович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 04.07.2023 11:24:40  
Уникальный программный ключ:  
691eebef92031be66ef61648f97525a2e2da8356

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
ФГБОУ ВО ВГМУ  
им. Н.Н. Бурденко Минздрава России  
от 30.06.2021 № 520

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК ФГБОУ ВО ВГМУ ИМ. Н. Н. БУРДЕНКО МИНЗДРАВА РОССИИ

### 1. Общие положения.

1.1. Отдел планирования и организации закупок ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н. Н. Бурденко Минздрава России (далее именуется – отдел) является структурным подразделением административно-правового 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 закупок товаров, работ, услуг, нормативно-правовыми документами Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, документированной информацией системы менеджмента качества университета, а также настоящим Положением (далее -Положение).

1.4. Отдел планирования и организации закупок 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, работ, услуг для нужд университета в целях эффективного использования средств учреждения.

2.2. Обеспечение закупок нужд университета.

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

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

2.5. 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.

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 закупок, плана-графика закупок и информации о закупках товаров, работ, услуг для нужд университета.

3.2. Определение поставщика (подрядчика исполнителя):

3.2.1. Формирование совместно со структурными подразделениями университета технического задания для проведения закупки.

3.2.2. Расчет и обоснование начальной максимальной цены контракта (договора).

3.2.3. Подготовка документации для проведения закупок различными способами.

3.2.4. Формирование и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупки.

3.2.5. Оформление контракта (договора) по результатам закупки.

- 3.3. Организация электронного документооборота, в том числе с использованием ЭЦП.
- 3.4. Подготовка и согласование с юридическим отделом 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. Поддержание 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. 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 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. Хранение и передача экземпляров Положения.

7.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

7.2. Проект Положения с листом согласования храниться в ученом совете, утвержденный экземпляр Положения - в управлении кадров, сканобраз – на официальном сайте в сети Интернет.

Принято решением ученого совета от 29.06.2021 (протокол № 11)