

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Первый Санкт-Петербургский государственный медицинский
университет имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П.Павлова Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ:
ректор ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
И.П. Павлова Минздрава России
Ф. Багненко
« 08 » 2018 г.

*принято Ученым советом
Протокол № 1 от 30.08.18*

Положение
об управлении государственного заказа

1. Общие положения

- 1.1. Управление государственного заказа (далее – УГЗ) является структурным подразделением ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П.Павлова Минздрава России (далее – Университет).
- 1.2. УГЗ создается и упраздняется приказом ректора на основании решения Ученого Совета Университета.
- 1.3. УГЗ в своей деятельности непосредственно подчиняется проректору по экономике и финансам.
- 1.4. Руководство УГЗ осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по экономике и финансам.
- 1.5. Деятельность УГЗ регламентируется:
- Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05 апреля 2013 г. (далее – Закон № 44-ФЗ), Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ), другими федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации, регулирующими отношения, направленные на обеспечение государственных нужд (далее – законодательство Российской Федерации);
 - Уставом Университета;
 - Правилами внутреннего распорядка;
 - приказами и распоряжениями ректора;
 - настоящим Положением;
 - иными локальными нормативными актами Университета.
- 1.6. В состав УГЗ входят следующие подразделения:
- отдел подготовки и проведения закупочных процедур;
 - отдел мониторинга.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью УГЗ является организация и проведение отбора поставщиков, (исполнителей, подрядчиков) в сфере закупок товаров, работ, услуг для комплексного и качественного обеспечения потребности Университета в товарах, работах и услугах.

2.2. На УГЗ возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Повышение эффективности закупок товаров, работ и услуг для нужд Университета на основании Закона № 44-ФЗ, Закона № 223-ФЗ и обеспечение экономного использования выделенных средств бюджета и внебюджетных источников финансирования;

2.2.2. Определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) через проведение процедур закупок товаров, работ и услуг для заключения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета.

2.2.3. Проведение процедур закупок товаров, работ и услуг в системе электронного документооборота, на электронных торговых площадках, в единой информационной системе для размещения информации об осуществлении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.2.4. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.2.5. Обеспечение добросовестной конкуренции, гласности и прозрачности в сфере закупок товаров, работ, услуг.

3. Основные функции

3.1. УГЗ исполняет следующие функции:

3.1.1. Определяет поставщика (исполнителя, подрядчика) путем проведения процедур закупок товаров, работ и услуг;

3.1.2. Организует документооборот при проведении процедур закупок товаров, работ и услуг; обеспечивает хранение необходимых документов.

3.1.3. Определяет и согласовывает способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.4. Проводит маркетинговые исследования рынка товаров, работ и услуг, их ценообразование, изучает потребительские свойства товаров, определяет их эквивалентность и взаимозаменяемость.

3.1.5. Разрабатывает план закупок совместно с Планово-финансовым управлением, а также формирует план-график закупок товаров, работ услуг для нужд Университета совместно с подразделениями, иницилирующими закупки.

3.1.6. Разрабатывает и представляет на утверждение проректору по экономике и финансам распоряжения, документацию по конкурентным закупкам, проекты контрактов.

3.1.7. Размещает в единой информационной системе для размещения информации об осуществлении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг план закупок, план-график закупок товаров, работ услуг, извещения об осуществлении закупок, документации о закупках и проекты государственных контрактов, протоколы, предусмотренные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.8. Обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, 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 и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках.

3.1.9. Обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных законодательством

Российской Федерации случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25, 25.1-25.3 части I статьи 93 Закона № 44-ФЗ.

3.1.10. Обеспечивает заключение контрактов, размещает информацию о заключенных, исполненных и расторгнутых контрактах в единой информационной системе.

3.1.11. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

3.1.12. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения государственных контрактов, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

3.1.13. Информировывает в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

3.1.14. Осуществляет работу для организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок.

3.1.15. Готовит и представляет на утверждение проекты приказов о создании и составе Единой комиссии по закупкам в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.1.16. Готовит и размещает в единой информационной системе для размещения информации об осуществлении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет об исполнении контракта, отдельного этапа исполнения контракта, в случае, если предметом контракта является выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации или цена контракта превышает один миллиард рублей

3.1.17. Ведет статистическую отчетность осуществленных закупок, заключенных контрактов.

3.1.18. Ежемесячно предоставляет отчет о проведенных закупках в соответствии с Законом № 223-ФЗ.

3.1.19. Организует повышение квалификации работников УГЗ.

3.1.20. Обеспечивает ведение документооборота в рамках деятельности УГЗ.

4. Направления деятельности

В соответствии с возложенными задачами сотрудники УГЗ реализуют следующие направления деятельности:

4.1. Отдел мониторинга:

4.1.1. Проведение систематического сбора информации, которая может быть использована в качестве экономического обоснования цен на услуги, работы, стоимости оборудования и товаров, необходимых для полноценной работы Университета.

4.1.2. Формирование начальной (максимальной) цены контракта (лота) на основании анализа сложившегося рынка, среднестатистических цен, цен предыдущих контрактов.

4.1.3. Разработка алгоритмов сбора информации, а также предоставление отчетности.

4.1.4. Осуществление консультативно-информационной поддержки и методической помощи подразделениям Университета в сфере закупок в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Предоставление обоснованной ценовой информации для максимально-эффективного использования средств бюджета и внебюджетных источников финансирования в сфере закупок товаров, работ и услуг.

4.2. Отдел подготовки и проведения закупочных процедур:

4.2.1. Обеспечение исполнения требований законодательства Российской Федерации.

- 4.2.2. Публикация информации об осуществлении закупки товаров, работ, услуг для нужд Университета в единой информационной системе для размещения информации об осуществлении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.
- 4.2.3. Составление план закупок совместно с Планово-финансовым управлением, а также формирование плана-графика закупок товаров, работ услуг для нужд Университета совместно с подразделениями, инициирующими закупки товаров, работ и услуг.
- 4.2.4. Проведение экспертизы поступивших от структурных подразделений Университета технических заданий, документов на проведение закупки на соответствие законодательству Российской Федерации.
- 4.2.5. Организация деятельности по осуществлению закупки товаров, услуг, для нужд Университета за счет средств федерального бюджета Российской Федерации и внебюджетных средств:
- проведение закупки по распоряжению руководителя контрактной службы Университета, для нужд Университета, путем публикации документации, извещения на официальном сайте РФ; утверждение регламента работы Единой комиссии Университета на поставку товаров, выполнению работ, оказанию услуг; подготовка документации о закупке; создание рабочей группы для обработки заявок; заключение контрактов после определения победителя и подписания итоговых протоколов
- 4.2.6. Организация деятельности по осуществлению закупки товаров, услуг, для нужд Университета за счет внебюджетных средств в соответствии с Законом № 223-ФЗ, Положением о закупке товаров, работ, услуг, разработанным в соответствии с Законом № 223-ФЗ.
- 4.2.7. Своевременное проведение определения поставщика (подрядчика, исполнителя), заключение контрактов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, внесение сведений о контрактах в реестр. Обеспечение своевременного рассмотрения и исполнения документов, материалов, запросов.
- 4.2.8. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, добросовестной конкурентности, равных условий для участников закупки товаров, работ и услуг.
- 4.2.9. Осуществление контроля за проведением закупок товаров, работ и услуг в Университете. Устранение возможности злоупотреблений и коррупции при осуществлении закупок товаров, работ и услуг в Университете.
- 4.2.10. Постоянное повышение квалификации сотрудников отдела в соответствии с происходящими изменениями законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд.
- 4.2.11. Обеспечение хранения и сохранности документов отдела в течение 3-х лет.

5. Структура и организация деятельности

- 5.1. Структура и штатное расписание УГЗ утверждается и изменяется приказом ректора по представлению начальника УГЗ, согласованному с проректором по экономике и финансам.
- 5.2. Общее руководство деятельностью отделов осуществляют начальники, назначаемые на должность приказом ректора Университета по представлению начальника Управления государственного заказа и проректора по экономике и финансам.
- 5.3. Режим работы сотрудников отделов определяется Правилами внутреннего распорядка Университета.
- 5.4. Начальники отделов несут персональную ответственность за выполнение задач и направлений деятельности, возложенных на отдел, а также качество работы отдела в целом.
- 5.5. Работники структурных подразделений, входящих в состав УГЗ, назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника соответствующего отдела, согласованному с начальником УГЗ и проректором по экономике и финансам.

5.6. Права, обязанности и ответственность сотрудников УГЗ определяются их трудовыми договорами, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами Университета.

5.7. В целях выполнения задач и функций УГЗ сотрудники структурных подразделений, входящих в состав УГЗ, имеют право:

- определять соответствие информации и документов, предоставляемых для проведения закупок товаров, работ и услуг, требованиям законодательства Российской Федерации;
- разрабатывать методические материалы по вопросам, входящим в компетенцию УГЗ;
- проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию УГЗ, с приглашением руководителей и специалистов структурных подразделений;
- получать помещения, технические и иные ресурсы, необходимые для выполнения возложенных на УГЗ функций.
- иметь иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Начальник УГЗ несет персональную ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на УГЗ задач и функций, соблюдение подчиненными сотрудниками требований своих должностных инструкций, а также качество работы УГЗ в целом;
- соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета в работе УГЗ;
- сохранность документов УГЗ и неразглашение информации, ставшей известной в процессе деятельности УГЗ.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономике
и финансам



А.Г. Жабко

Начальник управления
государственного заказа



С.О. Асмоловская

Начальник управления
правового обеспечения



Ю.М. Лексина

Начальник управления кадров
и гражданской защиты



В.В. Коцур

Начальник отдела кадров



Е.Б. Горбадей