

**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 закупок.
- 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)