

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Сибирский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

Е.С. Куликов

09.01. 2024

ПОЛОЖЕНИЕ №3

г. Томск

**Об отделе закупок для обеспечения  
деятельности учреждения  
правового управления**

**1. Общие положения**

- 1.1. Введено впервые.
- 1.2. Наименование подразделения - отдел закупок для обеспечения нужд учреждения (далее – Отдел).
- 1.3. Отдел создан в составе правового управления приказом от 11.01.2022 №5 «Об изменении структуры правового управления».
- 1.4. Подразделение возглавляется начальником Отдела.  
Подразделение подчинено начальнику правового управления.  
Начальник подразделения назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника правового управления.
- 1.5 Подразделение располагается по адресам: г. Томск, Московский тракт, 2 (главный корпус), кабинет 2 и г. Томск, Московский тракт, 2 (цоколь), кабинет 8.

**2. Цель и функции**

- 2.1 Целями работы подразделения являются организация и осуществление закупок для обеспечения образовательной, научной, медицинской и иных видов деятельности, за исключением закупок лекарственных средств и изделий медицинского назначения.
- 2.2 Для реализации целей на подразделение возлагаются следующие функции:
  - 2.2.1. осуществление в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) определение поставщика при осуществлении закупок товаров, работ путем проведения запроса котировок, электронного аукциона или электронного конкурса, в том числе:
    - проверка подготовленных инициаторами закупок и согласованных в установленном локальными нормативными актами порядке описания объекта закупки, расчета и обоснования начальной (максимальной) цены контракта;
    - подготовка и размещение в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) извещения об осуществлении закупки,
    - анализ поступивших заявок,
    - подготовка протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;



- подведение итогов закупочной процедуры;
- организация процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

2.2.2 осуществление в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон №223-ФЗ) определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения закрытых запроса котировок, электронного аукциона или электронного конкурса, в том числе:

- подготовка и размещение в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) извещения об осуществлении закупки,
- анализ поступивших заявок,
- подготовку протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- подведение итогов закупочной процедуры;
- организация процедуры подписания договора с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

- составление и размещение в ЕИС плана закупок, изменения к нему, иных документов;

2.2.3. в установленном порядке, в предусмотренных законом случаях на основании поручения начальника правового управления подготовка проектов дополнительных соглашений к заключенным контрактам (договорам), обеспечение их подписания сторонами и размещение в ЕИС в реестре контрактов (договоров);

2.2.4. подготовка и размещение на электронных площадках, в ЕИС предусмотренных Законом № 44-ФЗ и Законом № 223-ФЗ сведений и документов;

2.2.5. по поручению начальника правового управления размещение в ЕИС в реестре контрактов (договоров) сведений о контракте (договоре), заключенном с единственным поставщиком, если такое размещение предусмотрено Законом № 44-ФЗ или Законом № 223-ФЗ;

2.2.6. организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

2.2.7. внесение сведений о заключенных контрактах (договорах), о дополнительных соглашениях к ним, независимых гарантиях в систему «Эконом-эксперт»;

2.2.8. по поручению начальника правового управления подготовка аналитической, отчетной и иной информации, связанной с осуществлением закупок, размещение такой информации в информационных ресурсах;

2.2.9. участие в подготовке информации и документов по запросам контрольно-надзорных органов по вопросам осуществления закупок, при проведении проверок;

2.2.10. по поручению начальника правового управления исполнение других функций.

### 3. Штаты

3.1. Численность подразделения определяется штатным расписанием и утверждается ректором.

### 4. Права и ответственность

4.1 Права подразделения:

4.1.1. запрашивать и получать у иных подразделений информацию и документы, необходимые для решения задач подразделения;

4.1.2. вести электронную переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции подразделения;

4.1.3. давать рекомендации инициаторам закупок, ответственным должностным лицам по вопросам ведения Отдела;



4.1.4. возвращать инициаторам закупок на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации;

4.1.5 пользоваться иными правами, необходимыми для реализации функций Отдела.

4.2 Ответственность:

4.2.1 Ответственности за качество и выполнение возложенных задач несет начальник Отдела.

4.2.2 Ответственность работников структурного подразделения устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

4.2.3.4 начальник Отдела несет ответственность за соблюдение работниками режима конфиденциальности.

## 5. Взаимодействия

5.1. Подразделение взаимодействует:

со всеми структурными подразделениями СибГМУ в рамках исполнения функций, предусмотренных настоящим положением;

с общим отделом, сдавая на хранение в архив документы постоянного и временного хранения не ранее одного года и не позднее трех лет со дня начала их использования или хранения по описи.

## 6. Финансирование деятельности

6.1. Деятельность подразделения финансируется за счет:

- средств федерального бюджета;
- средств обязательного медицинского страхования;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.2. Распределение средств осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

## 7. Делопроизводство

7.1 Дела в подразделении формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой.

## 8. Реорганизация и ликвидация

8.1. Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимается ректором.

## 9. Порядок внесения изменений в положение

9.1 Положение о структурном подразделении переиздается в случаях:

- изменения названия и функций подразделения;
- реорганизации структурного подразделения.

9.2 Изменения в положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Начальник правового управления



Ю.С. Кручевская