

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
29.01.2026

ПОЛОЖЕНИЕ №8

г. Томск

Об отделе конкурентных закупок правового управления

1. Общие положения

- 1.1. Введено впервые.
- 1.2. Наименование подразделения - отдел конкурентных закупок (далее - Отдел).
- 1.3. Отдел создан в составе правового управления приказом от 24.12.2025 №673 «О реорганизации правового управления».
- 1.4. Подразделение возглавляется начальником Отдела. Подразделение подчинено начальнику правового управления.
Начальник Отдела 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;
г. Томск, Московский тракт, 2, строение 20.

2. Цель и функции

- 2.1. Целями работы подразделения являются организация и осуществление закупок для обеспечения образовательной, научной, медицинской и иных видов деятельности ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (далее – университет).
- 2.2. Для реализации целей на подразделение возлагаются следующие функции:
 - 2.2.1. организация и 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) определения поставщика в рамках 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. подготовка проектов дополнительных соглашений к заключенным контрактам, обеспечение их подписания сторонами и размещение в ЕИС в реестре контрактов;

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

2.2.4. 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;

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

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

2.2.7. подготовка аналитической, отчетной и иной информации, связанной с осуществлением закупок, размещение такой информации в информационных ресурсах;

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

2.2.9. по поручению начальника правового управления, заместителя начальника правового управления исполнение других функций.

3. Штаты

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. Ответственность за качество и выполнение возложенных задач несет начальник Отдела.

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

5. Взаимодействия

Подразделение взаимодействует:

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

с общим отделом, сдавая на хранение в архив документы постоянного и временного хранения.

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.

7.2. Отдел не работает с конфиденциальной информацией.

8. Реорганизация и ликвидация

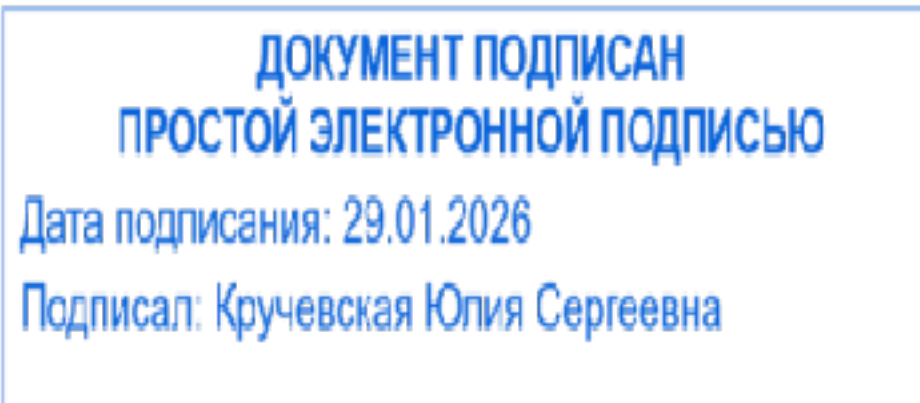
Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимается ректором.

9. Порядок внесения изменений в положение

9.1. Положение о структурном подразделении издается в новой редакции в случаях изменения названия и (или) функций Отдела, реорганизации Отдела.

9.2. Изменения в положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Начальник правового
управления



Ю.С. Кручевская