

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
20

ПОЛОЖЕНИЕ г. Томск

Об отделе закупок лекарственных средств и изделий медицинского назначения правового управления

1. Общие положения

1.1. Введено впервые.

1.2. Наименование подразделения - отдел закупок лекарственных средств и изделий медицинского назначения (далее – Отдел).

1.3. Отдел государственных закупок (6 шт. ед.) впервые появился в штатном расписании клиник от 25.07.2011. В состав правового управления отдел был передан приказом от 01.04.2013 №96 «О структурной реорганизации юридического отдела» как отдел закупок для нужд клиник.

Согласно приказу от 11.01.2022 №5 «Об изменении структуры правового управления» отдел закупок для нужд клиник был переименован в отдел закупок лекарственных средств и изделий медицинского назначения с 17.01.2022.

1.4. Отдел возглавляется начальником.

Отдел входит в состав правового управления и подчинен 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 лекарственных средств и изделий медицинского назначения, а также иных товаров, работ и услуг для обеспечения осуществления образовательной, научной, медицинской и иных видов деятельности СибГМУ.

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 лекарственных средств, изделий медицинского назначения, иных товаров, работ и услуг (по поручению начальника правового управления)

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 исполняет другие функции.

3. Штаты

3.1. Численность подразделения определяется штатным расписанием и утверждаются ректором.

4. Права и ответственность

4.1 Права подразделения:

4.1.1. запрашивать и получать у иных подразделений СибГМУ 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 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. Изменения в положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Начальник правового управления



Ю.С. Кручевская