Министерство здравоохранения Российской Федерации

ИРКУТСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

(ИГМАПО – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ИГМАПО – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России

Профессор

Шпрах В.В.

М.П.

29 ноября 2018 г.

ПП.2 – ПСП 2. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ ИГМАПО - филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе договорной работы ИГМАПО – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России (далее – Положение) определяет задачи, функции и организационную структуру отдела договорной работы ИГМАПО – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России (далее – ИГМАПО (в отдельных случаях Заказчик)), а так же устанавливает правила организации деятельности отдела договорной работы ИГМАПО (далее – Отдел) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ИГМАПО.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением ИГМАПО.

1.3. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое или экономическое) образование, а так же дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок) и опыт работы не менее четырех лет в сфере закупок.

1.4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно директору ИГМАПО, а в вопросах договорной работы – заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.5. Начальник и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора ИГМАПО по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором ИГМАПО.

1.6. При реорганизации или ликвидации Отдела работникам отдела гарантируется соблюдение прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России в пределах фонда оплаты труда и численности.

В соответствии со штатным расписанием в Отдел утверждены следующие должности:

№ п/п	Должность	Количество ставок
1.	Начальник отдела	1
2.	Ведущий специалист	1
3.	Специалист по закупкам	1

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством Российской Федерации, Федеральными законами, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, разъяснениями и приказами директора ИГМАПО, Правилами внутреннего трудового распорядка, а так же настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Функциональные обязанности

2.1. Обеспечение исполнения требований Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федерального закона № 44-ФЗ) и других законодательных актов по вопросам закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для нужд ИГМАПО;

2.2. Планирование закупок;

2.3. Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд ИГМАПО;

2.4. Обоснование закупок;

2.5. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

2.6. Обязательное общественное обсуждение закупок;

2.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

2.8. Привлечение экспертов, экспертных организаций;

2.9. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

2.10. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

2.11. Рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
2.12. Организация заключения контракта;
2.13. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;
2.14. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
2.15. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
2.16. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
2.17. Поддержание уровня квалификации, необходимого для исполнения своих должностных обязанностей;
2.18. Осуществление иных полномочий предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ.

3. Функции и полномочия

3.1. Отдел осуществляет следующие функции и полномочия:
3.1.1. При планировании закупок:
а) осуществляет сбор заявок и технических заданий структурных подразделений ИГМАПО для осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд ИГМАПО;
б) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;
в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;
г) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
д) организует утверждение плана закупок, плана-графика;
е) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.
3.1.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):
а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
б) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в

определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;

в) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

д) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на оснований решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

е) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

- соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;
- непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
- неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;
- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки, если указанное требование установлено в документации о закупке;
- отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

- отсутствие у участника закупки - юридического лица, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;
- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;
- соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона;

з) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

и) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

к) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

л) размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ;

м) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

н) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

о) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

п) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

р) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

с) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, 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 и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

т) привлекает экспертов, экспертные организации;

у) обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Федерального закона № 44-ФЗ;

ф) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

х) обеспечивает заключение контрактов;

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

3.1.3. <u>При исполнении, изменении, расторжении контракта:</u>

а) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

б) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

в) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

д) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

е) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

ж) размещает в единой информационной системе отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных

нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

з) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

и) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

к) организует включение в реестр контрактов информации о контрактах заключенных Академией.

3.2. Отдел осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ, в том числе:

1) организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд ИГМАПО;

2) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3) принимает участие в утверждении требований к закупаемым Академией отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

4) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

5) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

6) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ;

7) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 3.1, 3.2. настоящего Положения, работники Отдела обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом № 44-ФЗ, в том числе:

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации.

4. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями

4.1. Для выполнения функций и реализации поставленных задач Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями ИГМАПО по вопросам:

✓ подготовки проектов договоров, а так же согласование условий проектов договоров разработанных контрагентами;

✓ получения заявок (с обоснованием целесообразности приобретения товаров, работ, услуг, обоснованием начальной (максимальной) цены заявки) и технических заданий от структурных подразделений ИГМАПО для осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд ИГМАПО.

4.2. С планово-финансовым отделом по вопросам:

Получения:

✓ плана ФХД в объёме, необходимом для составления плана-графика закупок;

✓ информации о поступлении субсидий по целевому назначению для проведения закупок товаров, работ, услуг.

Предоставления:

✓ сводных заявок ИГМАПО и заявок структурных подразделений на планируемые закупки материальных ценностей, оказание услуг (работ);

✓ проектов перспективных планов закупок товаров, работ, услуг для нужд ИГМАПО.

4.3. С отделом бухгалтерского учета ИГМАПО по вопросам:

Получения:

✓ информации по оплате поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

✓ информации о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

Предоставления:

✓ информации о размещенных в единой информационной системе извещениях об осуществлении закупок, протоколов, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ;

✓ заключенных контрактов/договоров;

✓ информации об изменении, расторжении контракта, в том числе о начислении неустоек (штрафов, пеней) в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

5. Распределение ответственности

5.1. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении служебных вопросов и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника Отдела за состояние дел на порученном участке и выполнении отдельных поручений.

5.2. Отдел осуществляет свою деятельность под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе в соответствии с установленным директором ИГМАПО распределением обязанностей.

5.3. Начальник Отдела распределяет обязанности между сотрудниками Отдела и определяет круг вопросов, относящихся к компетенции Отдела, организует взаимодействие работников и осуществляет контроль за их деятельностью, решает вопросы поощрения отличившихся работников и применения мер взыскания к работникам, не выполняющим в полном объёме возложенных на них должностных обязанностей или нарушающим трудовую дисциплину.

5.4. Начальник Отдела имеет право представлять на рассмотрение директора ИГМАПО предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела.

к Положению об отделе договорной работы
ИГМАПО – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России от 29.11.2018 г.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела договорной работы
«19» ноября 2018 г. _____ Ок Т.В.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по науке и развитию
_____ Протасов К.В.
«22» ноября 2018 г.

Заместитель директора по административно-
хозяйственной работе
«20» ноября 2018 г. _____ Капорский Г.И.

Заместитель директора по учебной работе
«23» ноября 2018 г. _____ Горбачева С.М.

Начальник управления финансово-
экономического планирования и
бухгалтерского учета
«22» ноября 2018 г. _____ Толстикова И.А.

Заместитель начальника управления
финансово-экономического планирования и
бухгалтерского учета
«22» ноября 2018 г. _____ Анисимова В.Ф.

Юрисконсульт
«20» ноября 2018 г. _____ Буга Д.А.