

ПРИНЯТО  
ученым Советом  
ГБОУ ВПО РНИМУ им. Н.И. Пирогова  
Минздрава России  
Протокол от «16» января 2015 г.  
№ 5

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом исполняющего обязанности  
ректора  
ГБОУ ВПО РНИМУ им. Н.И. Пирогова  
Минздрава России  
от «09» 04 2015 г. № 234/уч

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе размещения заказов**  
**управления контрактной службы государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего профессионального образования**  
**«Российский национальный исследовательский медицинский университет**  
**имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения**  
**Российской Федерации**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел размещения заказов (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) в составе управления контрактной службы.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется по решению ученого Совета Университета, приказом ректора Университета, изданным на основании такого решения.

1.3. Структура и численность Отдела определяется и утверждается ректором Университета или иным уполномоченным лицом.

1.4. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации только по решению ректора Университета или лица, исполняющего его обязанности.

Сотрудниками Отдела не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными нормативными правовыми актами, Уставом Университета, локальными актами

Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением.

## **II. Цели и задачи Отдела**

2.1. Отдел создан в целях обеспечения осуществления Университетом закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета.

2.2. Основной задачей Отдела является планирование, организация эффективного управления, обеспечение и контроль в области комплексного и качественного обеспечения потребности Университета в различных товарах, работах и услугах.

2.3. Задачами Отдела являются:

2.3.1. Повышение эффективности закупок товаров, работ и услуг для нужд Университета на основании законодательного и нормативно-методического обеспечения в этой сфере.

2.3.2. Планирование и прогнозирование объёмов и сроков закупок товаров, работ и услуг.

2.3.3. Проведение работы по размещению заказов на поставку товаров, работ и услуг.

2.3.4. Реализация контрактов (договоров) в области закупок товаров, работ и услуг.

2.3.5. Сопровождение размещения заказов в системе электронного документооборота на электронной торговой площадке.

## **III. Функции и полномочия Отдела**

3.1. Отдел осуществляет следующие функции и полномочия.

3.1.1. При планировании закупок:

- разрабатывает план закупок;
- 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 Университета;
- осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;
- размещает в единой информационной системе в сфере закупок план закупок и внесенные в него изменения;
- разрабатывает план-график;
- осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;
- размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта (договора, соглашения).

3.1.2. При определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):



- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;
- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов (договоров, соглашений), внесение изменений в документацию о закупках;
- осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- координирует работу единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг.

3.1.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта (договора, соглашения):

- обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов (договоров, соглашений);
- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

3.1.4. Координирует и контролирует работу структурных подразделений Университета, при выполнении обязанностей по закупке товаров, работ, услуг.

3.1.5. Организует повышение квалификации сотрудников Отдела.

3.2. Отдел осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством в сфере закупок.

#### **IV. Права сотрудников Отдела**

4.1. Взаимодействовать (запрашивать, получать и обмениваться сведениями) с соответствующими структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Представлять Университет в установленном порядке в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Повышать свою квалификацию.

4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

#### **V. Ответственность**





5.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач несет начальник Отдела.

5.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

## VI. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

СОГЛАСОВАНО:

« 09 » 04 2015 г.	Проректор по экономике		/В.А. Демин/
« 09 » 04 2015 г.	Начальник юридического отдела		/Е.Д. Волкова/
« 09 » 04 2015 г.	Начальник управления контрактной службы		/А.Л. Юхно/
« 09 » 04 2015 г.	Начальник отдела документационного обеспечения		/Н.В. Безлихотнова/