

государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Первый Санкт-Петербургский государственный медицинский  
университет имени академика И.П. Павлова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П.Павлова Минздрава России)**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
ректор ГБОУ ВПО ПСПбГМУ  
им. И.П. Павлова Минздрава России  
\_\_\_\_\_ С.Ф. Багненко  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

**Положение  
об управлении государственного заказа**

**1. Общие положения**

1.1. Управление государственного заказа (далее – УГЗ) является структурным подразделением ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П.Павлова Минздрава России (далее – Университет).

1.2. УГЗ создается и упраздняется приказом ректора на основании решения Ученого Совета Университета.

1.3. УГЗ в своей деятельности непосредственно подчиняется проректору по экономике и финансам.

1.4. Руководство УГЗ осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по экономике и финансам.

1.5. Деятельность УГЗ регламентируется:

- Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05 апреля 2013 г., Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", другими федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации, регулирующие отношения, направленные на обеспечение государственных нужд (далее – законодательство Российской Федерации);

- Уставом Университета;

- Правилами внутреннего распорядка;

- приказами и распоряжениями ректора;

- настоящим Положением;

- иными локальными нормативными актами Университета.

1.6. В состав УГЗ входят следующие подразделения:

- отдел подготовки и проведения закупочных процедур;

- отдел мониторинга.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Основной целью УГЗ является организация и проведение отбора поставщиков, (исполнителей, подрядчиков) в сфере закупок товаров, работ, услуг для комплексного и качественного обеспечения потребности Университета в товарах, работах и услугах.

2.2. На УГЗ возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Повышение эффективности закупок товаров, работ и услуг для нужд Университета на основании Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и обеспечение экономного использования выделенных средств бюджета и внебюджетных источников финансирования;

2.2.2. Определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) через проведение процедур закупок товаров, работ и услуг для заключения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета.

2.2.3. Проведение процедур закупок товаров, работ и услуг в системе электронного документооборота, на электронных торговых площадках, в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации об осуществлении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.2.4. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.2.5. Обеспечение добросовестной конкуренции, гласности и прозрачности в сфере закупок товаров, работ, услуг.

## **3. Основные функции**

3.1. УГЗ исполняет следующие функции:

3.1.1. Определяет поставщика (исполнителя, подрядчика) путем проведения процедур закупок товаров, работ и услуг;

3.1.2. Организует документооборот при проведении процедур закупок товаров, работ и услуг; обеспечивает хранение необходимых документов.

3.1.3. Определяет и согласовывает способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.4. Проводит маркетинговые исследования рынка товаров, работ и услуг, их ценообразование, изучает потребительские свойства товаров, определяет их эквивалентность и взаимозаменяемость.

3.1.5. Разрабатывает план закупок совместно с Планово-финансовым управлением, а также формирует план-график закупок товаров, работ услуг для нужд Университета совместно с подразделениями, иницилирующими закупки.

3.1.6. Разрабатывает и представляет на утверждение проректору по экономике и финансам конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, извещение о проведении запроса котировок, документацию о проведении запроса предложений, проекты контрактов.

3.1.7. Размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации об осуществлении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг план-график закупок товаров, работ услуг, извещения об осуществлении закупок, документации о закупках и проекты государственных контрактов, протоколы, предусмотренные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.8. Обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, 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.

3.1.9. Обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных законодательством Российской Федерации случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.1.20. Обеспечивает заключение контрактов, размещает информацию о заключенных, исполненных и расторгнутых контрактах в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации.

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

3.1.22. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения государственных контрактов, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

3.1.23. Информировывает в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

3.1.24. Осуществляет работу для организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок.

3.1.25. Готовит и представляет на утверждение проекты приказов о создании и составе комиссии по закупкам в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.1.25. Ежеквартально предоставляет сведения проректору по экономике и финансам о проведении торгов и других способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ, услуг для нужд Университета по форме №1-Контракт.

3.1.26. Ведет статистическую отчетность осуществленных закупок, заключенных контрактов.

3.1.27. Ежемесячно предоставляет отчет о проведенных закупках в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

3.1.28. Организует повышение квалификации работников УГЗ.

3.1.29. Обеспечивает ведение документооборота в рамках деятельности УГЗ.

#### **4. Направления деятельности**

В соответствии с возложенными задачами сотрудники УГЗ реализуют следующие направления деятельности:

##### 4.1. Отдел мониторинга:

4.1.1. Проведение систематического сбора информации, которая может быть использована в качестве экономического обоснования цен на услуги, работы, стоимости оборудования и товаров, необходимых для полноценной работы Университета.

4.1.2. Формирование начальной (максимальной) цены контракта (лота) на основании анализа сложившегося рынка, среднестатистических цен, цен предыдущих контрактов.

4.1.3. Разработка алгоритмов сбора информации, а также предоставление отчетности.

4.1.4. Осуществление консультативно-информационной поддержки и методической помощи подразделениям Университета в сфере закупок в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Предоставление обоснованной ценовой информации для максимально-эффективного использования средств бюджета и внебюджетных источников финансирования в сфере закупок товаров, работ и услуг.

#### 4.2. Отдел подготовки и проведения закупочных процедур:

4.2.1. Обеспечение исполнения требований законодательства Российской Федерации.

4.2.2. Публикация информации об осуществлении закупки товаров, работ, услуг для нужд Университета в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации об осуществлении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

4.2.3. Составление план закупок совместно с Планово-финансовым управлением, а также формирование плана-графика закупок товаров, работ услуг для нужд Университета совместно с подразделениями, иницирующими закупки товаров, работ и услуг.

4.2.4. Проведение экспертизы поступивших от структурных подразделений Университета технических заданий, документов на проведение закупки на соответствие законодательству Российской Федерации.

4.2.5. Организация деятельности по осуществлению закупки товаров, услуг, для нужд Университета за счет средств федерального бюджета Российской Федерации и внебюджетных средств:

- **путем проведения конкурса, электронного аукциона:** проведение закупки по распоряжению ректора Университета, для нужд Университета, путем публикации документации на официальном сайте РФ; утверждение регламента работы единой комиссии Университета на поставку товаров, выполнению работ, оказанию услуг; подготовка конкурсной документации, документации об электронном аукционе; создание рабочей группы для обработки конкурсных заявок; заключение контрактов после определения победителя и подписания итоговых протоколов открытого конкурса, электронного аукциона;

- **путем проведения запроса котировок:** разработка извещений о проведении запроса котировок (которое содержит форму котировочной заявки; техническое задание; проект контракта; обоснование начальной (максимальной) цены контракта); подготовка распоряжения о проведении запроса котировок; размещение на официальном сайте РФ извещения о проведении запроса котировок; оформление и размещение на официальном сайте РФ протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок; заключение контрактов.

- **путем проведения запроса предложений:** разработка извещений о проведении запроса предложений, документации о проведении запроса предложений; подготовка распоряжения о проведении запроса предложений; размещение на официальном сайте РФ извещения о проведении запроса предложений; оформление и размещение на официальном сайте РФ протоколов, составленных в ходе проведения запроса предложений; заключение контрактов.

4.2.6. Организация деятельности по осуществлению закупки товаров, услуг, для нужд Университета за счет внебюджетных средств в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" путем проведения запросов цен, запросов предложений, аукционов и конкурсов.

4.2.7. Своевременное проведение определения поставщика (подрядчика, исполнителя), заключение контрактов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, внесение сведений о контрактах в реестр. Обеспечение своевременного рассмотрения и исполнения документов, материалов, запросов.

- 4.2.8. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, добросовестной конкурентности, равных условий для участников закупки товаров, работ и услуг.
- 4.2.9. Осуществление контроля за проведением закупок товаров, работ и услуг. Устранение возможности злоупотреблений и коррупции при осуществлении закупок товаров, работ и услуг.
- 4.2.10. Постоянное повышение квалификации сотрудников отдела в соответствии с происходящими изменениями законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд.
- 4.2.11. Обеспечение хранения и сохранности документов отдела в течение 3-х лет.

## **5. Структура и организация деятельности**

- 5.1. Структура и штатное расписание УГЗ утверждается и изменяется приказом ректора по представлению начальника УГЗ, согласованному с проректором по экономике и финансам.
- 5.2. Общее руководство деятельностью отделов осуществляют начальники, назначаемые на должность приказом ректора Университета по представлению начальника Управления государственного заказа и проректора по экономике и финансам.
- 5.3. Режим работы сотрудников отделов определяется Правилами внутреннего распорядка Университета.
- 5.4. Начальники отделов несут персональную ответственность за выполнение задач и направлений деятельности, возложенных на отдел, а также качество работы отдела в целом.
- 5.5. Работники структурных подразделений, входящих в состав УГЗ, назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника соответствующего отдела, согласованному с начальником УГЗ и проректором по экономике и финансам.
- 5.6. Права, обязанности и ответственность сотрудников УГЗ определяются их трудовыми договорами, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами Университета.
- 5.7. В целях выполнения задач и функций УГЗ сотрудники структурных подразделений, входящих в состав УГЗ, имеют право:
- определять соответствие информации и документов, предоставляемых для проведения закупок товаров, работ и услуг, требованиям законодательства Российской Федерации;
  - разрабатывать методические материалы по вопросам, входящим в компетенцию УГЗ;
  - проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию УГЗ, с приглашением руководителей и специалистов структурных подразделений;
  - получать помещения, технические и иные ресурсы, необходимые для выполнения возложенных на УГЗ функций.
  - иметь иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.8. Начальник УГЗ несет персональную ответственность за:
- своевременное и качественное выполнение возложенных на УГЗ задач и функций, соблюдение подчиненными сотрудниками требований своих должностных инструкций, а также качество работы УГЗ в целом;
  - соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета в работе УГЗ;
  - сохранность документов УГЗ и неразглашение информации, ставшей известной в процессе деятельности УГЗ.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономике  
и финансам

А.Г. Жабко

Начальник управления  
государственного заказа

С.О. Асмоловская

Начальник управления  
правового обеспечения

Ю.М. Лексина

Начальник управления кадров  
и гражданской защиты

В.В. Коцур

Начальник отдела кадров

Е.Б. Горбадей