


|   |                             |             |                  |
|---|-----------------------------|-------------|------------------|
| <br>ГБОУ ВПО<br>Саратовский ГМУ<br>им. В.И. Разумовского<br>Минздрава России | Положение об отделе закупок |             | СО 5.001.28-2014 |
|   | Дата введения               |             |                  |
|   | Выпуск № 1                  | Изменение № |                  |

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ

им. В.И. Разумовского

Минздрава России



\_\_\_\_\_ В.М. Попков

» \_\_\_\_\_ 2014 г.

**ПРИНЯТО**

Ученым советом

ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ

им. В.И. Разумовского Минздрава

России протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**


---

**ОБ ОТДЕЛЕ ЗАКУПОК**

---

Саратов

2014 г

|   |                             |             |                  |
|---|-----------------------------|-------------|------------------|
| <br>ГБОУ ВПО<br>Саратовский ГМУ<br>им. В.И. Разумовского<br>Минздрава России | Положение об отделе закупок |             | СО 5.001.28-2014 |
|   | Дата введения               |             |                  |
|   | Выпуск № 1                  | Изменение № |                  |

### Предисловие


1 РАЗРАБОТАНО Отделом закупок

Ответственный  
исполнитель:  
Исполнитель:

2 ПРИНЯТО Решением Ученого совета ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им.  
В.И. Разумовского Минздрава России от \_\_\_\_\_  
протокол № \_\_\_\_\_

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

4 ВВЕДЕНО  
ВЗАМЕН

|   |                             |             |                  |
|---|-----------------------------|-------------|------------------|
| <br>ГБОУ ВПО<br>Саратовский ГМУ<br>им. В.И. Разумовского<br>Минздрава России | Положение об отделе закупок |             | СО 5.001.28-2014 |
|   | Дата введения               |             |                  |
|   | Выпуск № 1                  | Изменение № |                  |

## 1 Общие положения

1.1. Отдел закупок является структурным необособленным подразделением ГБОУ ВПО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России (далее именуемого Университет). Отдел закупок подчиняется начальнику отдела закупок, проректору по экономическим вопросам-контрактному управляющему.

1.2. Отдел закупок в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, уставом Университета, настоящим Положением, иными локальными актами, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями проректора по экономическим вопросам – контрактного управляющего.

1.3. Отдел закупок при осуществлении функций взаимодействует с плановым отделом, бухгалтерией, экономическим отделом, юридическим отделом и иными структурными подразделениями Университета.


1.5. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности ректором университета (далее - ректор), по представлению проректора по экономическим вопросам - контрактного управляющего.

1.6. Положение об отделе разрабатывается начальником отдела и утверждается ректором.


## 2 Задачи и функции отдела закупок

2.1. Задачами деятельности Отдела закупок являются:

- Организация размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для Университета;
- Участие в работе конкурсных, аукционных, котировочных комиссий Университета;
- Соблюдение принципов публичности, прозрачности, добросовестной конкуренции, равных условий для участников закупки;

|   |                             |             |                  |
|---|-----------------------------|-------------|------------------|
| <br>ГБОУ ВПО<br>Саратовский ГМУ<br>им. В.И. Разумовского<br>Минздрава России | Положение об отделе закупок |             | СО 5.001.28-2014 |
|   | Дата введения               |             |                  |
|   | Выпуск № 1                  | Изменение № |                  |

- Недопущение возможности злоупотреблений и коррупции при осуществлении закупок.
- 2.2. Для достижения поставленных задач отдел закупок осуществляет следующие функции:
- прием заявок от структурных подразделений Университета на проведение конкурентных способов определения поставщиков - конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс ), аукционов (аукцион в электронной форме,), запроса котировок, запроса предложений; на проведение закупки у единственного поставщика.
  - разработка конкурсной (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс ) документации, документации об аукционе (аукцион в электронной форме,), запросах котировок, запроса предложений.
  - предварительная экспертиза документов, представленных структурными подразделениями Университета в целях проведения закупки для нужд Университета и структурных подразделений Университета;
  - обеспечение заседаний конкурсных, аукционных, котировочных комиссий;
  - оформление решений заседаний конкурсных, аукционных, котировочных комиссий;
  - обеспечение подготовки документов по решениям комиссий;
  - размещение на официальном сайте извещения об осуществлении закупок, документации о закупках, проекты контрактов, протоколы предусмотренные Федеральным законом 44-ФЗ;
  - направление документов на включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, с участниками , с которыми был расторгнут контракт по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;
  - обоснование в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;
  - взаимодействие с Федеральной антимонопольной службой и другими контролирующими органами в сфере закупок;
  - подготовка и направление отчетов, связанных с размещением Университетом заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
  - оказание методической и консультационной помощи структурным подразделениям по направлениям, входящим в компетенцию отдела;

|   |                             |             |                  |
|---|-----------------------------|-------------|------------------|
| <br>ГБОУ ВПО<br>Саратовский ГМУ<br>им. В.И. Разумовского<br>Минздрава России | Положение об отделе закупок |             | СО 5.001.28-2014 |
|   | Дата введения               |             |                  |
|   | Выпуск № 1                  | Изменение № |                  |

- отдел также осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом университета.

### 3 Права отдела закупок


3.1. Для осуществления функций отдел закупок имеет право:

- Вносить руководству Университета предложения об издании приказов, распоряжений, локальных актов, об отмене приказов, распоряжений структурных подразделений, при противоречии их действующему законодательству в сфере закупок.
- Требовать от структурных подразделений Университета представления документов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.
- Для разработки вопросов входящих в компетенцию отдела участвовать в совещаниях с привлечением руководителей структурных подразделений Университета, других органов и организаций;
- Привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений, специалистов Университета для участия в мероприятиях, проводимых отделом.
- Вносить ректору Университета предложения по совершенствованию возложенной на отдел деятельности.
- Отдел закупок для достижения поставленных целей имеет право на осуществление иных законных действий, не предусмотренных настоящим положением.
- Вносить руководству Университета предложения об издании приказов, распоряжений, локальных актов, об отмене приказов, распоряжений структурных подразделений, при противоречии их действующему законодательству.

### 4 Структура и штатное расписание отдела закупок

4.1. Структура и штатное расписание отдела закупок разрабатываются начальником Отдела закупок и иными уполномоченными структурными подразделениями Университета исходя из целей, задач, видов деятельности отдела, и утверждаются ректором Университета.

4.2. Сотрудники Отдела закупок являются работниками Университета. Сотрудники отдела в своей деятельности подчиняются начальнику Отдела закупок. Права и обязанности работников определяются законодательством о труде Российской Федерации, уставом Университета,

|   |                             |             |                  |
|---|-----------------------------|-------------|------------------|
| <br>ГБОУ ВПО<br>Саратовский ГМУ<br>им. В.И. Разумовского<br>Минздрава России | Положение об отделе закупок |             | СО 5.001.28-2014 |
|   | Дата введения               |             |                  |
|   | Выпуск № 1                  | Изменение № |                  |

коллективным договором и правилами внутреннего распорядка Университета, а также должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

### 5 Управление отделом закупок

Общее руководство Отделом закупок осуществляет Ученый Совет и Ректор Университета в пределах и порядке, установленных действующим законодательством, Уставом Университета и настоящим Положением.

Ученый Совет Университета осуществляет следующие полномочия:


1. Принимает Положение об отделе;
2. Принимает решение о создании (реорганизации, ликвидации) отдела.

Ректор Университета осуществляет по отношению к отделу закупок полномочия, предусмотренные действующим законодательством для руководителя учреждения, предусмотренные Уставом Университета и настоящим Положением, в том числе:


1. Утверждает Положение об отделе;
2. Осуществляет общее руководство и оперативный контроль над деятельностью отдела;
3. Утверждает структуру и штатное расписание, должностные инструкции сотрудников;
4. Издаёт приказы, распоряжения по вопросам деятельности отдела, обязательные для всех сотрудников;
5. Определяет размеры и формы оплаты труда, иные формы поощрения работников отдела;
6. Назначает и освобождает от должности сотрудников, привлекает их к дисциплинарной ответственности;
7. Назначает проверки деятельности отдела.

Текущий контроль над деятельностью отдела закупок и организацию его работы осуществляет проректор по экономическим вопросам - контрактный управляющий, в соответствии со своими должностными обязанностями.


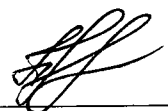
Непосредственное руководство отделом закупок осуществляет начальник отдела закупок, назначаемый на должность ректором Университета. Начальник отдела закупок подчиняется проректору по экономическим вопросам - контрактному управляющему, ректору Университета. Начальник отдела закупок организует достижение целей деятельности отдела, осуществление функций, а так же осуществляет текущее руководство и управление отделом в пределах полномочий, определенных настоящим Положением и должностными инструкциями.

|   |                             |             |                  |
|---|-----------------------------|-------------|------------------|
| <br>ГБОУ ВПО<br>Саратовский ГМУ<br>им. В.И. Разумовского<br>Минздрава России | Положение об отделе закупок |             | СО 5.001.28-2014 |
|   | Дата введения               |             |                  |
|   | Выпуск № 1                  | Изменение № |                  |

В рамках своей компетенции несет персональную ответственность за деятельность отдела закупок.

|   |                             |             |                  |
|---|-----------------------------|-------------|------------------|
| <br>ГБОУ ВПО<br>Саратовский ГМУ<br>им. В.И. Разумовского<br>Минздрава России | Положение об отделе закупок |             | СО 5.001.28-2014 |
|   | Дата введения               |             |                  |
|   | Выпуск № 1                  | Изменение № |                  |

**Лист согласования**

| Должность   | ФИО           | Дата | Подпись   |
|---|---------------|------|---|
| Начальник юридического отдела                                 | О.П. Антипина |      |  |
| Проректор по экономическим вопросам – контрактный управляющий | Н.А. Грунчева |      |  |





ГБОУ ВПО  
Саратовский ГМУ  
им. В.И. Разумовского  
Минздрава России

Положение об отделе закупок

СО 5.001.28-2014

Дата введения

Выпуск № 1

Изменение №

Лист ознакомления

| Должность                 | ФИО                  | Дата            | Подпись            |
|---------------------------|----------------------|-----------------|--------------------|
| <i>Заместитель отдела</i> | <i>Космиков М.А.</i> | <i>01.07.15</i> | <i>[Signature]</i> |
| <i>Заместитель</i>        | <i>Бурашев А.А.</i>  | <i>01.07.15</i> | <i>mb</i>          |
| <i>Заместитель</i>        | <i>Канисов Г.С.</i>  | <i>01.07.15</i> | <i>[Signature]</i> |
| <i>Мехеряев</i>           | <i>Кротова Е.А.</i>  | <i>01.07.15</i> | <i>[Signature]</i> |
|                           |                      |                 |                    |
|                           |                      |                 |                    |
|                           |                      |                 |                    |
|                           |                      |                 |                    |
|                           |                      |                 |                    |
|                           |                      |                 |                    |
|                           |                      |                 |                    |
|                           |                      |                 |                    |
|                           |                      |                 |                    |
|                           |                      |                 |                    |
|                           |                      |                 |                    |
|                           |                      |                 |                    |
|                           |                      |                 |                    |
|                           |                      |                 |                    |
|                           |                      |                 |                    |
|                           |                      |                 |                    |
|                           |                      |                 |                    |
|                           |                      |                 |                    |
|                           |                      |                 |                    |
|                           |                      |                 |                    |
|                           |                      |                 |                    |
|                           |                      |                 |                    |
|                           |                      |                 |                    |



**ГБОУ ВПО  
Саратовский ГМУ  
им. В.И. Разумовского  
Минздрава России**

## Положение об отделе закупок

СО 5.001.28-2014

Дата введения

Выпуск № 1

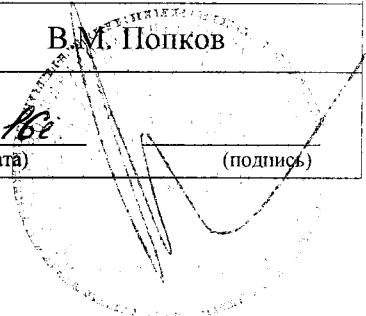
Изменение №

### Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Дата и номер извещения об изменении | Лист документа | Раздел, подраздел или пункт документа | Дата | Фамилия и инициалы, регистрирующего изменения | Подпись |
|-----------------|-------------------------------------|----------------|---------------------------------------|------|---|---------|
|                 |                                     |                |                                       |      |   |         |
|                 |                                     |                |                                       |      |   |         |
|                 |                                     |                |                                       |      |   |         |
|                 |                                     |                |                                       |      |   |         |
|                 |                                     |                |                                       |      |   |         |
|                 |                                     |                |                                       |      |   |         |
|                 |                                     |                |                                       |      |   |         |
|                 |                                     |                |                                       |      |   |         |
|                 |                                     |                |                                       |      |   |         |
|                 |                                     |                |                                       |      |   |         |
|                 |                                     |                |                                       |      |   |         |
|                 |                                     |                |                                       |      |   |         |
|                 |                                     |                |                                       |      |   |         |
|                 |                                     |                |                                       |      |   |         |
|                 |                                     |                |                                       |      |   |         |
|                 |                                     |                |                                       |      |   |         |
|                 |                                     |                |                                       |      |   |         |
|                 |                                     |                |                                       |      |   |         |
|                 |                                     |                |                                       |      |   |         |
|                 |                                     |                |                                       |      |   |         |
|                 |                                     |                |                                       |      |   |         |
|                 |                                     |                |                                       |      |   |         |
|                 |                                     |                |                                       |      |   |         |
|                 |                                     |                |                                       |      |   |         |
|                 |                                     |                |                                       |      |   |         |
|                 |                                     |                |                                       |      |   |         |
|                 |                                     |                |                                       |      |   |         |
|                 |                                     |                |                                       |      |   |         |
|                 |                                     |                |                                       |      |   |         |
|                 |                                     |                |                                       |      |   |         |
|                 |                                     |                |                                       |      |   |         |
|                 |                                     |                |                                       |      |   |         |
|                 |                                     |                |                                       |      |   |         |
|                 |                                     |                |                                       |      |   |         |

**ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ от «08» июля 2016 г. № 1**

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Срок изменения</b>   | <b>Подразделение</b>  | <b>Лист (1-10)</b>  |
| «08» июля 2016 г.   | Отдел закупок   | Листов (10)   |
| <b>Причина</b>  | Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 июня 2016 года № 414 |   |
| <b>Обозначение документа</b>  | <b>Наименование документа</b>   |   |
| СО 5.001.28-2014  | Положение об отделе закупок   |   |
| <b>Изменение № 1</b>  | <b>Содержание изменения</b>   |   |
| <p>В титульном листе, верхних колонтитулах и в тексте «Положение об отделе закупок» наименование университета следует читать следующим образом – <b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России).</b></p> |   |   |
| <b>Составил</b>   | <b>Проверил</b>   | <b>Утвердил</b>   |
| Начальник отдела закупок  | Начальник УОКОД   | Ректор СГМУ   |
| А.А. Курышев  | Н.А. Клоктунова   | В.М. Попков   |
| <p>08.07.16<br/>(дата)</p> <p><i>AK</i><br/>(подпись)</p>   | <p>08.07.16<br/>(дата)</p> <p><i>NAK</i><br/>(подпись)</p>                          | <p>08.07.16<br/>(дата)</p> <p><i>VP</i><br/>(подпись)</p> |



**ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ от «11» июля 2016 г. № 2**

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Срок изменения</b>   | <b>Подразделение</b>   | <b>Лист (1-10)</b>  |
| «11» июля 2016 г.   | Отдел закупок  | <b>Листов (10)</b>  |
| <b>Причина</b>  | Несоответствие индекса структурного подразделения требованиям СО 2.001.02-02.2015 инструкции по делопроизводству |   |
| <b>Обозначение документа</b>  | <b>Наименование документа</b>  |   |
| СО 4.001.28-2014  | Положение об отделе закупок  |   |
| <b>Изменение № 2</b>  | <b>Содержание изменения</b>  |   |
| В верхних колонтитулах положения об отделе закупок обозначение документа следует читать следующим образом СО 5.001.28-02.2014 |  |   |
| <b>Составил</b>   | <b>Проверил</b>  | <b>Утвердил</b>   |
| Начальник отдела закупок  | Начальник УОКОД  | Ректор СГМУ   |
| А.А. Курьшев  | Н.А. Клоктунова  | В.М. Попков   |
| <u>11.07.16</u><br>(дата)   | <u>11.07.16</u><br>(дата)  | <u>11.07.16</u><br>(дата)   |
| <u></u><br>(подпись)                       | <u></u><br>(подпись)         | <u></u><br>(подпись) |

