

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А. ВАГНЕРА» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	Управление закупок	СМК ПГМУ СТО	
		Положение об отделе планирования и исполнения заказов	Редакция №1 Стр. 1 из 6

Документ подписан электронной подписью
Благодравова Анна Сергеевна
Ректор

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А. ВАГНЕРА" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
00D33107C71600A4433CEF9F86791F2281
Срок действия с 11.09.2024 до 05.12.2025

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

« 22 »



Система менеджмента качества ПГМУ. Стандарт организации.

Положение об отделе планирования и исполнения заказов

УТВЕРЖДЕНО приказом от « 22 » 11 2024 г. № 515-ОСЧ

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Советник при ректоре	Судюков О.А.		22.11.2024
Начальник отдела кадров	Болотова И.А.		22.11.2024
Начальник юридического отдела	Суровцева Н.С.		22.11.2024

СОСТАВИЛ:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Начальник управления закупок	Шахно Л.А.		22.11.2024

г. Пермь, 2024

 ПЕРМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России Управление закупок	СМК ПГМУ СТО	
		Положение об отделе планирования и исполнения заказов	Редакция №1 Стр. 2 из 6

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи.....	3
3. Функции и полномочия	4
4. Ответственность.....	5
5. Заключительные положения.....	6

 ПЕРМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России Управление закупок	СМК ПГМУ СТО	
		Положение об отделе планирования и исполнения заказов	Редакция №1 Стр. 3 из 6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе планирования и исполнения заказов управления закупок ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России (далее – Положение) определяет цели и задачи, управление, функции и полномочия, обязанности и ответственность сотрудников отдела планирования и исполнения заказов управления закупок ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России (далее – Отдел).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией 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» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.3. Отдел входит в состав Управления закупок ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора Университета, уполномоченного лица, исполняющего его обязанности, либо уполномоченного ректором лица по представлению начальника управления закупок.

1.5. Начальник отдела распределяет определенные разделом 3 Положения функции и полномочия между сотрудниками Отдела.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Основные задачи

2.1. Во взаимодействии со структурными подразделениями Университета обеспечение осуществления подготовки закупок на поставку товаров, выполнение работ,

 ПЕРМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России Управление закупок	СМК ПГМУ СТО	
		Положение об отделе планирования и исполнения заказов	Редакция №1 Стр. 4 из 6

оказание услуг для нужд Университета, в целях оптимизации использования выделяемых бюджетных средств, а также средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

2.2. Развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности осуществления закупок.

2.3. Обеспечение равноправных, справедливых, недискриминационных условий участия в закупках, проводимых Университетом.

2.4. Осуществление своевременной подготовки закупки необходимых товаров, работ, услуг требуемого качества, обеспечивающих бесперебойную работу и развитие Университета.

2.5. Организация своевременной приемки товаров, работ, услуг.

3. Функции и полномочия

3.1. При планировании закупок Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Прием и последующая обработка заявок и иных сведений о потребности Университета и его структурных подразделений в товарах, работах, услугах совместно с Планово-экономическим управлением Университета.

3.1.2. Подготовка, организация утверждения, размещение в единой информационной системе (далее – ЕИС) плана-графика.

3.1.3. Подготовка при необходимости изменений в план-график, размещение их в ЕИС.

3.1.4. Консультирование сотрудников Университета по вопросам, связанным с определением потребностей в товарах, работах, услугах.

3.1.5. Подготовка описания объекта закупки, привлекая сотрудников Университета, имеющих соответствующие знания.

3.1.6. Организация консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг и принятия других решений для обеспечения нужд Университета.

3.1.7. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта или начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен таких единиц, максимальное значение цены контракта.

3.2. Осуществление выбора способа определения поставщика (подрядчика,

 ПЕРМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России Управление закупок	СМК ПГМУ СТО	
		Положение об отделе планирования и исполнения заказов	Редакция №1 Стр. 5 из 6

исполнителя).

3.3. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, в том числе размещает необходимые документы в ЕИС, если документ о приемке оформляется в указанной системе.

3.4. При необходимости организация проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги.

3.5. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

3.6. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исполнении, изменении, расторжении контракта.

3.7. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки, обеспечения исполнения контрактов (обеспечения гарантийных обязательств), в порядке и случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ.

3.8. При возникновении спорных ситуаций Отдел выполняет следующие функции:

3.8.1. Организация включения 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.

3.8.2. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требований об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом.

3.8.3. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

 ПЕРМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России Управление закупок	СМК ПГМУ СТО	
		Положение об отделе планирования и исполнения заказов	Редакция №1 Стр. 6 из 6

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций несет начальник отдела.

4.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

4.3. Начальник отдела и его сотрудники несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета.

5.2. Дополнения и изменения в Настоящее Положение вносятся на основании приказа ректора Университета.

5.3. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается ректором Университета по согласованию с начальником управления закупок.