

Министерство здравоохранения
Удмуртской Республики

УТВЕРЖДАЮ

И.о. министра здравоохранения
Удмуртской Республики

Г. О. Щербак

от « 31 » июня 2019 года

г. Ижевск

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении по организации государственных закупок Министерства здравоохранения Удмуртской Республики

І. Общие положения

1. Управление по организации государственных закупок Министерства здравоохранения Удмуртской Республики (далее - Управление) является структурным подразделением Министерства здравоохранения Удмуртской Республики (далее - Министерство).

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, федеральными законами, законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Государственного Совета Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, Положением о Министерстве, приказами, распоряжениями Министерства, а также настоящим Положением.

3. Управление в пределах своих полномочий осуществляет деятельность во взаимодействии: со структурными подразделениями Министерства и находящимися в ведении Министерства организациями; с органами исполнительной власти Удмуртской Республики и их структурными подразделениями, а также с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4. Структура и численность сотрудников Управления устанавливается в соответствии со штатным расписанием Министерства.

5. Координацию и контроль работы Управления осуществляет заместитель министра здравоохранения Удмуртской Республики, курирующий вопросы размещения закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Министерства, согласно установленного министром здравоохранения Удмуртской Республики распределения обязанностей.

II. Основные задачи

6. Основной задачей Управления является организация по размещению закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Министерства.

III. Функции Управления

7. Управление с целью реализации своих задач осуществляет следующие функции:

1) по вопросам закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд:

- разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) и внесенные в него изменения в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе);

- разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в ЕИС план-график и внесенные в него изменения;

- организует утверждение плана закупок, плана-графика в порядке, установленном Положением о контрактной службе Министерства здравоохранения Удмуртской Республики;

- выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, документации о закупке;

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

- осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документов о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов в соответствии с приказом Министерства финансов Удмуртской Республики от 11 июля 2018 г. № 8н;

- осуществляет подготовку изменений в документацию о закупках;

- организует подготовку описания объекта закупки;

- участвует в разработке проектов контрактов;

- готовит и направляет в уполномоченный орган по размещению заказов Удмуртской Республики в письменной форме и в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

- осуществляет работу в государственной информационной системе «Автоматизированная информационная система управления бюджетным процессом Удмуртской Республики»:

- заполнение и внесение изменений в план закупок;
- заполнение и внесение изменений план-график;
- направление плана закупок, плана-графика на финансовый контроль;
- внесение сведений о совокупном годовом объеме закупок;
- формирование заявок и направление в уполномоченный орган по размещению заказов Удмуртской Республики;

- формирование и направление изменений в заявку, изменений в положения документации о закупке, разъяснений;
- утверждение документации о закупке и изменений;
- отмену процедуры о закупке;
- формирование, внесение изменений, направление сведений о контрактах;
- формирование отчетов;
- формирование и направление ценовых предложений;
- формирование бюджетных обязательств;
- направление заявок на добавление позиций регионального каталога товаров, работ, услуг;

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

- соответствия заявок участников закупки требованиям, установленным документацией о закупке в отношении закупаемых товаров, работ, услуг;

- соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- осуществляет формирование контрактов;

- обеспечивает направление, заключение контрактов на торговых площадках или в ЕИС;

- обеспечивает формирование и заключение дополнительных соглашений к ранее заключенным контрактам;

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

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

- 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;

- размещает в ЕИС или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные статьей 93 Закона о контрактной системе;

- публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;

- совместно со структурным подразделением, инициировавшим закупку (далее – структурное подразделение), привлекает экспертов, экспертные организации;

- обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные статьей 93 Федерального закона;
- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;
- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации совместно со структурными подразделениями Министерства, инициировавшими закупку;
- 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;
- составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- 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 государственных нужд;
- 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;
- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжалования результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона о контрактной системе;
- информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию;
- осуществляет формирование документов для оценки обоснованности закупок в соответствии с распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 20 марта 2018 года № 291-р;
- осуществляет сбор, обработку и анализ информации об оснащении материально-технической базы подведомственных Министерству учреждений;
- участвует в подготовке аналитической и иной информации, материалов, касающихся деятельности Министерства в части организации государственных закупок;
- участвует в реализации федеральных, республиканских, ведомственных целевых и иных программ в части государственных закупок;
- осуществляет подготовку проектов ответов на запросы территориальных органов федеральных органов Удмуртской Республики и органов местного самоуправления у

Удмуртской Республике, на обращения граждан, общественных объединений, организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- участвует в подготовке материалов, документов, аналитической и иной информации для докладов и выступлений министра, его заместителей, начальника Управления по организации государственных закупок по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- участвуют в разработке нормативных правовых актов в сфере государственных закупок;

- участвует в межведомственных комиссиях по оценке обоснованности закупок подведомственных учреждений в соответствии с распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 20 марта 2018 года № 291-р;

- консультирует в случае необходимости подведомственные учреждения;

- осуществляет централизованные закупки для подведомственных учреждений;

- осуществляет ведомственный контроль в соответствии со ст.100 Закона о контрактной системе;

- организует работу по утверждению положений о закупке товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2) участвует в разработке предложений о проведении государственной политики в сфере организации государственных закупок на территории Удмуртской Республики в подведомственных Министерству организациях;

3) участвует в реализации правовых актов Российской Федерации, правовых актов Удмуртской Республики по организации государственных закупок;

4) принимает участие в подготовке аналитической и иной информации, материалов, касающихся деятельности Министерства в части организации государственных закупок;

5) вносит предложения по формированию бюджета Удмуртской Республики на соответствующий год и финансированию программ социально экономического развития Удмуртской Республики;

6) участвует в реализации республиканских, ведомственных целевых и иных государственных программ по приобретению товаров, выполнению работ, оказанию услуг по отрасли «Здравоохранение»;

7) организует работу по рассмотрению запросов территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных органов Удмуртской Республики и органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, обращений граждан, общественных объединений, организаций, по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также организует и контролирует подготовку по ним соответствующих решений;

8) готовит проекты ответов на запросы территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных органов Удмуртской Республики и органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, на обращения граждан, общественных объединений, организаций по вопросам организации государственных закупок;

9) принимает участие в исполнении законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и законов Удмуртской Республики и иных нормативных

правовых актов, распоряжений указаний и поручений вышестоящих в порядке подчиненности государственных органов Удмуртской Республики по вопросам организации государственных закупок;

10) участвует, при необходимости, в работе отраслевых, межотраслевых, региональных, межрегиональных и международных выставок, семинаров, конкурсов;

11) организует и участвует в подготовке совещаний, в проведении других видов работы Министерства по вопросам организации государственных закупок;

12) участвует в организации проведения и подготовке необходимых документов и материалов к заседаниям коллегии, совещаниям и иным коллегиальным мероприятиям Министерства по вопросам организации государственных закупок.

IV. Права Управления

8. Управление с целью реализации своих задач имеет право:

1) представлять Министерство по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

2) вести в установленном порядке переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и общественными объединениями, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

3) вносить предложения о привлечении в установленном порядке специалистов подведомственных Министерству организаций, обладающих специальными знаниями, для решения вопросов, относящихся к компетенции Управления;

4) разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

5) привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Министерства сотрудников этих подразделений для подготовки проектов нормативных правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением в соответствии с возложенными на него задачами;

6) запрашивать и получать у структурных подразделений Министерства, а также от имени Министерства – у иных лиц в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

7) использовать для решения вопросов, относящихся к компетенции Управления, средства связи, компьютерную и организационную технику, а также прочие материально-технические ресурсы, находящиеся в ведении Министерства;

8) участвовать в семинарах, конференциях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

9) осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством.

V. Руководство и организация деятельности Управления

10) Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности министром здравоохранения Удмуртской Республики в порядке, установленном законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Удмуртской Республики.

11) Профессиональная служебная деятельность сотрудников Управления осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, законодательством о государственной гражданской службе, Положением о Министерстве, настоящим Положением, положениями о структурных подразделениях Управления, должностными регламентами, приказами, распоряжениями Министерства, а также поручениями (указаниями) руководства Министерства и начальника Управления, данными в пределах их компетенции.
