



от « 31 » июля 2019 года

г. Ижевск

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе документационного обеспечения государственных закупок в Управлении по организации государственных закупок Министерства здравоохранения Удмуртской Республики

I Общие положения

1. Сектор документационного обеспечения государственных закупок в Управлении по организации государственных закупок Министерства здравоохранения Удмуртской Республики (далее- Сектор) является структурным подразделением Министерства здравоохранения Удмуртской Республики (далее- Министерство).

2. Сектор 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, Положением о Министерстве здравоохранения Удмуртской Республики, Положением об Управлении по организации государственных закупок, должностными регламентами и настоящим Положением.

3. Сектор в пределах своих полномочий осуществляет деятельность во взаимодействии: с органами законодательной и исполнительной власти Удмуртской Республики, территориальными органами федеральных органов государственной и иными государственными органами, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями всех организационно-правовых форм, главными внештатными специалистами Министерства, специалистами подведомственных учреждений, а также со всеми сотрудниками Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

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

5. Координация и контроль работы Сектора осуществляется начальником Управления по организации государственных закупок и согласно установленного министром здравоохранения Удмуртской Республики распределения обязанностей.

II Основные задачи Сектора

6. Основными задачами Сектора являются:

- организация государственных закупок и поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Министерства и подведомственных Министерству учреждений.

III Функции Сектора

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

- разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) план закупок 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;
- 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 Законом о контрактной системе случаях в соответствующие органы, определенные статьей 93 Закона о контрактной системе;
- 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;
- участвует в межведомственных комиссиях по оценки обоснованности закупок подведомственных учреждений 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.

IV. Права Сектора

8. Сектор с целью реализации своих задач имеет право:

- представлять Министерство по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора;
- по поручению руководства Министерства участвовать в работе семинаров по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;
- использовать для решения вопросов, относящихся к компетенции Отдела, средства связи, компьютерную и организационную технику, а также прочие материально-технические ресурсы, находящиеся в ведении Министерства.

V. Руководство и организация деятельности Сектора

9. Сектор возглавляет начальник Сектора, который назначается на должность и освобождается от должности министром здравоохранения Удмуртской Республики в порядке, установленном законодательством о государственной гражданской службе. В своей работе начальник Сектора руководствуется Положением об Управлении по организации государственных закупок Министерства здравоохранения Удмуртской Республики, настоящим Положением и должностной инструкцией начальника Сектора.