

СОГЛАСОВАНО

Руководитель управления
контрактной службы и
материально-технического
обеспечения

А.А. Сокол _____

09 января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Министр здравоохранения и
демографической политики
Магаданской области

С.А. Чеканов _____

09 января 2019 г.

Положение

об отделе государственных закупок управления контрактной службы и материально-технического обеспечения министерства здравоохранения и демографической политики Магаданской области

1. Общие положения

1.1. Отдел государственных закупок (далее – Отдел) управления контрактной службы и материально-технического обеспечения (далее – Управление) является структурным подразделением министерства здравоохранения и демографической политики Магаданской области (далее – Министерство).

1.2. Отдел возглавляет начальник отдела (далее – Начальник отдела). Должностной состав и штатная численность Отдела утверждается в установленном порядке.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, положениями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Магаданской области, постановлениями и распоряжениями губернатора Магаданской области, приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации, приказами и распоряжениями министерства здравоохранения и демографической политики Магаданской области, настоящим положением.

2. Основные задачи отдела

2.1. Обеспечение государственных нужд на условиях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в части, касающейся:

- определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- заключения государственных контрактов, предметом которых являются поставка товара, выполнение работ, оказания услуг;
- исполнения контрактов.

2.2. Обеспечение конкуренции при осуществлении закупок, которая должна быть основана на соблюдении принципа добросовестной ценовой и неценовой конкуренции между участниками закупок.

2.3. Обеспечение равных возможностей для участия в закупках юридических и физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей.

2.4. Обеспечение открытости и прозрачности информации, путем ее размещения в единой информационной системе.

2.5. Оказание содействия, включая методическую и консультационную помощь, подведомственным учреждениям Министерства при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд.

2.6. Выполнение иных задач во исполнение 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, Закон № 44-ФЗ).

3. Функции отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. при планировании закупок:

3.1.1. разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для

внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

3.1.2. обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

3.1.3. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

3.1.4. организует утверждение плана закупок, плана-графика;

3.2. при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.2.1. выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.2.2. уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок;

3.2.3. уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.2.4. осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

3.2.5. осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

3.2.6. организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

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

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

3.2.9. 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;

3.2.10. размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Законом № 44-ФЗ;

3.2.11. подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

3.2.12. обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

3.2.13. предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

3.2.14. обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

3.2.15. обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, 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;

3.2.17. привлекает экспертов, экспертные организации;

3.2.18. обеспечивает заключение контрактов;

3.2.19. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

3.3. при исполнении, изменении, расторжении контракта:

3.3.1. в случае необходимости осуществляет подготовку распоряжений о назначении ответственного лица за приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

3.3.2. организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.3.3. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование 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, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

3.3.4. 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;

3.3.5. размещает в единой информационной системе отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

3.3.6. организует включение 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;

3.3.7. составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

Отдел осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным Законом о контрактной системе, в том числе:

3.4. 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 и муниципальных нужд;

3.5. 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;

3.6. принимает участие в утверждении правил определения требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и размещает их в единой информационной системе;

3.7. участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

3.8. разрабатывает проекты контрактов Заказчика;

3.9. организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3.10. В целях реализации функций и полномочий сотрудники отдела обязаны

соблюдать обязательства и требования, установленные Законом № 44-ФЗ), в том числе:

3.10.1. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.10.2. не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.10.3. привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом № 44-ФЗ, к своей работе экспертов, экспертные организации.

4. Управление отделом и организация деятельности

4.1. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела (далее – Начальник отдела), назначаемый и освобождаемый от должности министром здравоохранения и демографической политики Магаданской области.

4.2. Начальник отдела осуществляет руководство деятельностью Отдела на основе единоначалия, его решения, принятые в пределах компетенции, определяемой должностным регламентом, обязательны для всех сотрудников Отдела.

4.3. На период временного отсутствия Начальника отдела в случае необходимости исполнения его обязанностей возлагается на государственного гражданского служащего из числа сотрудников Отдела, назначенного в установленном порядке.

4.4. В период временного отсутствия сотрудника Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на иных сотрудников Отдела, согласно распределению обязанностей между сотрудниками отдела.

4.5. Начальник отдела непосредственно и функционально подчиняется начальнику управления контрактной службы и материально-технического обеспечения и осуществляет свою служебную деятельность в соответствии с законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации и Магаданской области, Положением о министерстве здравоохранения и демографической политики Магаданской области, должностным регламентом Начальника отдела, настоящим Положением.

4.6. Начальник отдела:

4.6.1. организует работу Отдела в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

4.6.2. организует работу Отдела, распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, определяет их взаимозаменяемость в случае отсутствия сотрудников (отпуск, болезнь, прочее), осуществляет контроль за их деятельностью;

4.6.3. дает сотрудникам Отдела обязательные для них письменные и устные указания и поручения в пределах их должностных обязанностей;

4.6.4. контролирует действия сотрудников Отдела, требует от них выполнения своих поручений по вопросам их компетенции, исполнения должностных обязанностей и соблюдения правил внутреннего распорядка департамента;

4.6.5. подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

5. Права отдела

5. Для осуществления возложенных функций Отдел имеет право:

5.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, участвовать в их рассмотрении;

5.1.2. знакомится с документами материалами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

5.1.3. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Министерства, документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

5.1.4. вести самостоятельную переписку с организациями и должностными лицами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.1.5. давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.1.6. готовить проекты нормативных правовых актов и других документов Министерства, в соответствии с функциями и задачами, возложенными на Отдел;

5.1.7. в ходе реализации возложенных на Отдел задач и функций, исполнения своих должностных обязанностей, специалисты Отдела взаимодействуют с другими структурными подразделениями Министерства в порядке, установленном действующим законодательством, служебным распорядком Министерства, должностными регламентами.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность исполнения возложенных на Отдел задач и функций.

6.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие сотрудники Отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

6.4. Каждый сотрудник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями сотрудников Отдела.