

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: исполняющий обязанности ректора
Дата подписания: 03.05.2023 15:52:09
Уникальный программный ключ:
4f6042f92f26818253a667205646475b93807ac6

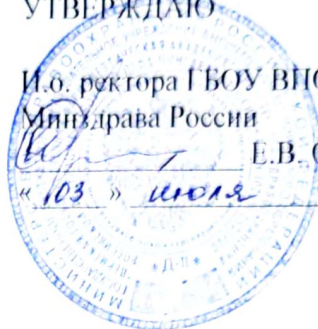
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального
образования
«Пермская государственная фармацевтическая академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ГБОУ ВПО ПГФА
Минздрава России

Е.В. Орлова

« 103 » июля 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ**

в государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего профессионального образования
«Пермская государственная фармацевтическая академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Положение) устанавливает порядок формирования и полномочия контрактной службы в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ГБОУ ВПО ПФА Минздрава России) (далее – академия) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд академии, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе»;
- ГОСТ ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования».

1.3. Основными принципами создания и функционирования деятельности контрактной службы при осуществлении закупки являются:

профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе;

открытость и прозрачность - свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

эффективность и результативность - заключение государственных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд;

единство контрактной системы в сфере закупок - заключение государственных контрактов посредством планирования и осуществления закупок, их мониторинга, аудита в сфере закупок, а также контроля в сфере закупок;

ответственность за результативность обеспечения нужд академии, эффективность осуществления закупок - при планировании и осуществлении закупок каждый работник контрактной службы должен исходить из необходимости достижения заданных результатов обеспечения государственных нужд. Каждый работник контрактной службы академии несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации.

1.4. Понятия, термины и сокращения, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон).

2. СТРУКТУРА КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Контрактная служба является структурным подразделением академии.

2.2. Контрактную службу академии возглавляет руководитель контрактной службы. Руководитель контрактной службы назначается на должность и освобождается от должности приказом ректором академии. В своей деятельности руководитель контрактной службы руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и должностной инструкцией, утверждаемой ректором академии.

2.3. Структура и штат контрактной службы, а также их изменения определяются исходя из поставленных задач и утверждаются ректором академии по представлению руководителя контрактной службы. Сотрудники контрактной службы назначаются на должность и освобождаются от нее в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.4. Руководитель контрактной службы:

- распределяет обязанности между работниками контрактной службы;
- представляет на рассмотрение ректора академии предложения о назначении и освобождении от должности сотрудников контрактной службы;
- решает в соответствии с настоящим Положением вопросы в пределах компетенции контрактной службы;
- координирует в пределах компетенции контрактной службы работу других структурных подразделений академии;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом и локальными нормативными актами академии.

2.5. Должностные лица контрактной службы должны иметь высшее образование и дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.6. Должностными лицами контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также лица контрольных органов в сфере закупок, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок в соответствии с Законом. В случае возникновения у должностного лица контрактной службы обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такое лицо обязано проинформировать об этом непосредственного руководителя в письменной форме в целях исключения его из состава контрактной службы.

2.7. В случае выявления в составе контрактной службы лиц, указанных в пункте 2.6. настоящего Положения, руководитель контрактной службы обязан незамедлительно освободить указанных должностных лиц от исполнения ими обязанностей и возложить их на другое должностное лицо, соответствующее требованиям Закона и настоящего Положения.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

3.1. Контрактная служба осуществляет следующие функциональные обязанности:

- планирование закупок;
- организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие 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;
- обоснование закупок;
- обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- обязательное общественное обсуждение закупок;
- организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- привлечение экспертов, экспертных организаций;

- подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- организация заключения контракта;
- организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;
- организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

4. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

4.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия.

4.1.1. При планировании закупок:

- разрабатывает план закупок;
- 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;
- осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;
- организует утверждение плана закупок;
- размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план закупок и внесенные в него изменения;
- разрабатывает план-график;
- осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;
- организует утверждение плана-графика;
- размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;
- по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;
- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта.

4.1.2. При определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;
- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов, внесение изменений в документацию о закупках;
- осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

4.1.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

- обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;
- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

4.2. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

4.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, должностные лица контрактной службы обязаны:

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

2) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

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

4) при необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом и иными нормативными правовыми актами;

5) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом.

4.4. При централизации закупок, предусмотренной положениями Закона, контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 4.1-4.2 настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

5.1. Действия (бездействие) работников контрактной службы, в том числе руководителя контрактной службы, могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном Законом, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

5.2. Должностные лица контрактной службы, виновные в нарушении Закона, иных нормативных правовых актов, предусмотренных Законом, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Работник контрактной службы, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, может быть отстранен от занимаемой должности приказом ректора академии.

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрист

(подпись)

(Митурова)

(инициалы, фамилия)

« ____ » ____ 201 г.

С Положением ознакомлен ознакомлен:

Моченков В.С.

(Ф.И.О)

Мас

(подпись)

« 04 » 08 2015 г.

Александровская Анна Викторовна

(Ф.И.О)

А

(подпись)

« 04 » 08 2015 г.

Писарев Светлана Владимировна

(Ф.И.О)

Л

(подпись)

« 04 » 08 2015 г.

_____/_____
(Ф.И.О) (подпись)

« ____ » ____ 201 г.

_____/_____
(Ф.И.О) (подпись)

« ____ » ____ 201 г.

_____/_____
(Ф.И.О) (подпись)

« ____ » ____ 201 г.

_____/_____
(Ф.И.О) (подпись)

« ____ » ____ 201 г.

_____/_____
(Ф.И.О) (подпись)

« ____ » ____ 201 г.

_____/_____
(Ф.И.О) (подпись)

« ____ » ____ 201 г.

_____/_____
(Ф.И.О) (подпись)

« ____ » ____ 201 г.