



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

19 октября 2022г.

№ 1610-КО

Волгоград

Об утверждении Положения (регламента) о контрактной службе
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Волгоградский государственный
медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской
Федерации

В соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.07.2020 № 158н «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение (регламент) о контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 02.03.2021 № 230-КО «Об утверждении Положения о контрактной службе и единой комиссии по осуществлению закупок ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Акинчица А.Н.

Ректор

В.В.Шкарин

Денис Юрьевич Бухарев
(8442) 53 23 54

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от «19» ~~октября~~ 2022 г. № 1610-КО

ПОЛОЖЕНИЕ (РЕГЛАМЕНТ)
о контрактной службе федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский
государственный медицинский университет» Министерства
здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение (регламент) о контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее, соответственно, – Положение, Университет или Заказчик) разработано в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ, Закон о контрактной системе), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.07.2020 № 158н «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе», и устанавливает правила организации деятельности контрактной службы, основные полномочия контрактной службы Университета, руководителя и работников контрактной службы при осуществлении Университетом деятельности, направленной на обеспечение нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе).

1.2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом о контрактной системе, 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, а также настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета в сфере закупок.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Заказчик – Университет;

структурные подразделения – структурные подразделения Университета, предусмотренные штатным расписанием Университета;

инициаторы закупок – руководители структурных подразделений, определяющие потребность структурных подразделений в товарах, работах, услугах;

кураторы – должностные лица, Университета, уполномоченные в соответствии с настоящим Положением осуществлять полномочия по определению и/или согласованию потребностей структурных подразделений в товарах, работах, услугах; принимать участие в формировании требований к указанным товарам, работам, услугам; определению условий исполнения контрактов (договоров) на поставку соответствующих товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также осуществляющие иные полномочия в сфере закупок товаров, работ и услуг

в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

члены контрактной службы – должностные лица и работники Университета, выполняющие функции и осуществляющие полномочия в соответствии с настоящим Положением, определяемые в Законе о контрактной системе как «работники контрактной службы» и входящие в состав контрактной службы Университета;

ЕИС – единая информационная система в сфере закупок;

заявка на закупку – заявка на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд, оформленная в соответствии с установленной Положением формой потребность Инициатора закупки или Куратором структурных подразделений и внесенная в соответствующий реестр;

сводная потребность – потребность, состоящая из потребностей нескольких структурных подразделений Университета в однородных товарах, работах, услугах, и/или уникальные потребности структурных подразделений согласованные или определенные кураторами на соответствующий плановый период и внесенные в соответствующий реестр;

1.4. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

2. Организация деятельности контрактной службы

2.1. Функции и полномочия контрактной службы возлагаются на работников Университета, выполняющих функции и полномочия контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, состав которых утверждается ректором в соответствии с настоящим Положением.

Члены контрактной службы могут быть членами единой комиссии по осуществлению закупок Университета.

2.2. Структура и численность контрактной службы определяются ректором и не может составлять менее двух человек.

2.3. Контрактную службу возглавляет первый проректор.

2.4. Руководитель контрактной службы распределяет определенные приложением 3 к настоящему Положению функции и полномочия между работниками контрактной службы.

В случае отсутствия членов контрактной службы – руководителей структурных подразделений Университета (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка и т.п.) их функции и полномочия в соответствии с настоящим Положением осуществляют лица, исполняющие обязанности руководителей структурных подразделений, а в случае отсутствия лиц, исполняющих обязанности руководителей – заместители руководителей структурных подразделений по компетенции.

2.5. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

В целях повышения эффективности работы контрактной службы устанавливается персональная ответственность членов контрактной службы за надлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета, регулирующими вопросы осуществления закупок.

2.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностного лица контрактной службы могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном главой 6 Закона о контрактной системе, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

3. Функции и полномочия контрактной службы

3. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1. При планировании закупок:

3.1.1. члены контрактной службы – начальник управления маркетинга и закупок, начальник контрактного отдела, работники контрактного отдела выполняют следующие функции и полномочия:

3.1.1.1. формируют план-график закупок на основании сводных потребностей и заявок на закупку, предоставленных или согласованных кураторами, согласованных с начальником управления маркетинга и закупок, планово-финансовым управлением и управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, правовым управлением и утвержденным уполномоченным Заказчиком;

3.1.1.2. определяют, обосновывают или согласовывают начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании плана-графика и в иных случаях, предусмотренных настоящим Положением;

3.1.1.3. организуют утверждение плана-графика, осуществляют подготовку изменений в план-график;

3.1.1.4. размещают в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) план-график и внесенные в него изменения;

3.1.1.5. организуют обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Закона о контрактной системе;

3.1.1.6. формируют или редактируют описание объектов закупки с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации;

3.1.2. члены контрактной службы – кураторы выполняют следующие функции и полномочия:

3.1.2.1. определяют и/или согласовывают потребность структурных подразделений в товарах, работах, услугах с учетом целей и задач Университета для указанных подразделений;

3.1.2.2. обобщают в сводную потребность и ведут учет иных потребностей курируемых структурных подразделений в товарах, работах, услугах; обеспечивают доступ к реестру потребностей начальнику управления маркетинга и закупок, сотрудникам контрактного отдела, а также иным уполномоченным лицам;

3.1.2.3. осуществляют обоснование целесообразности закупок при согласовании заявок на закупку, а также при формировании сводных потребностей;

3.1.2.4. определяют и обосновывают начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), по инициативе начальника управления маркетинга и закупок, начальника контрактного отдела или в иных случаях, предусмотренных Положением;

3.1.2.5. по инициативе начальника управления маркетинга и закупок, начальника контрактного отдела предоставляют информацию о возможных характеристиках, параметрах, поставщиках и производителях товаров, работ, услуг, необходимых для удовлетворения нужд структурных подразделений;

3.1.3. член контрактной службы – начальник правового управления согласовывает сводные потребности и заявки на закупку на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации в части, не отнесенной к компетенции других структурных подразделений Университета;

3.2. При подготовке закупочных процедур и определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.2.1. члены контрактной службы – начальник управления маркетинга и закупок, начальник контрактного отдела, работники контрактного отдела выполняют следующие функции и полномочия:

3.2.1.2. на основании потребностей, внесенных в план-график закупок, осуществляют подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

для размещения в единой информационной системе начальник управления маркетинга и закупок, начальник контрактного отдела, вправе запросить проект контракта у куратора или инициатора закупки;

3.2.1.3. указывают в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Закона о контрактной системе;

3.2.1.4. совместно с кураторами и с инициаторами закупок осуществляют подготовку разъяснений положений извещений или

документации о закупке и размещение их в единой информационной системе;

3.2.1.5. осуществляют подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке;

3.2.1.6. осуществляют оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.2.1.7. осуществляют организационно-техническое обеспечение деятельности единой комиссии по осуществлению закупок;

3.3. При заключении контрактов:

3.3.1. члены контрактной службы – начальник контрактного отдела, работники контрактного отдела выполняют следующие функции и полномочия:

3.3.1.1. осуществляют размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе;

3.3.1.2. осуществляют рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

3.3.1.3. осуществляют рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.3.1.4. организуют проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Университета, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.3.1.5. осуществляют подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного статьей 93 Закона о контрактной системе обращения Университета о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.3.1.6. осуществляют подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных статьей 93 Закона о контрактной системе;

3.3.1.7. осуществляют обеспечение хранения документов, предусмотренных Законом о контрактной системе;

3.3.1.8. обеспечивают заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

3.3.1.9. направляют информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

3.4. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

3.4.1. члены контрактной службы – начальник контрактного отдела, работники контрактного отдела выполняют следующие функции и полномочия:

3.4.1.1. осуществляют рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

3.4.1.2. обеспечивают приемку результатов исполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями), в случаях отсутствия ответственных лиц за приемку в структурных подразделениях, являющихся получателями товаров, работ, услуг, в том числе:

3.4.1.2.1. обеспечивают проведение силами Университета или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы результатов исполнения контракта, в случаях, предусмотренных Положением или контрактами;

3.4.1.2.2. осуществляют рассмотрение документов о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, в том числе структурированного документа о приемке в ЕИС, за исключением случаев, предусмотренных Положением или при создании приемных комиссий, не включающих сотрудников контрактного отдела;

3.4.1.2.3. направляют информацию о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

3.4.2. член контрактной службы – главный бухгалтер выполняет следующие функции и полномочия:

3.4.2.1. обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

3.4.2.2. обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.4.2.3. обеспечивает направление информации об оплате товаров, работ, услуг, предусмотренных контрактами (договорами), а также информацию о полном исполнении обязательств по контактам (договорам), информацию об оплате неустоек, связанных с ненадлежащим исполнением поставщиками (подрядчиками, исполнителями) обязательств по контрактам (договорам) в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

3.4.2.4. обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств,

внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные статьей 34 Закона о контрактной системе;

3.4.3. члены контрактной службы – специалист по закупкам Клиники № 1, специалист по закупкам Стоматологического клинко-диагностического центра (далее – СКДЦ), или иные лица уполномоченные в соответствии с их должностными обязанностями и/или локальными документами о порядке приемки выполняют следующие функции:

3.4.3.1. обеспечивают приемку результатов исполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями), осуществляют рассмотрение структурированного документа о приемке в ЕИС, в случаях если приемка не проводится приемочной комиссией;

3.4.3.2. уведомляют контрактный отдел о факте поставки товара, завершении оказания услуги или работы;

3.4.3.3. вправе проводить приемку результатов исполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями) только после оповещения контактного отдела;

3.4.3.4. направляют документацию об исполнении контрактов в контрактный отдел;

3.4.4. член контрактной службы – начальник правового управления выполняет следующие функции:

3.4.4.1. организует взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, 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, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;

3.4.4.2. совместно с сотрудниками контрактного отдела направляют в порядке, предусмотренном статьей 104 Закона о контрактной системе, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Университета от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.4.5. члены контрактной службы – кураторы выполняют следующие функции и полномочия:

взаимодействуют с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Закона о контрактной системе;

совместно с сотрудниками правового управления и контрактного отдела обеспечивают одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Закона о контрактной системе;

3.5. осуществляют иные функции и полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе, в том числе:

3.5.1. члены контрактной службы – начальник управления маркетинга и закупок вправе вносить изменения или представлять предложения по изменению требований и описания закупаемых Университетом товаров, работам, услугам;

3.5.2. члены контрактной службы – начальник управления маркетинга и закупок, начальник контрактного отдела, принимают участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Университета осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также по поручению непосредственного руководителя осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;

3.6. Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России при осуществлении закупок товаров, работ, услуг руководствуется собственным локальным документом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о контрактной службе

СОСТАВ

контрактной службы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

№	Фамилия, имя, отчество	Должность
1.	Акинчиц Александр Николаевич	– первый проректор, руководитель контрактной службы;
2.	Стаценко Михаил Евгеньевич	– проректор по научной работе; куратор п. 1 Приложения № 3;
3.	Поройский Сергей Викторович	– проректор по учебной работе; куратор п.2 Приложения № 3;
4.	Недогода Сергей Владимирович	– проректор по развитию регионального здравоохранения и клинической работе; куратор п. 3 Приложения № 3;
5.	Загребин Валерий Леонидович	– проректор по воспитательной и внеучебной работе; куратор п. 4 Приложения № 3;
6.	Зюбина Елена Николаевна	– главный врач Клиники №1; уполномоченный Заказчик п. 3 Приложения № 2; куратор п. 7 Приложения № 3;
7.	Зуб Андрей Владимирович	– главный врач Клиники семейной медицины (далее – КСМ); уполномоченный Заказчик п. 4 Приложения № 2; куратор п. 8 Приложения № 3;
8.	Михальченко Алексей Валерьевич	– главный врач стоматологического клинико-диагностического центра (далее – СКДЦ); куратор п. 10 Приложения № 3;
9.	Ахвердова Ольга Альбертовна	– директор Пятигорского медико-фармацевтического института – филиала ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России; уполномоченный Заказчик п. 2 Приложения № 2;
10.	Нечаева Татьяна Владимировна	– главный бухгалтер;
11.	Красюкова Елена Николаевна	– начальник планово-финансового управления;

12. Марчуков Игорь Павлович – начальник правового управления;
13. Зенякин Владимир Витальевич – начальник управления по капитальному строительству, капитальному ремонту и эксплуатации зданий и сооружений; уполномоченный Заказчик п. 5 Приложения № 2; куратор п. 9 Приложения № 3;
14. Безбородов Сергей Александрович – начальник управления информационного развития; куратор п. 5 Приложения № 3;
15. Сорокин Андрей Георгиевич – начальник управления комплексной безопасности; куратор п. 6 Приложения № 3;
16. Романова Елена Викторовна – начальник управления маркетинга и закупок;
17. Бухарев Денис Юрьевич – начальник контрактного отдела;
18. Михайлов Сергей Алексеевич – старший специалист по закупкам контрактного отдела;
19. Никулина Ирина Владимировна – специалист по закупкам контрактного отдела;
20. Коронова Ульяна Алексеевна – специалист по закупкам контрактного отдела;
21. Выприцкая Светлана Сергеевна – специалист по закупкам контрактного отдела;
22. Югов Алексей Васильевич – специалист по закупкам контрактного отдела;
23. Тищенко Вячеслав Николаевич – специалист по закупкам СКДЦ;
24. Гуляев Виталий Владимирович – заведующий складом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о контрактной службе

Распределение полномочий лиц, имеющих право действовать от имени Заказчика при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

№	ФИО	Предмет закупок	Полномочия
1.	Акинчиц Александр Николаевич	закупки товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России	Утверждение извещений о закупках, а также иных документов при осуществлении закупок, утверждение плана-графика проведения закупок, а также дополнений и изменений к нему, распределение полномочий по доступу и осуществлению комплекса мероприятий, необходимых для работы в подсистеме управления закупками системы «Электронный бюджет», осуществление иных прав и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере закупок и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

2.	Ахвердова Ольга Альбертовна	закупки товаров, работ и услуг для нужд Пятигорского медико-фармацевтического института – филиала ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России.	<p>Утверждение извещений о закупках, а также иных документов при осуществлении закупок, утверждение плана-графика проведения закупок, а также дополнений и изменений к нему, распределение полномочий по доступу и осуществлению комплексов мероприятий, необходимых для работы в подсистеме управления закупками системы «Электронный бюджет», осуществление иных прав и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере закупок и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России, необходимыми для обеспечения нужд Пятигорского медико-фармацевтического института – филиала ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России;</p> <p>заключение контрактов (договоров) с единственными поставщиками в соответствии с пунктом 4 статьи 93 Закона № 44-ФЗ на общую сумму, не превышающую 6 000 000 (шесть миллионов) рублей в год.</p>
3.	Зюбина Елена Николаевна	закупки товаров, работ и услуг для нужд Клиники № 1 ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России	<p>заключение контрактов (договоров) с единственными поставщиками в соответствии с пунктом 4 и 5 статьи 93 Закона о контрактной системе на общую сумму, не превышающую 3 600 000 (три миллиона шестьсот тысяч) рублей в год.</p>
4.	Зуб Андрей Владимирович	закупки товаров, работ и услуг для нужд Клиники семейной медицины ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России	<p>заключение контрактов (договоров) с единственными поставщиками в соответствии с пунктом 4 и 5 статьи 93 Закона о контрактной системе на общую сумму, не превышающую 400 000 (четыresta тысяч) рублей в год.</p>

5. Зенякин Владимир Витальевич	<p>заключение контрактов (договоров) с единственными поставщиками, предметом которых является поставка товаров, необходимых для надлежащей эксплуатации зданий и сооружений ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, выполнение работ (оказание услуг) по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту, технологическому присоединению, строительному контролю, авторскому надзору, проведению экспертиз, осуществляемых для нужд ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия, безопасности, антитеррористической защищенности, противопожарной безопасности.</p>	<p>заключение контрактов (договоров) с единственными поставщиками в соответствии с пунктами 4 и 5 статьи 93 Закона № 44-ФЗ на сумму, не превышающую 600 000 (шестьсот тысяч) рублей по одной сделке;</p> <p>заключение контрактов (договоров) с единственными поставщиками на ресурсоснабжение объектов (электроснабжение, газоснабжение, водоснабжение и водоотведение, теплоснабжение) ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;</p> <p>заключение контрактов (договоров) с ФАУ «Главгосэкспертиза», ГАУ ВО «Облгосэкспертиза», иными уполномоченными организациями на проведение государственной или негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий без ограничения по сумме сделки;</p>
--------------------------------	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению о контрактной службе

Распределение полномочий кураторов в части потребностей на закупку товаров, работ и услуг

№	ФИО	Объект закупок	Полномочия
1.	Стаценко Михаил Евгеньевич	закупки товаров, работ, услуг для нужд структурных подразделений ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в рамках осуществления научной деятельности	определяют и/или согласовывают потребность структурных подразделений в товарах, работах, услугах с учетом целей и задач ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;
2.	Поройский Сергей Викторович	закупки товаров, работ, услуг для нужд структурных подразделений ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в рамках осуществления образовательной деятельности	обобщают и ведут реестры сводных потребностей и заявок на закупку курируемых потребностей в товарах, работах, услугах;
3.	Недогода Сергей Владимирович	закупки товаров, работ, услуг для нужд ИНМФО ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в рамках осуществляемой деятельности	представляют реестры сводных потребностей в контрактный отдел согласно периодам, определенным п. 9 Приложения № 6;
4.	Загребин Валерий Леонидович	закупки товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в рамках культурно-массовых мероприятий	обосновывают согласование заявок на закупку от инициаторов закупок;
5.	Безбородов Сергей Александрович	закупки компьютерной и офисной техники, мультимедийного оборудования, комплектующих, запасных частей и расходных материалов к нему, программного обеспечения, услуг телефонной связи, интернета, работ (услуг) по ремонту вышеуказанного оборудования, монтажу и ремонту сетей локальных сетей и сетей связи, услуг по разработке, внедрению и сопровождению программных продуктов; иные товары, работы и услуги, связанные с информатизацией деятельности ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России	по запросу начальника управления маркетинга и закупок или начальника контрактного отдела: а. участвуют в разработке требований к закупаемым Университетом товарам, работам, услугам; б. участвуют в обосновании начальной (максимальной) цене контракта, цене контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной (максимальной) цене единицы товара, работы, услуги, начальной (максимальной) сумме цен единиц товаров, работ, услуг, максимальном значении цены контракта;
6.	Сорокин Андрей Георгиевич	закупки товаров, работ, услуг в сфере безопасности, антитеррористической защищенности, противопожарной безопасности	в. участвуют в подготовке разъяснений положений документации о закупке; г. участвуют в работе приемочной комиссии. определяют и согласовывают с начальником управления маркетинга и закупок и руководителем контрактной службы составы и порядок

			<p>взаимодействия приемочных комиссии в случаях определенных п. 2.2. Приложения № 8 Положения;</p>
7.	Зюбина Елена Николаевна	закупки товаров, работ, услуг для нужд Клиники №1 ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в рамках осуществления медицинской деятельности	<p>определяют потребность структурных подразделений в товарах, работах, услугах с учетом целей и задач ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;</p>
8.	Зуб Андрей Владимирович	закупки товаров, работ, услуг для нужд клиники семейной медицины ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в рамках осуществления медицинской деятельности	<p>обобщают и ведут реестр сводных потребностей и заявок на закупку курируемых потребностей в товарах, работах, услугах;</p>
9.	Зенякин Владимир Витальевич	закупки товаров, работ, услуг, необходимых для надлежащей эксплуатации зданий и сооружений ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, выполнение работ (оказание услуг) по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту, технологическому присоединению, строительному контролю, авторскому надзору, проведению экспертиз, осуществляемых для нужд ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия	<p>представляют реестры сводных потребностей в контрактный отдел согласно периодам, определенным п. 9 Приложения № 6;</p> <p>при необходимости или по запросу начальника управления маркетинга и закупок, начальника контрактного отдела или начальника правового управления обновляют согласование заявок на закупку от инициаторов закупок;</p>
10.	Михальченко Алексей Валерьевич	закупки товаров, работ, услуг для нужд СКДЦ ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в рамках осуществления медицинской деятельности	<p>разрабатывают требования к закупаемым Университетом, его структурными подразделениями отдельным видам товаров, работ, услуг (описание объекта закупки);</p> <p>определяют и обновляют начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;</p> <p>осуществляют подготовку совместно с контрактным отделом разъяснений положений документации о закупке и размещение их в единой информационной системе;</p> <p>определяют и согласовывают с начальником управления маркетинга и закупок и руководителем контрактной службы локальные документы о порядке</p>

		<p>приемки в случаях, определенных п. 2.2. и п. 2.3. Приложения № 8 Положения;</p> <p>самостоятельно утверждают согласованные локальные документы о порядке приемки в случаях, определенных п. 2.3. Приложения № 8 Положения;</p> <p>ведут мониторинг, учет и контроль исполнения контрактов и договоров закупок товаров, работ и услуг по сводным потребностям и согласованным заявкам на закупку;</p> <p>предоставляют результаты мониторинга контрактному отделу и правовому управлению.</p>
--	--	---

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Положению о контрактной службе

ПОЛОЖЕНИЕ
о единой комиссии по осуществлению закупок
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение определяет функции, полномочия и порядок деятельности единой комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее, соответственно, – единая комиссия, Университет) по осуществлению закупок. Единая комиссия является постоянно действующей.

1.2. Единая комиссия создается в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения закупок, за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), для осуществления Университетом возложенных на него функций.

1.3. В своей деятельности единая комиссия руководствуется Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе), Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Задачей единой комиссии является создание равных условий для обеспечения конкуренции между участниками закупок, основанной на соблюдении принципа добросовестной ценовой и неценовой конкуренции между участниками закупок, в целях выявления лучших условий поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг. Запрещается совершение любых действий, которые противоречат требованиям Закона о контрактной системе и иным нормам законодательства Российской Федерации, в том числе приводят к ограничению конкуренции, в частности к необоснованному ограничению числа участников закупок.

2. Состав единой комиссии

2.1. Число членов единой комиссии должно быть не менее трех человек. Состав членов единой комиссии и замена членов единой комиссии определяется приказом ректора.

2.2. В состав единой комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены единой комиссии.

2.3. Членами единой комиссии не могут быть:

1) физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если настоящим Федеральным законом предусмотрена документация о закупке), заявок на участие в конкурсе;

2) физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя). Понятие «личная заинтересованность» используется в значении, указанном в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;

4) должностные лица органов контроля, указанных в части 1 статьи 99 Закона о контрактной системе, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок.

2.4. Член единой комиссии обязан незамедлительно сообщить ректору о возникновении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения. В случае выявления в составе комиссии физических лиц, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, ректор обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, соответствующими требованиям, предусмотренным положениями пункта 2.3 настоящего Положения.

2.5. Члены единой комиссии обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе с учетом информации, предоставленной Университету в соответствии с частью 23 статьи 34 Закона о контрактной системе.

3. Функции единой комиссии

3.1. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения электронного конкурса, единая комиссия осуществляет:

рассмотрение и оценку первых частей заявок на участие в электронном конкурсе;

допуск или отказ в допуске участника закупки на участие в электронном конкурсе, предусмотренном Законом о контрактной системе;

оформление и подписание протокола рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в электронном конкурсе;

рассмотрение и оценку вторых частей заявок на участие в электронном конкурсе;

принятие решений о соответствии или несоответствии заявки на участие в электронном конкурсе требованиям, установленным

извещением, в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Законом о контрактной системе;

оформление и подписание протокола рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в электронном конкурсе;

оформление и подписание протокола подведения итогов электронного конкурса. Оценка заявок на участие в электронном конкурсе не осуществляется в случае признания конкурса несостоявшимся в соответствии с Законом о контрактной системе;

иные полномочия и функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения электронного аукциона единая комиссия осуществляет:

рассмотрение заявок на участие в электронном аукционе;

принятие решения о соответствии или несоответствии заявок на участие в электронном аукционе требованиям, установленным извещением об электронном аукционе в соответствии с Законом о контрактной системе;

оформление и подписание протокола подведения итогов электронного аукциона;

иные полномочия и функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.4. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения запроса котировок в электронной форме единая комиссия осуществляет:

рассмотрение заявок на участие в запросе котировок в электронной форме;

принятие решение о признании заявки на участие в запросе котировок в электронной форме и участника такого запроса, подавшего данную заявку, соответствующими требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, либо решение о несоответствии заявки и (или) участника требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и об отклонении заявки в случаях, которые предусмотрены частью 3 статьи 82.4 Закона о контрактной системе;

оформление и подписание протокола рассмотрения заявок на участие в запросе котировок в электронной форме;

иные полномочия и функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.5. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) проведения запроса предложений в электронной форме единая комиссия осуществляет:

рассмотрение и оценку заявок на участие в запросе предложений в электронной форме;

отстранение участников запроса предложений в электронной форме в соответствии с Законом о контрактной системе;

оформление и (подписание протокола проведения запроса предложений в электронной форме;

рассмотрение окончательных предложений в электронной форме;

определение победителя запроса предложений в электронной форме;

оформление и подписание итогового протокола запроса предложений в электронной форме;

иные полномочия и функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4. Регламент работы единой комиссии

4.1. Единая комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные разделом 3 Положения, если на заседании единой комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

4.2. Работа единой комиссии осуществляется в форме заседаний.

Члены единой комиссии могут участвовать в заседании с использованием систем видео-конференц-связи с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

4.3. Члены единой комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем единой комиссии о месте, дате и времени проведения заседания единой комиссии.

4.4. Принятие решения членами единой комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

4.5. Решения единой комиссии принимаются открытым голосованием, член единой комиссии имеет один голос. При принятии единой комиссией решения открытым голосованием в случае, если мнения присутствующих членов единой комиссии по решаемому вопросу разделились поровну, председатель единой комиссии имеет право принятия окончательного решения.

4.6. Протоколы заседаний единой комиссии подписываются электронно-цифровыми подписями, посредством функционала электронной площадки, председателем единой комиссии и всеми членами единой комиссии, принимавшими участие в заседании.

4.7. Проведение переговоров членами единой комиссии с участниками закупок в отношении заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений, в том числе в отношении заявки, окончательного предложения, поданных таким участником, не допускается до выявления победителя указанного определения, за исключением случаев, предусмотренных Законом о контрактной системе.

4.8. Председатель единой комиссии:

4.8.1. организует работу единой комиссии;

4.8.2. ведет заседание единой комиссии;

4.9. Заместитель председателя единой комиссии:

4.9.1. выполняет поручения председателя единой комиссии по подготовке, организации и проведению заседания единой комиссии;

4.9.2. осуществляет своевременное уведомление членов единой комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний единой комиссии;

4.9.3. подписывает протоколы заседаний единой комиссии.

4.10. Члены единой комиссии:

4.10.1. рассматривают поступившие заявки при проведении закупок и принимают решения по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

4.10.2. подписывают протоколы заседаний единой комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Положению о контрактной службе

СОСТАВ

единой комиссии по осуществлению закупок
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

№	Фамилия, имя, отчество	Должность
1.	Бухарев Денис Юрьевич	– начальник контрактного отдела, председатель единой комиссии;
2.	Романова Елена Викторовна	– начальник управления маркетинга и закупок, заместитель председателя единой комиссии;
3.	Никулина Ирина Владимировна	– специалист по закупкам контрактного отдела;
4.	Коронова Ульяна Алексеевна	– специалист по закупкам контрактного отдела, член единой комиссии;
5.	Выприцкая Светлана Сергеевна	– специалист по закупкам контрактного отдела, член единой комиссии.
6.	Михайлов Сергей Алексеевич	– старший специалист по закупкам контрактного отдела, член единой комиссии;
7.	Югов Алексей Васильевич	– специалист по закупкам контрактного отдела, член единой комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Положению о контрактной службе

Порядок
взаимодействия структурных подразделений
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Волгоградский государственный
медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской
Федерации для осуществления деятельности, направленной на
обеспечение закупок товаров, работ и услуг

1. Настоящий порядок устанавливает порядок организации работы контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими структурными подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Порядок), единой комиссией при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе), Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2. Взаимодействие контрактной службы с другими структурными подразделениями Университета осуществляется путем использования бумажного или электронного документооборота.

3. Закупка товаров, работ и услуг для нужд Университета осуществляется в соответствии с планом-графиком на утвержденный финансовый год.

4. Кураторы, формируют сводные потребности, необходимые для планирования обеспечения деятельности структурных подразделений ежеквартально в течение соответствующего финансового года и/или единовременно на следующий за соответствующим финансовый год.

Кураторы структурных подразделений, в течение соответствующего финансового года вправе определять потребности и/или согласовывать заявки на закупку, не включенные в сводные потребности, в случаях, если на момент формирования сводной потребности, куратор или инициатор закупки не мог предвидеть возникновение такой внеплановой потребности или в иных случаях.

5. При формировании сводных потребностей и при согласовании заявок на закупку кураторы:

вправе самостоятельно инициировать и осуществлять прием заявок (сведений) от инициаторов закупок о необходимых товарах, работах и услугах для формирования сводной потребности;

вправе самостоятельно устанавливать формы и сроки сбора информации о потребностях структурных подразделений;

вправе самостоятельно включать потребности в плановые периоды;

вправе самостоятельно определять плановые потребности курируемых структурных подразделений для внесения в сводную потребность и инициировать заявки на закупку от своего лица;

обязаны вести учет сводных потребностей и заявок на закупку в форме реестра, установленного Порядком;

обязаны проводить анализ целесообразности закупки товаров, работ, услуг при рассмотрении заявок на закупку или при включении потребности в сводную потребность;

вправе проводить мониторинги потребности структурных подразделений в товарах, работах услугах, совещания, селекторы и заслушивания инициаторов закупок;

вправе получать у управления бухгалтерского учета и финансового контроля сведения о закрепленном за курируемыми структурными подразделениями имуществе;

вправе проводить осмотры помещений и имущества, закрепленного за структурными подразделениями Университета;

вправе разрабатывать требования к товарам, работам, услугам закупаемым Университетом, в случаях, предусмотренных Положением.

6. Учет потребностей (реестр) формируется кураторами в утвержденной Порядком форме электронного документа, доступ к которому обеспечен для лиц, уполномоченных на просмотр, редактирование, согласование и утверждение сводной потребности и должен включать только согласованные к закупке потребности.

При отсутствии технической возможности обеспечения доступа сводная потребность может предоставляться по электронной почте или в печатном виде, в зависимости от этапов обработки, указанных ниже.

7. Не включенная в сводную потребность заявка на закупку оформляется от лица инициатора закупки и принимается к закупке начальником управления маркетинга и закупок при наличии всех отметок о согласовании, указанных в типовой форме Приложение 2 к Порядку;

8. Подпись куратора на заявке на закупку подтверждает, что: потребность структурного подразделения невозможно обеспечить никаким иным способом, кроме закупки;

описание объекта закупки, технические характеристики товара, требования к услугам, выполняемым работам, не ограничивают конкуренцию (в случае, если формирование описания объекта закупки осуществляется или согласовывается куратором);

начальная (максимальная) цена контракта сформирована с учетом требований законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, определяющих порядок формирования начальных (максимальных) цен контрактов (в случае, если определение цены осуществляется или согласовывается куратором);

потребности структурных подразделений в запрашиваемых товарах, работах, услугах отвечают целям и задачам, стоящим перед структурным подразделением Университета, интересам и потребностям Университета;

сроки предполагаемых поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг определены на основе принципа разумности (соответствуют объему поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг, учитывают территориальное расположение заказчика);

количество и комплектация необходимого к поставке товара, виды и объем подлежащей выполнению работы или услуги, требованиям к их качеству, техническим и функциональным характеристикам указаны верно.

8.1. В случае возникновения у инициатора закупок потребностей, не относящихся ни к одному из кураторов и не входящих в перечень курируемых потребностей в товарах, работах, услугах, согласно приложениям 1-3 Положения, такой инициатор вправе выполнять функции и обязанности куратора, предусмотренные Порядком.

Согласующие вправе рассматривать заявки на закупку и сводные потребности инициаторов закупок, упомянутых настоящим пунктом, по правилам Порядка.

9. Сводные потребности предоставляются кураторами начальнику управления маркетинга и закупок для предварительной оценки или проверки, рассчитанных кураторами (в случаях, предусмотренных Положением) объемов затрат на закупку товаров, работ.

Плановые периоды сводных потребностей контрактным отделом принимаются от кураторов не позднее:

I период – до 15 февраля (сводные потребности на текущий финансовый год),

II период – до 15 мая (сводные потребности на текущий финансовый год),

III период – до 15 августа (сводные потребности на текущий финансовый год),

IV период – до 15 октября принимаются сводные потребности на следующий финансовый год.

Сводная потребность принимается от куратора в установленной Порядком форме в формате редактируемой таблицы любым согласованным способом.

Сводные потребности, поданные по истечению срока приема, не принимаются, такие потребности могут быть включены в следующий плановый период.

Предварительная оценка или проверка рассчитанных кураторами объемов затрат не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия сводной потребности от куратора, при условии полноты предоставленной информации.

Расчет объемов затрат может быть произведен контрактным отделом посредством:

соотнесения затрат на закупку подобных товаров, работ, услуг прошлых периодов, учитывая коэффициенты роста цен на определенные виды товаров, работ, услуг;

поиска ценовой информации в сети интернет в открытых источниках, в том числе ЕИС;

запроса ценовой информации у возможных поставщиков, производителей любым способом, в том числе ЕИС.

Предварительный расчет объемов затрат может быть произведен кураторами или инициаторами закупок.

9.1. Заявка на закупку оформляется в утвержденной Порядком форме инициатором закупки и поступает на согласование куратора.

Инициатор закупки, подавая заявку на закупку вне или после окончания формирования сводной потребности, обосновывает срочность проведения закупочных мероприятий, включая причины, по которым, потребность не включена в сводную потребность.

Куратор вправе отказать инициатору закупки, в случаях:
заявка на закупку не соответствует целям и задачам Университета и/или функциям структурного подразделения;
потребность структурного подразделения может быть удовлетворена иным способом;
в иных обоснованных случаях.

Куратор вправе включить заявку на закупку в сводную потребность на определенный им плановый период либо обосновать согласование внеплановой заявки на закупку.

Куратор вправе самостоятельно инициировать заявку на закупку, в том числе от своего имени, обосновывая проведение внеплановой закупки.

Согласованная или инициированная куратором заявка на закупку передаётся начальнику управления маркетинга и закупок для проверки оформления, проверки или определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальных цен единиц товаров, работ, услуг, максимального значения цены контракта.

Контрактный отдел вправе определить ориентировочный объем финансовых средств необходимых для обеспечения такой заявки на закупку.

Начальник управления маркетинга и закупок, начальник контрактного отдела вправе не принять или вернуть заявку на закупку в случае ненадлежащего оформления или в иных случаях, предусмотренных Положением, с указанием причин возврата.

Рассмотрение заявки на закупку осуществляется контрактным отделом в срок не позднее 3 дней со дня ее поступления.

Визы контрактного отдела:

ОС – указана ориентировочная сумма финансовых средств необходимых для обеспечения такой заявки на закупку, которая по итогам определения цены контракта, начальной (максимальной) цены закупки может быть скорректирована контрактным отделом;

НМЦК – указана, определенная контрактным отделом в соответствии с положениями статьи 22 Закона о контрактной системе и

иными нормативными актами в сфере закупок, начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта;

Согласовано – начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, определенная куратором проверена, и имеет все признаки соответствия нормам законодательства в сфере закупок.

10. Согласованная или инициированная куратором заявка на закупку, сводная потребность подается куратором в планово-финансовое управление для определения источника финансирования закупок.

Рассмотрение заявки на закупку осуществляется планово-финансовым управлением в срок не позднее 3 дней со дня ее поступления.

Рассмотрение сводной потребности осуществляется планово-финансовым управлением не более 10 рабочих дней со дня ее поступления, при условии полноты предоставленной информации.

Планово-финансовое управление по результатам рассмотрения заявки:

определяет или согласовывает источники финансирования закупки товаров, работ и услуг;

не согласовывает закупку товаров, работ и услуг в полном объеме либо в определенной части, в случае отсутствия финансирования на указанные в заявке на закупку цели.

Согласование планово-финансовым управлением заявки на закупку или сводной потребности оформляется соответствующей визой начальника планово-финансового управления на заявке на закупку или иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию результатов рассмотрения с последующим визированием. При этом виза начальника планово-финансового управления подтверждает наличие финансирования на закупку вышеуказанных товаров, работ, услуг.

11. Согласованная планово-финансовым управлением заявка на закупку или сводная потребность направляется куратором на рассмотрение в управление бухгалтерского учета и финансового контроля в целях проверки соответствия объектов закупки кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) и кодам видов расходов классификации расходов бюджетов (КВР).

Рассмотрение заявки на закупку осуществляется управлением бухгалтерского учета и финансового контроля в срок не позднее 3 дней со дня ее поступления.

Рассмотрение сводной потребности осуществляется управлением бухгалтерского учета и финансового контроля не более 10 рабочих дней со дня ее поступления, при условии полноты предоставленной информации.

Управление бухгалтерского учета и финансового контроля по результатам рассмотрения заявки на закупку или сводной потребности:

определяет КВР и КОСГУ и согласовывает закупку товаров, работ и услуг;

не согласовывает закупку товаров, работ и услуг в полном объеме либо в определенной части, в случае несоответствия объекта закупки КВР и КОСГУ.

Согласование управлением бухгалтерского учета и финансового контроля заявка на закупку или сводная потребность оформляется соответствующей визой главного бухгалтера на заявке на закупку или иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию результатов рассмотрения с последующим визированием. При этом виза главного бухгалтера (а в случае его отсутствия – лица, его замещающего) подтверждает соответствие объекта КВР и КОСГУ.

12. Согласованная управлением бухгалтерского учета и финансового контроля заявка на закупку или сводная потребность направляется куратором на рассмотрение в правовое управление на предмет проверки их соответствия законодательству Российской Федерации в части, не отнесенной к компетенции других структурных подразделений Университета;

Рассмотрение заявки осуществляется правовым управлением в срок не позднее 3 дней со дня ее поступления.

Рассмотрение сводной потребности осуществляется правовым управлением не более 10 рабочих дней со дня ее поступления, при условии полноты предоставленной информации.

Для осуществления функций, предусмотренных Положением, начальник правового управления вправе запрашивать дополнительную информацию у лиц, причастных к согласованию потребностей или заинтересованных в ней.

Правовое управление по результатам рассмотрения заявки:

согласовывает закупку товаров, работ и услуг;

не согласовывает закупку товаров, работ и услуг в полном объеме либо в определенной части, в случае наличия признаков нарушений законодательства Российской Федерации;

Согласованная правовым управлением заявка на закупку или сводная потребность оформляется соответствующей визой на заявке на закупку или иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию результатов рассмотрения с последующим визированием. При этом виза начальника правового управления (а в случае его отсутствия – лица, его замещающего) подтверждает, что заявка не противоречит законодательству Российской Федерации в части, не отнесенной к компетенции других структурных подразделений Университета;

13. Согласованная управлением бухгалтерского учета и финансового контроля заявка на закупку в формате копии, сводная потребность в формате редактируемой электронной таблицы с целью экономии времени рассмотрения может быть направлена куратором одновременно в правовое управление для согласования правовых оснований и начальнику управления маркетинга и закупок для

определения или проверки объемов финансовых затрат посредством электронной почты.

Возврат или отказ в рассмотрении заявок на закупку или сводной потребности в вышеуказанном случае возможен только при условии обоснования невозможности рассмотрения, что фиксируется в обратном письме либо на предоставленном бумажном носителе.

14. В случае необходимости запросов дополнительной информации или несогласования заявки на закупку или сводной потребности, согласующий уведомляет инициатора закупки или куратора по контактными данным, указанным в заявке на закупку, и возвращает ее названным лицам с указанием причин возврата.

Возврат заявки на закупку предшествующему согласующему возможен только при наличии ошибок у такого согласующего.

Формальное несоответствие или некорректное обозначение наименований предметов и объектов закупок наименованиям по классификаторам и иным правовым актам не является основанием для отказа в рассмотрении заявок на закупку или сводной потребности.

Согласующие вправе самостоятельно корректировать наименование предмета и объекта, а также иную информацию в заявках, обобщать заявки в единую закупку или разделять заявки на несколько закупок, в случае необходимости соблюдения законодательства в сфере закупок либо для оптимизации закупочных процедур.

15. Согласованная всеми выше обозначенными структурами заявка на закупку или сводная потребность направляется куратором начальнику управления маркетинга и закупок на комплексное рассмотрение.

Рассмотрение заявки на закупку осуществляется в срок, не превышающий 3 дней со дня ее поступления.

Рассмотрение сводной потребности осуществляется в срок, не превышающий 10 дней со дня ее поступления, при условии полноты предоставленной информации.

Начальник управления маркетинга и закупок при рассмотрении вправе проводить полную или частичную проверку всех указанных в заявке на закупку или сводной потребности сведений.

Начальник управления маркетинга и закупок по результатам рассмотрения заявки на закупку или сводной потребности:

согласовывает возможность проведения закупочных процедур в полном объеме либо в определенной части;

возвращает куратору заявку на закупку или сводную потребность, в случае обнаружения ошибок, неточностей, недостаточной обоснованности для предоставления дополнительных (не достающих) сведений или устранения замечаний, препятствующих проведению закупочных мероприятий.

Вышеназванные решения начальника управления маркетинга и закупок соответствующей согласующей визой или отметкой о не пройденном контроле.

16. Согласованная начальником управления маркетинга и закупок заявка на закупку или сводная потребность направляется на рассмотрение уполномоченному Заказчику.

Рассмотрение заявки на закупку осуществляется уполномоченными Заказчиками в срок не позднее 3 дней со дня ее поступления.

Рассмотрение сводной потребности осуществляется уполномоченными Заказчиками в срок не позднее 10 дней со дня ее поступления, при условии полноты предоставленной информации.

Уполномоченные Заказчики по результатам рассмотрения заявки на закупку или сводной потребности:

разрешают закупку товаров, работ и услуг в полном объеме либо в определенной части;

возвращают в контрактный отдел заявку или сводную потребность, в случае обнаружения ошибок, неточностей, недостаточной обоснованности для предоставления дополнительных (не достающих) сведений или устранения замечаний, препятствующих разрешению на закупку;

отказывают в закупке товаров, работ и услуг в полном объеме либо в определенной части, в случае несоответствия целей закупки задачам и функциям структурного подразделения, установленных локальными нормативными актами Университета или задачам и функциям Университета, установленных его Уставом.

Результат рассмотрения уполномоченными Заказчиками оформляется соответствующей визой на заявке или иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию результатов рассмотрения с последующим визированием. При этом виза уполномоченного Заказчика (а в случае его отсутствия – лица, его замещающего) означает указание контрактному отделу к проведению закупочных мероприятий.

17. На основании потребностей, согласованных и утвержденных в порядке, определенном пунктами 4-16 Порядка, контрактным отделом формируются предложения на закупки в системе «Электронный бюджет».

Контрактный отдел или куратор (в случаях, предусмотренных Положением) обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или осуществляет выборочную или полную проверку цен, предоставленных кураторами.

18. На основании предложений на закупку, указанных в пункте 17 настоящего Положения, планово-финансовым управлением подготавливается проект плана финансово-хозяйственной деятельности для последующего представления его в Министерство здравоохранения Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Планово-финансовое управление в течение трех рабочих дней после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета на соответствующий год и плановый период размещает соответствующую информацию на официальном сайте www.bus.gov.ru в порядке, предусмотренном Приказом Минфина России от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

20. На основании сведений, указанных в пункте 19 настоящего Положения, контрактным отделом в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня размещения планово-финансовым управлением соответствующей информации на официальном сайте www.bus.gov.ru, формируется проект плана-графика на очередной финансовый год и плановый период (далее – План-график) и представляется на утверждение первому проректору.

Утверждение плана-графика первым проректором осуществляется в срок, не превышающий трех дней со дня предоставления соответствующего проекта контрактным отделом.

Размещение утвержденного первым проректором плана-графика в единой информационной системе осуществляется контрактным отделом в срок, не превышающий одного рабочего со дня его утверждения.

21. Контрактный отдел в срок не позднее 3 дней со дня согласования уполномоченным заказчиком сводных потребностей вносит изменения в план-график закупок и размещает их в единой информационной системе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В срок не позднее 10 дней со дня размещения в единой информационной системе изменений в план-график закупок контрактный отдел подготавливает в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ проекты извещения о закупке, документации о закупке, проект контракта в соответствии с утвержденными к закупке потребностями и направляет их на утверждение (подписание) уполномоченному заказчику.

Для осуществления функций, предусмотренных Положением, начальник управления маркетинга и закупок, начальник контрактного отдела вправе:

инициировать привлечение кураторов или инициаторов закупок;

запрашивать дополнительную информацию у лиц, причастных к согласованию потребностей или заинтересованных в ней;

корректировать наименования предметов и объектов закупок, характеристики и параметры предметов и объектов закупок во исполнение норм законодательства в сфере закупок;

объединять заявки на закупку или позиции сводных потребностей в единую закупочную процедуру или разделять позиции на несколько процедур.

22. Контрактный отдел размещает информацию о закупке (извещение о закупке, документацию о закупке, проект контракта и иные необходимые сведения, информацию и документы, предусмотренные Законом № 44-ФЗ) в единой информационной системе в течение 5 рабочих дней со дня их утверждения уполномоченным Заказчиком.

При осуществлении закупок способом электронного аукциона информация о закупке (извещение о закупке, документация о закупке и иные необходимые документы) подлежит размещению на электронной площадке АО «Единая электронная торговая площадка», размещенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://www.roseltorg.ru>.

При осуществлении закупок способом открытого конкурса в электронной форме информация о закупке (извещение о закупке, конкурсная документация о закупке и иные необходимые документы) подлежит размещению на электронной площадке АО «Единая электронная торговая площадка», размещенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://www.roseltorg.ru>.

23. В случае необходимости внесения изменений в документацию либо отказа от проведения закупки куратор или инициатор закупки направляет в контрактный отдел в письменной форме заявление, согласованное с уполномоченным Заказчиком.

24. В случае, предусмотренном пунктом 23 Порядка, контрактный отдел подготавливает в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе проект изменений, вносимых в документацию (проект извещения об отказе от проведения закупки).

25. Контрактный отдел размещает в единой информационной системе изменения, вносимые в документацию (извещение об отказе от проведения закупки), при условии соблюдения сроков, предусмотренных Законом о контрактной системе.

26. В случае поступления запроса о разъяснении положений документации о закупках, результатов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контрактный отдел направляет куратору или инициатору закупки посредством факсимильной связи либо электронной почты копию такого запроса для подготовки проекта ответа.

Куратор или инициатор закупки не позднее одного рабочего дня направляет проект ответа в контрактный отдел, на основании которого контрактный отдел в течение одного рабочего дня формирует разъяснения, и после осуществляет публикацию в единой информационной системе в сроки, установленные Законом № 44-ФЗ.

27. В соответствии с положениями Законом № 44-ФЗ после определения победителя по соответствующим закупкам и в иных установленных Законом № 44-ФЗ случаях контрактный отдел:

размещает соответствующие протоколы в сроки, установленные Законом № 44-ФЗ, в единой информационной системе, а также направляет

соответствующие уведомления участникам процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

направляет соответствующие проекты контрактов;
осуществляет иные действия по заключению контрактов.

28. Протоколы разногласий по контрактам, заключаемым по результатам проведения закупок, согласуются контрактным отделом с правовым управлением в сроки, установленные Законом № 44-ФЗ для заключения контрактов.

29. Приемка поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг осуществляется в соответствии с утвержденным Порядком проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам (договорам), заключенным для нужд Университета, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом (договором) (далее – Порядок приемки).

30. Регистрация заключенных контрактов, дополнительных соглашений, размещение документов о приемке и оплате поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, размещение информации о полном исполнении контракта, иных сведений, осуществляются в порядке и сроки, установленные Законом № 44-ФЗ, осуществляется контрактным отделом.

31. Дополнительные соглашения, соглашения о полном (частичном) расторжении к заключенным контрактам по результатам проведения закупок и контрактам (договорам) с единственными поставщиками (исполнителями, подрядчиками) подготавливаются по формам, согласованным с правовым управлением, куратором и согласовываются начальником управления маркетинга и закупок, начальником контрактного отдела и размещаются в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ.

32. Сведения о размещенных в единой информационной системе извещениях о закупках и заключенных по их результатам контрактах, а также сведения о заключенных контрактах (договорах) с единственным поставщиком (подрядчиком. Исполнителем) передаются контрактным отделом в управление бухгалтерского учета и финансового контроля в сроки, установленные локальными нормативными актами Университета.

Учет, хранение экземпляров контрактов (договоров), а также контроль исполнения принятых по ним обязательств осуществляется управлением бухгалтерского учета и финансового контроля.

33. Структурные подразделения вправе руководствоваться Порядком для осуществления деятельности, направленной на обеспечение нужд за счет любых источников финансирования, прямо не предусмотренных в Порядке в части непротиворечащей законодательству в сфере закупок, в случаях отсутствия иных порядков взаимодействия структурных подразделений, установленных локальными нормативными актами.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку взаимодействия
структурных подразделений

Типовая форма заявки на поставку товаров,
выполнение работ, оказание услуг

Первому проректору
Акинчицу А.Н.

Должность инициатора закупки/
(руководитель инициатора закупки)
ФИО
Телефон:
Эл.почта:

ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ № _____
(присваивается куратором)

Обоснование потребности и внепланового проведения закупки:

(заполняется инициатором закупки)

Таблица № 1

Наименование товара / предмет договора (работы/услуги)	Количество	Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	Сумма затрат (рассчитывается УМИЗ КО, куратором или инициатором в случаях, предусмотренных Положением)

Дата/Подпись/Расшифровка подписи

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Таблица № 2

Очередность согласования /Дата	ФИО	Примечание/Отметка	Подпись
1.	Куратор:		
		Отказано в закупке/согласовано/	
<p>обоснование куратора согласования внеплановой заявки:</p> <p><i>Если куратор инициирует заявку самостоятельно, то сведения указываются им самостоятельно в самой заявке, а данная строка удаляется.</i></p> <p><i>Пример: в связи с поломкой/ необходимого для осуществления деятельности *** ремонту не подлежит. аварией/непредвиденными обстоятельствами (какими именно) Невозможно включить в сводную потребность, срочность заключается в /почему невозможно было предусмотреть в прошлом периоде и почему нет возможности включить в следующий</i></p>			
2.	ПФУ/УБУ:		
		Источник финансирования: (сумма или %) ФБ: _____ ВБ: _____ КВР: КОСГУ:	
3.	ПУ:		
		Согласовано/Отказано с указанием причин	
4.	УМИЗ КО:		

Таблица № 3

№ заявки Наименование товара/работы/услуги	Описание/характеристики			Возможные торговые наименования (не менее 2х) или обоснование отсутствия аналогов товары/услуги
	Наименование характеристики	Значение характеристики	Обоснование характеристики	

Таблица № 3 предоставляется на бумажном носителе приложением к заявке, а также присылается в формате word/excel на электронную почту umiz.volggmu@yandex.ru с указанием номера Заявки в теме!!!!

Краткая инструкция:

Номер заявки присваивается куратором и совпадает с номером потребности в реестре потребностей

Заявка на закупку УМИЗ КО принимается для предварительного расчета суммы затрат или проверки НМЦ(К) после согласования куратором и до направления в ПФУ. Для этого на электронную почту umiz.volggmu@yandex.ru необходимо:

1. В теме письма указать номер Заявки;
2. Прикрепить Таблицу № 3;
3. При самостоятельном определении суммы затрат или НМЦ(К/Д) необходимо осуществить запрос коммерческих предложений на электронные почты потенциальных поставщиков/подрядчиков/исполнителей!!!! (ссылки на маркетплейсы не являются определением стоимости товара!!!)
4. Для проверки НМЦ(К/Д) прикрепить: расчет, скрины, подтверждающие осуществление запросов и ответов, коммерческие предложения.

Заявка на закупку с отметкой о согласовании куратора может быть отправлена одновременно в УМИЗ КО и ПУ, посредством электронной почты, с последующим представлением отметки о согласовании на оригинале.

Заявка на закупку УМИЗ КО принимается для проведения закупочных процедур только при наличии визы уполномоченного Заказчика, а также виз по пунктам 1-3.

Инициатор закупки и/или куратор вправе согласовать с УМИЗ КО формы отличные от Таблицы №1 и Таблицы № 3.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку взаимодействия
структурных подразделений

Реестр сводной потребности

Инициатор закупки (ФИО, тел)	Наименование СП	№ потребности	Наименование группы (товара/услуги)	Основные параметры (характеристики, свойства, признак)	Возможные торговые исполнители с указанием эл.почты	Ед.измерения	Количество ед.изм	Плановое поступление/начало работ/услуг	Обоснование потребности	Сумма справочная	Источники финансирования	Отметка о согласовании	Примечание согласования	Дата принятия заявки и на закупку без замечаний	Информация о процедуре закупки	Примечания КО
1	2	3	4	5	9	6	7	8	10	11	12	13	14	16	17	18

Реестр заявок на закупку

Инициатор закупки (ФИО, тел)	Наименование СП	№ потребности	Наименование группы (товара/услуги каждая группа указывается отдельно)	Наименование товара (каждый товар указывается отдельной строкой)	Ед. измерения	Количество ед.изм	Сумма справочная	Плановое поступление/начало работ/услуг

Куратор формирует сводные потребности на каждый плановый период отдельно и реестр заявок на закупку в формате **Excel**. После утверждения сводной потребности на плановый период Куратор или инициатор закупки присылает Таблицу № 3 Приложения № 2 к Порядку в формате word, excel на на электронную почту umiz.volgmu@yandex.ru по каждой потребности отдельный файл с указанием номера потребности в теме или одним письмом с указанием планового периода!!!

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Положению о контрактной службе

ПОРЯДОК

проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам (договорам), заключенным для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом (договором)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам (договорам), заключенным для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом (договором) регулирует отношения по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам (договорам), заключенным для нужд Университета, а также отношения по оформлению, согласованию и хранению документов по результатам указанной деятельности (далее – Порядок приемки).

1.2. Приемка поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в целом или отдельных этапов осуществляется комиссией по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам (договорам), заключенным для нужд Университета, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом (договором) (далее – приемочная комиссия) в соответствии с Гражданским кодексом 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 – Закон о контрактной системе) и настоящим Порядком.

2. Статус приемочных комиссий

2.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом, созданным по решению ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России с целью приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора), проверки представленной поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее – Исполнитель) отчетной документации, подтверждающей результаты исполнения им обязательств по заключенному с ним контрактом (договором), а также отдельных этапов исполнения контракта (договора), в соответствии с Порядком приемки.

2.2. ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России вправе создавать дополнительные приемочные комиссии по отдельным видам товаров, работ, услуг. Состав приемочных комиссий по отдельным видам товаров, работ, услуг формируется из числа сотрудников ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и должен быть не менее пяти человек.

В состав приемочных комиссий входят председатель приемочной комиссии, заместитель председателя приемочной комиссии, члены приемочной комиссии.

2.3. Руководители Пятигорского медико-фармацевтического института – филиала Университета, Клиники № 1, Клиники семейной медицины, СКДЦ, Центра ветеринарии ВолгГМУ, спортивно-оздоровительного лагеря самостоятельно определяют и согласовывают с начальником управления маркетинга и закупок и руководителем контрактной службы локальные документы о порядке приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам (договорам), заключенным для нужд указанных структурных подразделений Университета, в которых определяют состав, порядок приемки и взаимодействия с контрактной службой.

Руководители Пятигорского медико-фармацевтического института – филиала Университета, Клиники № 1, Клиники семейной медицины, СКДЦ, Центра ветеринарии ВолгГМУ, спортивно-оздоровительного лагеря самостоятельно утверждают согласованные локальные документы о порядке приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам (договорам), заключенным для нужд указанных структурных подразделений Университета.

2.3.1. Персональный состав приемочной комиссии и полномочия членов приемочных комиссий определены в Приложении 1 к Порядку приемки и утвержденными локальными документами в случаях, предусмотренных п. 2.2. и 2.3. Приложения 8.

2.4. Заседание приемочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее пяти ее членов, а также если о нем уведомлен начальник управления маркетинга и закупок и начальник контрактного отдела.

2.5. В период отсутствия председателя приемочной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя приемочной комиссии.

2.6. В случае одновременного отсутствия председателя приемочной комиссии и его заместителя функции председателя на заседании комиссии исполняет член приемочной комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов приемочной комиссии, что фиксируется в протоколе заседания.

2.7. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов комиссии.

3. Порядок приемки товаров, работ, услуг

3.1. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом (договором).

3.2. Заседания приемочной комиссии проводятся по мере необходимости с учетом требований Порядка приемки.

3.3. Председатель приемочной комиссии не позднее, чем за один рабочий день до дня сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг, поставки товаров, приемка которого будет осуществляться комиссией, обязан известить членов приемочной комиссии о дате, точном времени и месте поставки товаров, сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг.

Председатель приемочной комиссии уведомляет контрактный отдел о дате, точном времени и месте поставки товаров, сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг.

Заседание приемочной комиссии без уведомления контрактного отдела может быть признано нелегитимным.

3.4. В ходе приемки приемочная комиссия:

3.4.1. организует проведение приемки товаров, работ, услуг;

3.4.2. проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги условиям контракта (договора) и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах;

3.4.3. проводит анализ отчетной документации и материалов, предоставленных исполнителем, на предмет соответствия их оформлению требованиям законодательства Российской Федерации и условиям контракта (договора), проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации, а также рассматривает экспертные заключения;

3.4.4. рассматривает документ о приемке в ЕИС, направленный Исполнителем на предмет соответствия результатов исполнения контракта (договора) сведениям, указанным в документе о приемке в ЕИС, а также на предмет сопоставимости документов, предоставленных Исполнителем на бумажном носителе, документам, приложенным к документу о приемке в ЕИС.

3.4.4. при необходимости запрашивает у исполнителя недостающие документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

3.4.5. в случае если по условиям контракта (договора) товар должен быть установлен (смонтирован, введен в эксплуатацию) исполнителем, обеспечивает возможность проведения соответствующих работ, а также проверяет их ход и качество;

3.4.6. осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям контракта (договора) и требованиям законодательства Российской Федерации.

3.5. По решению председателя приемочной комиссии на заседание приемочной комиссии могут быть приглашены специалисты (эксперты), обладающие специальными знаниями в соответствующей сфере.

3.6. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта (договора) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;

по итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены замечания по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые исполнителю следует устранить в согласованные сроки;

товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий контракта (договора) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

3.7. Решение приемочной комиссии оформляется путем проставления на обратной стороне документа о приемки соответствующего штампа по форме, утвержденной Приложениями 2, 3 к настоящему порядку или мотивированным отказом в соответствии с Приложением 4 к Порядку приемки.

3.7.1. Члены приемочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший в ЕИС документ о приемке или формируют с использованием единой информационной системы, подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа.

Подписание пятью членами приемочной комиссии документа о приемке в ЕИС свидетельствует о том, что результат исполнения контракта проверен комплексно, товар/работа/услуга и сопровождающие документы соответствуют условиям контракта.

3.8. На основании решения приемочной комиссии лицом, уполномоченным локальными нормативными актами Университета, подписывается документ о приемке либо мотивированный отказ от подписания документа о приемке.

3.9. При принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

3.10. Председатели приемочных комиссий обеспечивают хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по контракту (договору) в порядке и сроки, установленные локальными нормативными актами Заказчика.

3.11. Возникающие при приемке товаров, работ, услуг споры между ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и исполнителем по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг)

разрешаются в судебном порядке, если контрактом (договором) не предусмотрен предварительный досудебный порядок разрешения таких споров.

3.12. Члены комиссии несут ответственность за своевременную приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора), а также за соответствие принятого товара, работы, услуги условиям контракта (договора).

Члены комиссии наделяются правом удостоверять своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в акте данных не установленных непосредственно участниками приемки, запрещается.

3.13. По результатам приемки товаров, работ и услуг заведующим складом/специалистом по закупкам Клиники № 1/специалистом по закупкам СКДЦ в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации в сфере закупок, в единой информационной системе размещаются соответствующие документы о приемке поставленного товара, выполненной работе или оказанной услуге (товарные накладные, акты приемки выполненных работ (услуг), универсальные передаточные документы, акты приема-передачи товара).

3.14. Члены комиссии вправе осуществлять не противоречащие действующему законодательству действия, прямо не предусмотренные Порядком приемки, в случаях, если они предусмотрены контрактом или договором, при необходимости или в иных случаях, предусмотренных гражданским кодексом и законодательством в сфере закупок.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Порядку проведения приемки

СОСТАВ

комиссии по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам (договорам), заключенным для нужд ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом (договором)

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Полномочия в приемочной комиссии
1.	Михайлов Сергей Алексеевич	старший специалист по закупкам контрактного отдела, председатель приемочной комиссии по контрактам и договорам заключенным для нужд ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России	организация работы приемочной комиссии, проверка факта поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, соответствие условиям контракта (договора) в части, наименования, количества, товарного знака, марки.
2.	Югов Алексей Васильевич	специалист по закупкам контрактного отдела, заместитель председателя приемочной комиссии	проверка факта поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, соответствие условиям контракта (договора) в части срока, наименования, количества, товарного знака, марки.
3.	Кураторы, предусмотренные п. 1-6 Приложения № 3 ¹	член приемочной комиссии по контрактам и договорам, заключенным для нужд курируемых потребностей ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России	проверка соответствия качества, количества, объема, видов, ассортимента, комплектации, технических и функциональных характеристик товаров, работ или услуг условиям контракта (договора)
4.	Аушева Инна Вячеславовна	бухгалтер 1 категории	проверка первичной документации на поставляемый товар, выполненную работу, оказанную услугу на предмет надлежащего оформления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и условиями контракта (договора)
5.	Кураторы, предусмотренные п. 7-10 Приложения № 3	председатели приемочной комиссии по контрактам и договорам, заключенным для нужд курируемых потребностей ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, в случаях предусмотренных Положением или по	организация работы приемочной комиссии, проверка факта поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, соответствие условиям контракта (договора) в части срока, наименования, количества, товарного знака, марки; проверка соответствия качества,

¹ Определяется председателем приемочной комиссии с учетом предмета закупки или в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

- указанию ректора или руководителя контрактной службы количества, объема, видов, ассортимента, комплектации, технических и функциональных характеристик товаров, работ или услуг условиям контракта (договора)
6. Гуляев Виталий Владимирович заведующий складом проверка факта поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, соответствие условиям контракта (договора) в части срока, наименования, количества, товарного знака, марки. Размещение в единой информационной системе документов о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Порядку проведения приемки

ФОРМЫ

штампов о соответствии поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги требованиям контракта (договора)

Поставленный товар по комплектности, ассортименту, качеству, стоимости и количеству соответствует требованиям, которые предусмотрены контрактом (договором).

Товар поставлен в упаковке, соответствующей требованиям контракта (договора).

Все условия, предусмотренные контрактом (договором), выполнены.

Препятствующие приемке товара недостатки, которые не носят скрытого характера и могут быть обнаружены при обычных для данного товара условиях приемки, не выявлены.

Подписи членов приемочной комиссии:

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

Дата проведения экспертизы:

« _____ » _____ 20__

Выполненная работа по качеству, стоимости и объему соответствует требованиям, которые предусмотрены контрактом (договором).

Все условия, предусмотренные контрактом (договором), выполнены.

Препятствующие приемке результатов работ недостатки, которые не носят скрытого характера и могут быть обнаружены при обычных для данного товара условиях приемки, не выявлены.

Подписи членов приемочной комиссии:

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

Дата проведения экспертизы:

« _____ » _____ 20__

Оказанная услуга по качеству, стоимости и объему соответствует требованиям, которые предусмотрены контрактом (договором).

Все условия, предусмотренные контрактом (договором), выполнены.

Препятствующие приемке результатов услуг недостатки, которые не носят скрытого характера и могут быть обнаружены при обычных для данного товара условиях приемки, не выявлены.

Подписи членов приемочной комиссии:

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

Дата проведения экспертизы:

« _____ » _____ 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Порядку проведения приемки

ФОРМЫ

**штампов о несоответствии поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги
требованиям контракта (договора)**

Поставленный товар по комплектности, ассортименту, качеству, стоимости и количеству не соответствует требованиям, которые предусмотрены контрактом (договором).

Препятствующие приемке товара недостатки - выявлены.

Подписи членов приемочной комиссии:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

Дата проведения экспертизы:

« _____ » _____ 20 ____

Выполненная работа по качеству, стоимости и объему не соответствует требованиям, которые предусмотрены контрактом (договором).

Имеются недостатки, препятствующие приемке результатов выполненных работ.

Подписи членов приемочной комиссии:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

_____/_____/

_____/_____/

Дата проведения экспертизы:

« _____ » _____ 20__

Оказанные услуги по качеству, стоимости и объему не соответствует требованиям, которые предусмотрены Контрактом (договором).

Имеются недостатки, препятствующие приемке результатов оказанных услуг.

Подписи членов приемочной комиссии:

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

Дата проведения экспертизы:

« _____ » _____ 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Порядку проведения приемки

ФОРМА
мотивированного отказа от подписания
акта приема-передачи товара (работы, услуги)

В (наименование подрядчика/исполнителя)
(указать почтовый адрес)

Мотивированный отказ
от приемки товара (работы, услуги)

(число, месяц, год)

ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России осуществлена экспертиза поставленного товара (работы, услуги) по контракту (договору) (предмет контракта (договора)) № _____ от (число, месяц, год).

В процессе приемки проверено качество, количество, ассортимент поставленного товара (работы, услуги) в части его соответствия условиям контракта (договора).

В результате проверки установлено следующее: (указать выявленные несоответствия условиям контракта (договора)).

Указанные недостатки свидетельствуют о несоответствии условиям пункта(ов) (значение) контракта (договора), что является основанием для отказа от подписания документа о приемке товара (работы, услуги).

На основании вышеизложенного выражаем отказ от подписания _____ (наименование и реквизиты документа о приемке) по контракту (договору) № _____ от «__» _____ 20__ г.

(Должность, подпись, инициалы лица, подписавшего отказ).

(число, месяц, год)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 к Порядку проведения приемки

Порядок информирования структурных подразделений ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России о поступлении товаров на склад

1. Начальнику контрактного отдела обеспечить еженедельное (до 17.00 соответствующего понедельника) предоставление заведующему складом информации о заключенных договорах (контрактах) на отчетную дату с указанием наименований структурных подразделений ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, для нужд которых заключены указанные договоры (контракты) (далее – структурное подразделение).
2. Заведующему складом обеспечить:
 - 2.1. в срок не позднее 2 дней со дня подписания соответствующего документа о приемке товара (товарной накладной, универсального передаточного документа, акта приема-передачи товара, иного документа, подтверждающего факт приема-передачи товара) информирование руководителя структурного подразделения о поступлении товара на склад;
 - 2.2. в срок не позднее 10 дней со дня получения информации о поступлении товара на склад в соответствии с пунктом 2.1. Приложения 5 к Порядку проведения приемки и неисполнении руководителем соответствующего структурного подразделения требований, указанных в пункте 3 Приложения 5 к Порядку проведения приемки, информировать о данном факте куратора соответствующей потребности, начальника правового управления; начальника управления маркетинга и закупок.
3. Руководителю структурного подразделения в срок не позднее 7 дней со дня получения информации о поступлении соответствующего товара на склад в соответствии с пунктом 2.1. Приложения 5 к Порядку проведения приемки обеспечить внутреннее перемещение товара к месту его фактического использования с закреплением за материально-ответственным лицом структурного подразделения.
4. Куратору в течение 7 дней со дня получения информации, предусмотренной пунктом 2.2. Приложения 5 к Порядку проведения приемки рассмотреть вопрос о передаче товара другому структурному подразделению и представить на согласование первому проректору.
5. Начальнику правового управления в срок не позднее 7 дней со дня получения информации, указанной в пункте 2.2 Приложения 5 к Порядку проведения приемки, или информации о неисполнении соответствующими работниками ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России положений пунктов 1 и 2 настоящего Порядка, провести служебную проверку по указанным фактам с предоставлением ректору соответствующего акта проверки для рассмотрения вопроса о применении мер дисциплинарного взыскания к работникам ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, допустившим неисполнение положений Приложения 5 к Порядку проведения приемки.

6. Инициатору закупок и куратору, при получении результата исполнения контракта от Исполнителя уведомить старшего специалиста по закупкам контрактного отдела (при отсутствии – любого сотрудника контрактного отдела) в день получения таких результатов, а в случаях получения результатов после окончания рабочего дня – в срок не более одного рабочего дня, по электронной почте z.volggmu@mail.ru

7. Куратору, в случаях, предусмотренных Положением:

вести мониторинг, учет и контроль исполнения контрактов и договоров закупленных товаров, работ и услуг по сводным потребностям и согласованным заявкам на закупку, по форме Приложения 6 к Порядку проведения приемки – реестр закупок;





предоставлять реестр закупок контрактному отделу и правовому управлению путем предоставления доступа к реестру или высылать по электронной почте z.volggmu@mail.ru каждую пятницу не позднее 17:00.

8. В случае получения корреспонденции и информации от Исполнителей в рамках исполнения контрактов и договоров, уведомлять контрактный отдел с предоставлением копий всех полученных документов (при получении таковых) не позднее одного рабочего дня с момента получения такой информации или корреспонденции.

9. Начальнику правового управления в срок не позднее 7 дней со дня получения информации о неисполнении работниками ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России положений пунктов 6 и 7 настоящего Порядка, провести служебную проверку по указанным фактам с предоставлением ректору соответствующего акта проверки для рассмотрения вопроса о применении мер дисциплинарного взыскания к таким работникам.

БЛАНК
согласования проекта приказа
от «19» октября 2022г. № 1610-КО

Об утверждении Положения (регламента) о контрактной службе
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Волгоградский государственный
медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской
Федерации

Занимаемая должность	Фамилия, имя, отчество	Замечания по проекту приказа	Дата и подпись
Первый проректор	Акинчиц А.Н.	—	
Главный бухгалтер	Нечаева Т.В.	—	
Начальник планово-финансового управления	Красюкова Е.Н.	—	
Начальник правового управления	Марчуков И.П.	—	
Начальник управления маркетинга и закупок	Романова Е.В.	—	