



Отдел кадров и документооборота

ОРИГИНАЛ

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России)

31.12.2019 ПРИКАЗ № 383/0
г. Владикавказ

Отдел кадров и документооборота
Контролируемая копия № 2
Дата изготовления 31.12.2019
Разработчик (подпись) [подпись]

Об утверждении Положения о порядке взаимодействия отдела материально-технического обеспечения со структурными подразделениями, должностными лицами

В целях реализации Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также для обеспечения планирования и осуществления ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России закупок товаров, работ, услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке взаимодействия отдела материально – технического обеспечения со структурными подразделениями, должностными лицами ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Руководителей структурных подразделений ознакомить с Положением о порядке взаимодействия отдела материально – технического обеспечения со структурными подразделениями, должностными лицами ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

[подпись]
В.Ю. Ремизов
Отдел кадров и документооборота
ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России

Положение о порядке взаимодействия отдела материально –
технического обеспечения со структурными подразделениями,
должностными лицами ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России

Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство РФ о контрактной системе в сфере закупок) и основано на положениях Конституции РФ, Гражданского кодекса РФ, Бюджетного кодекса РФ и Закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон).
- 1.2. Положение устанавливает полномочия и определяет механизмы взаимодействия отдела материально – технического обеспечения (отдела) со структурными подразделениями, должностными лицами в части планирования и осуществления контрактов, заключенных ФГБОУ ВО СОГМА Мин я закупок, исполнения, изменения и расторжения государственных здрава России в соответствии с Законом о контрактной системе.
- 1.3. Структурным подразделением, уполномоченным на организацию обеспечения осуществления закупок товаров, работ, услуг является отдел материально-технического обеспечения ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России.
- 1.4. Отдел, структурные подразделения и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.
- 1.5. Отдел осуществляет свои функции и полномочия на основании Положения об отделе материально-технического обеспечения ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России.

II. Порядок взаимодействия отдела со структурными
подразделениями ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России при планировании
закупок.

2.1. В целях планирования закупок товаров, работ, услуг в Академии формируются, утверждаются и ведутся планы-графики закупок. Ежегодно до 01.09. структурные подразделения академии предоставляют в Отдел предложения о потребности в закупках товаров, работ и услуг, которые необходимо включить в бюджет на очередной год и плановый период.

2.2. Структурные подразделения предоставляют в Отдел заявку согласованную с проректором, курирующим соответствующее подразделение, на закупку товаров, работ и услуг, скорректированные с учетом объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств, которые необходимо включить в план - график. Закупки, не предусмотренные планом-графиком, не могут быть осуществлены.

3. Порядок организации закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России.

3.1. Порядок организации деятельности по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее-Академия) регламентирует взаимодействие структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд при осуществлении деятельности согласно Уставу.

3.2. Информационной системой в сфере закупок является единая информационная система в сфере закупок или иная система, предусмотренная Законом о контрактной системе.

3.3. Работники отдела материально-технического обеспечения размещают утвержденный план - график в ЕИС в течение трех рабочих дней со дня утверждения такого плана, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

3.4. Планы – графики могут быть изменены при необходимости в соответствии с частью 6 статьи 17 Закона о контрактной системе. При этом сроки рассмотрения заявок структурных подразделений на изменение плана – графика не могут превышать десяти рабочих дней со дня получения отделом материально-технического обеспечения соответствующей заявки структурного подразделения.

3.5. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, при подготовке заявок в план – график структурные подразделения руководствуются соответствующими правовыми актами о нормировании в сфере закупок.

3.6. В случаях, если изменения плана-графика закупок касаются начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), структурное подразделение, являющееся инициатором закупки, согласовывает такие

изменения с проректором, курирующим структурное подразделение-инициатора закупки.

3.7. Сотрудники отдела материально-технического обеспечения, размещают внесенные в план-график закупок изменения в ЕИС.

3.8. Заявка от структурного подразделения – инициатора закупки, должна содержать в себе описание объекта закупки. Заявки составляются на каждую группу товаров, работ, услуг.

3.9. Описание объекта закупки должно носить объективный характер. В описании закупки указываются функциональные, технические и качественные характеристики.

3.10. Заявка о закупке лекарственных средств должна содержать указание на международные непатентованные наименования лекарственных средств или при отсутствии таких наименований химические, группировочные наименования.

3.11. Структурные подразделения, являющиеся инициатором закупки, в заявке обязательно указывают период, на который должны закупить товары, работу, услугу.

3.12. Заявка о закупке должна содержать показатели, позволяющие определить соответствие закупаемого товара, работы, услуги установленным инициатором закупки требованиям. Необходимо указать в заявке требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий, их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к обязательности осуществления и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара.

3.13. Заявка подается в форме служебной записки на имя ректора согласно Приложению к настоящему Порядку.

Приложение
к Порядку организации закупок товаров,
работ и услуг для нужд
ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России.

Ректору ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России

_____ Ф.И.О.

От кого «структурное подразделение»
(наименование, заведующий)
_____ Ф.И.О.

Служебная записка

Прошу включить в план – график 20__ года и заключить договор на поставку товаров (перечень), исполнение работ (перечень), оказание услуг (перечень) для материально-технического обеспечения (образовательной, медицинской, научной деятельности структурного подразделения (наименование) согласно следующим характеристикам (указывается обоснование потребности, технические характеристики, специфичные показатели закупки, ед. измерения). Объем закупки рассчитан из учета потребности с 01.01.20__ по 31.12.20__ (указать даты).

Прошу включить в договор требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги, их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара (если требуется).

Дата

подпись (расшифровка подписи)

«Согласовано»

Курирующий проректор

подпись (расшифровка подписи)