



федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ

ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 12 от 25.05.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Ректором ФГБОУ ВО Тюменский
ГМУ Минздрава России
И.М. Петров

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении закупочной деятельности и
материально-технического обеспечения

г. Тюмень, 2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности и права, ответственность, взаимодействие с подразделениями управления закупочной деятельности и материально-технического обеспечения (далее – УЗДиМТО, Управление) ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.2. УЗДиМТО обеспечивает рациональное развитие материально – технической базы Университета, организует деятельность Университета в качестве заказчика при осуществлении закупок, осуществляемых в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – 44-ФЗ); Федеральным законом от 17.07.2011 №223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее – 223-ФЗ); а также в качестве участника закупок, осуществляемых в порядке, предусмотренном вышеназванными Федеральными законами. УЗДиМТО подчиняется непосредственно начальнику управления закупочной деятельности и материально технического обеспечения.

1.3. Управление в своей работе руководствуется:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ;

1.3.2. Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"; Федеральным законом от 17.07.2011 №223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", иными нормативными правовыми актами в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

1.3.3. Положением о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Тюменский государственный медицинский университет Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение)

1.3.4. Правилами по охране труда (правила безопасности);

1.3.5. Приказами, распоряжениями ректора и проректора по экономике и финансам;

1.3.6. Иными локальными нормативными документами Университета и настоящим Положением.

1.4. Подразделение возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора, по представлению проректора по экономике и финансам.

1.5. Квалификационные требования к должности начальника Управления: высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в сфере закупок или материально-технического снабжения не менее 5 лет.

К должности начальника Управления предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

- порядок организации закупок в соответствии с 44-ФЗ и 223-ФЗ;
- порядок составления отчетности в соответствии с 44-ФЗ и 223-ФЗ, иными нормативными актами в сфере закупок;
- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по материально – техническому обеспечению Университета;
- основы трудового законодательства;
- порядок работы со средствами вычислительной техники, телекоммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда;
- Устав, коллективный договор, правила внутреннего распорядка Университета.

1.6. В случае временного отсутствия начальника УЗДиМТО, в том числе болезни, отпуска, командировки, а также в случае прекращения трудовых отношений до замещения должности, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, по предварительному согласованию с проректором по экономике и финансам.

2. Организационная структура

2.1. УЗДиМТО состоит из начальника Управления, отдела государственных закупок и договоров, отдела материально-технического обеспечения.

2.2. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, по представлению проректора по экономике и финансам.

2.3. Квалификационные требования, распределение должностных обязанностей между работниками, права, ответственность начальника и других работников УЗДиМТО регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями, положениями о соответствующих структурных подразделениях, утверждаемыми ректором.

3. Задачи

Управление осуществляет следующие основные задачи:

3.1. Проведение мероприятий по рациональному развитию материально-технической базы Университета (в части тех групп товаров, работ, услуг, ответственным по которым локальным нормативным актом Университета назначен начальник отдела материально-технического обеспечения);

3.2. Осуществление в качестве заказчика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета (в соответствии с 44-ФЗ и 223-ФЗ) для осуществления функций и полномочий Университета, предусмотренных законодательством РФ и Уставом Университета;

3.3. Организация участия Университета в качестве участника закупок, проводимых уполномоченными органами, государственными и муниципальными заказчиками в рамках 44-ФЗ и 223-ФЗ;

3.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

3.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета;

3.6. Консультирование работников Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4. Функции

В соответствии с основными задачами Управление осуществляет следующие функции:

4.1. Определение потребности Университета в материальных ресурсах структурных подразделений и отделов (в части тех групп товаров, работ, услуг, ответственным по которым локальным нормативным актом Университета назначен начальник отдела материально-технического обеспечения);

4.2. Проведение анализа рынка с целью выявления оптимальных цен и условий приобретения материально – технических ресурсов, подготовка расчета и обоснования НМЦК, цены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (в части тех групп товаров, работ, услуг, ответственным по которым локальным нормативным актом Университета назначен начальник отдела материально-технического обеспечения).

4.3. Проведение мероприятий по подготовке описаний объектов закупки, технических заданий для проведения закупок и заключения договоров с поставщиками (в части тех групп товаров, работ, услуг, ответственным по которым локальным нормативным актом Университета назначен начальник отдела материально-технического обеспечения).

4.4. Осуществление в качестве заказчика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета (в соответствии с 44-ФЗ и 223-ФЗ) для осуществления функций и полномочий Университета, предусмотренных законодательством РФ и Уставом Университета;

4.5. Организация участия Университета в качестве участника закупок, проводимых уполномоченными органами, государственными и муниципальными заказчиками в рамках 44-ФЗ и 223-ФЗ;

4.6. Организация приема товарно – материальных ценностей, выполненных работ, оказанных услуг (в части тех групп товаров, работ, услуг, ответственным по которым локальным нормативным актом Университета назначен начальник отдела материально-технического обеспечения).

4.7. Своевременная и качественная подготовка отчетности в части компетенции Управления.

4.8. Участвует в разработке локальных актов Университета касающихся сферы закупок, договорной работы.

4.9. Оказывает в пределах своих полномочий информационно-методическую поддержку структурных подразделений Университета в сфере закупок и при заключении гражданско-правовых договоров.

5. Обязанности руководителя подразделения

5.1. Начальник Управления:

5.1.1. Руководит деятельностью Управления, в том числе распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между структурными подразделениями, входящими в состав Управления, устанавливает степень их ответственности, при необходимости, вносит предложения руководству Университета об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

5.1.2. Совместно с финансово-экономическим управлением осуществляет подготовку материалов для заседаний бюджетного комитета Университета;

5.1.3. Вносит руководству Университета предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

5.1.4. Контролирует соблюдение работниками Управления требований по охране труда и производственной санитарии, выполнение правил внутреннего трудового распорядка;

5.1.5. Контролирует соблюдение правил пожарной безопасности в Управлении;

5.1.6. Составляет необходимую отчетность по итогам работы за определенный период, проводит анализ и мониторинг работы структурного подразделения;

5.1.7. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Управления, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Управление задач и функций;

5.1.8. Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Управления;

5.1.9. Участвует в подборе и расстановке кадров Управления, вносит руководству Университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

5.1.10. Осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Управления в целом.

6. Права

6.1. Права подразделения реализуются руководителем и сотрудниками в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.

6.2. Начальник УЗДиМТО имеет право:

6.2.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности;

6.2.2. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

6.2.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим положением;

6.2.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

6.2.5. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от структурных подразделений Университета и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач и функций; взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета при решении вопросов, относящихся к компетенции Управления, в том числе получать материалы (приказы, распоряжения, справки, информацию), необходимые для выполнения функций Управления;

6.2.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

6.2.7. Вносить предложения проректору по экономике и финансам о повышении квалификации, поощрении и наложении взысканий на работников Управления;

6.2.8. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Управления;

6.2.9. Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

6.2.10. Повышать свою профессиональную квалификацию;

6.2.11. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

7. Ответственность

7.1. Начальник УЗДиМТО несет ответственность за:

7.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

7.1.2. За причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

7.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

7.2. Распределение ответственности сотрудников УЗДиМТО по видам деятельности подразделения устанавливается в их должностных обязанностях, локальных нормативных актах Университета, положениях о подразделениях, входящих в состав Управления.

8. Взаимодействие с подразделениями

8.1. Взаимодействие УЗДиМТО с подразделениями Университета осуществляется по вопросам, непосредственно входящим в компетенцию Управления в пределах его полномочий, установленных настоящим положением. Порядок указанного взаимодействия устанавливается локальными нормативными документами Университета.

8.2. УЗДиМТО осуществляет свою деятельность в пределах своей компетенции во взаимодействии со сторонними юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, должностными лицами по вопросам, необходимым для обеспечения работы Управления.