



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

ПРИКАЗ

04 марта 2021г.

№ 130-КО

Волгоград

Об утверждении Положения о контрактной службе и единой комиссии по осуществлению закупок для нужд ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

В целях исполнения требований 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», а также на основании подпунктов 1, 3, 6, 7, 11, 12 пункта 7.12. устава ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.06.2016 № 396 «Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о контрактной службе и единой комиссии по осуществлению закупок федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации согласно приложению 1 к настоящему приказу.

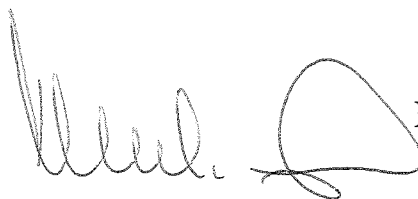
2. Приказ ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 10.02.2020

№ 158-КО «Об осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России» признать утратившим силу.

3. Приказ ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 14.06.2020 № 756-КО «О порядке (регламенте) информирования структурных подразделений ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России о поступлении товаров на склад» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Акинчица А.Н.

Ректор ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России



В.В.Шкарин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от « 02 » марта 2021 г. №_230-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), 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 Университета – структурные подразделения Университета, предусмотренные штатным расписанием Университета;

Кураторы структурных подразделений – должностные лица, Университета, уполномоченные в соответствии с настоящим Положением осуществлять полномочия по определению потребностей структурных подразделений в товарах, работах, услугах; формированию требований к указанным товарам, работам, услугам; определению условий исполнения контрактов (договоров) на поставку соответствующих товаров, выполнение работ, оказание услуг, в том числе их начальной (максимальной) цены, 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.

1.4. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями (службами) 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 штатная 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 разделом 3 настоящего Положения 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 Университета, а в случае отсутствия лиц, исполняющих обязанности руководителей, – заместители руководителей структурных подразделений Университета 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 контрактного отдела, работники контрактного отдела выполняют следующие функции и полномочия:

3.1.1.1. формируют план-график закупок на основании предложений о планируемых закупках, представленных кураторами структурных подразделений, согласованных с помощником ректора, курирующим соответствующее направление деятельности Университета, планово-финансовым управлением и управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, организуют утверждение плана-графика, осуществляют подготовку изменений в план-график;

3.1.1.2. размещают в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения;

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

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

3.1.2.1. определяют потребность структурных подразделений в товарах, работах, услугах с учетом целей и задач, установленных локальными нормативными актами Университета для указанных подразделений; обобщают потребности структурных подразделений в однородных (идентичных) товарах, работах, услугах;

3.1.2.2. осуществляют обоснование закупок при формировании плана-графика;

3.1.2.3. разрабатывают требования к закупаемым Университетом, его структурными подразделениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Университета, его структурных подразделений на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Закона о контрактной системе;

3.1.2.4. организуют в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Университета.

3.1.2.5. определяют и обосновывают начальную (максимальную)

цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании плана-графика.

3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

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

3.2.1.1. обеспечивают проведение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных статьей 84 Закона о контрактной системе, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций;

3.2.1.2. на основании заявок кураторов структурных подразделений, согласованных с помощником ректора, курирующим соответствующее направление деятельности Университета, планово-финансовым управлением и управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, 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) закрытыми способами, в том числе в электронной форме;

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

об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Закона о контрактной системе;

об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии со статьей 30 Закона о контрактной системе (при необходимости);

о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Закона о контрактной системе;

3.2.1.4. осуществляют подготовку совместно с кураторами структурных подразделений разъяснений положений документации о закупке и размещение их в единой информационной системе;

3.2.1.5. совместно с кураторами структурных подразделений 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;

3.2.2. члены контрактной службы – кураторы структурных подразделений выполняют следующие функции и полномочия:

3.2.2.1. определяют и обосновывают 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;

3.2.2.2. осуществляют описание объекта закупки;

3.2.2.3. осуществляют привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Закона о контрактной системе.

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 и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

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

3.3.1.3. осуществляют рассмотрение банковской 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 частью 6 статьи 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, установленных частью 2 статьи 93 Закона о контрактной системе;

3.3.1.7. осуществляют обеспечение хранения протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, разъяснений положений конкурсной документации и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе в соответствии со статьей 53 Закона о контрактной системе, а также

протоколов рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе, протоколов закрытого аукциона, заявок на участие в закрытом аукционе, документации о закрытом аукционе, изменений, внесенных в документацию о закрытом аукционе, и разъяснений документации о закрытом аукционе в соответствии со статьей 90 Закона 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 банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

3.4.1.2. обеспечивают приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

3.4.1.2.1. обеспечивают проведение силами Университета или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.4.1.2.2. обеспечивают подготовку решения Университета о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.4.1.2.3. осуществляют оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.4.1.2.4. 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. члены контрактной службы – главный бухгалтер, работники управления бухгалтерского учета и финансового контроля выполняют следующие функции и полномочия:

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

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

3.4.2.3. направляют информацию об оплате товаров, работ, услуг, предусмотренных контрактами (договорами), а также информацию о полном исполнении обязательств по контрактам (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. обеспечивают 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 частью 27 статьи 34 Закона о контрактной системе;

3.4.3. члены контрактной службы – заведующий складом, специалист по закупкам Клиники № 1, специалист по закупкам Стоматологической поликлиники выполняют следующие функции:

3.4.3.1. направляют информацию об исполнении контрактов в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, за исключением информации, указанной в пункте 3.4.2.3. настоящего Положения;

3.4.4. члены контрактной службы – начальник правового управления, работники правового управления выполняют следующие функции:

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

3.4.4.3. 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. член контрактной службы – помощник ректора, курирующий соответствующее направление деятельности Университета, представляет предложения по требованиям к закупаемым Университетом отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Университета для утверждения их Заказчиками, уполномоченными локальными нормативными актами Университета;

3.5.2. члены контрактной службы – начальник правового управления, работники правового управления выполняют следующие функции:

3.5.2.1. осуществляют подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.5.2.2. принимает 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 осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;

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

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

3.5.3.2. при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Закона о контрактной системе осуществляет предусмотренные Законом о

контрактной системе и настоящим Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд Университета.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о контрактной службе
ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России,
утвержденному приказом
от « 02 » марта 2021 г. №_230-КО

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.	Поройский Сергей Викторович	– проректор по учебной работе;
3.	Зайцев Георгий Георгиевич	– помощник ректора;
4.	Нечаева Татьяна Владимировна	– главный бухгалтер;
5.	Красюкова Елена Николаевна	– начальник планово-финансового управления;
6.	Марчуков Игорь Павлович	– начальник правового управления;
7.	Сазонов Станислав Николаевич	– начальник управления по капитальному строительству, капитальному ремонту и эксплуатации зданий и сооружений;
8.	Безбородов Сергей Александрович	– начальник управления информационного развития;
9.	Сорокин Андрей Георгиевич	– начальник управления комплексной безопасности;
10.	Тажибов Азиз Абдулвагабович	– начальник управления науки, инноваций и подготовки научно-педагогических кадров;
11.	Зюбина Елена Николаевна	– главный врач Клиники №1;
12.	Михальченко Алексей Валерьевич	– главный врач Стоматологической поликлиники;

13. Чепурина Наталья Геннадьевна – главный врач Клиники семейной медицины;
14. Черников Максим Валентинович – и.о. директора Пятигорского медико-фармацевтического института – филиала ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;
15. Бухарев Денис Юрьевич – начальник контрактного отдела;
16. Михайлов Сергей Алексеевич – старший специалист по закупкам контрактного отдела;
17. Никулина Ирина Владимировна – специалист по закупкам контрактного отдела;
18. Коронова Ульяна Алексеевна – специалист по закупкам контрактного отдела;
19. Выприцкая Светлана Сергеевна – специалист по закупкам контрактного отдела;
20. Югов Алексей Васильевич – специалист по закупкам контрактного отдела;
21. Григорьев Виктор Сергеевич – специалист по закупкам контрактного отдела;
22. Мурзин Андрей Сергеевич – специалист по закупкам Клиники № 1;
23. Тищенко Вячеслав Николаевич – специалист по закупкам Стоматологической поликлиники;
24. Гндоян Артур Жорович – заведующий столовой;
25. Гуляев Виталий Владимирович – заведующий складом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о контрактной службе ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России,

утвержденному приказом

от « 02 » марта 2021 г. № 230-КО

Распределение полномочий заказчиков товаров, работ и услуг для нужд структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

№	ФИО	Должность	Предмет закупок	Полномочия
1.	Акинчиц Александр Николаевич	первый проректор	закупки товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России	Утверждение документации об открытом конкурсе в электронной форме, конкурсе с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапном конкурсе в электронной форме, электронном аукционе, запросе котировок в электронной форме, запросе предложений в электронной форме, подписание протоколов по результатам закупок, 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.	Черников Максим Валентинович	и.о.директора Пятигорского медико-фармацевтического института – филиала ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России	закупки товаров, работ и услуг для нужд Пятигорского медико-фармацевтического института – филиала ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.	Утверждение документации об открытом конкурсе в электронной форме, конкурсе с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапном конкурсе в электронной форме, электронном аукционе, запросе котировок в электронной форме, запросе предложений в электронной форме, подписание протоколов по результатам закупок, 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 Университета; 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.
----	------------------------------	--	--	---

3.	Сазонов Станислав Николаевич	начальник управления по капитальному строительству, капитальному ремонту и эксплуатации зданий и сооружений	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 ремонтам, 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.	заключение контрактов (договоров) с единственными поставщиками в соответствии с пунктами 4 и 5 статьи 93 Закона № 44-ФЗ на общую сумму, не превышающую 600 000 (шестьсот тысяч) рублей по одной сделке; заключение контрактов (договоров) с единственными поставщиками на энергоснабжение объектов (электроснабжение, газоснабжение, водоснабжение и водоотведения, теплоснабжение) ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России без ограничения по сумме сделки
4.	Зенякин Владимир Витальевич	заместитель начальника управления по капитальному строительству, капитальному ремонту и эксплуатации зданий и сооружений	заключение контрактов (договоров) на проведение государственной или негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий	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

5.	Зюбина Елена Николаевна	главный врач Клиники № 1	закупки товаров, работ и услуг для нужд Клиники № 1 ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России	заключение контрактов (договоров) с единственными поставщиками в соответствии с пунктом 4 статьи 93 Закона о контрактной системе на общую сумму, не превышающую 3 600 000 (три миллиона шестьсот тысяч) рублей в год.
6.	Чепурина Наталья Геннадьевна	главный врач Клиники семейной медицины	закупки товаров, работ и услуг для нужд Клиники семейной медицины ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России	заключение контрактов (договоров) с единственными поставщиками в соответствии с пунктом 4 статьи 93 Закона о контрактной системе на общую сумму, не превышающую 400 000 (четыреста тысяч) рублей в год.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению о контрактной службе
ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России,

утвержденному приказом

от « 02 » марта 2021 г. №_230-КО

Распределение полномочий кураторов структурных подразделений ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России
в части закупок товаров, работ и услуг

№	ФИО	Должность	Объект закупок	Полномочия
1.	Поройский Сергей Викторович	проректор по учебной работе	закупки товаров, работ, услуг для нужд структурных подразделений ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в рамках осуществления образовательной деятельности.	определяют потребность структурных подразделений в товарах, работах, услугах с учетом целей и задач, установленных локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России для указанных подразделений;
2.	Сазонов Станислав Николаевич	начальник управления по капитальному строительству, капитальному ремонту и эксплуатации зданий и сооружений	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 ремонтам, 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.	обобщают потребности курируемых структурных подразделений в однородных (идентичных) товарах, работах, услугах; осуществляют обоснование закупок при формировании плана–графика; разрабатывают требования к закупаемым Университетом, его структурными подразделениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Университета, его структурных подразделений на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Закона о контрактной системе; организуют в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг,
3.	Безбородов Сергей Александрович	начальник управления информационного развития	закупки компьютерной и офисной техники, мультимедийного оборудования, комплектующих,	участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг,

			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.	<p>определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;</p> <p>определяют и обосновывают начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании плана-графика;</p> <p>осуществляют подготовку совместно с контрактным отделом подразделений разъяснений положений документации о закупке и размещение их в единой информационной системе;</p>
4.	Сорокин Андрей Георгиевич	начальник управления комплексной безопасности	закупки товаров, работ, услуг в сфере безопасности, антитеррористической защищенности, противопожарной безопасности.	совместно с контрактным отделом 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;
5.	Тажибов Азиз Абдулвагабович	начальник управления науки, инноваций и подготовки научно-педагогических кадров	закупки товаров, работ, услуг для нужд структурных подразделений ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в рамках осуществления научной деятельности.	определяют и обосновывают 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;
6.	Зюбина Елена Николаевна	главный врач Клиники № 1	закупки товаров, работ, услуг для нужд Клиники №1 ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в рамках осуществления медицинской деятельности.	осуществляют описание объекта закупки;
7.	Михальченко Алексей Валерьевич	главный врач Стоматологической поликлиники	закупки товаров, работ, услуг для нужд Стоматологической поликлиники ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в рамках осуществления медицинской деятельности.	осуществляют привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Закона о контрактной системе;
8.	Чепурина Наталья Геннадьевна	главный врач Клиники семейной медицины	закупки товаров, работ, услуг для нужд Клиники семейной медицины ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в рамках осуществления медицинской деятельности.	учувствуют в работе приемочной комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Положению о контрактной службе
ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России,

утвержденному приказом

от « 02 » марта 2021 г. № 230-КО

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 путем проведения открытого конкурса в электронной форме, конкурса с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапного конкурса в электронной форме, электронного аукциона, запроса котировок в электронной форме и запроса предложений в электронной форме. Единая комиссия является постоянно действующей.

1.2. Единая комиссия создается в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения открытого конкурса в электронной форме, конкурса с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапного конкурса в электронной форме, электронного аукциона, запроса котировок в электронной форме, запроса предложений в электронной форме, 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, 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 пяти человек. Состав членов единой комиссии и замена членов единой комиссии определяется приказом первого проректора.

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

2.3. Членами комиссии не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок. В случае выявления в составе комиссии указанных лиц они незамедлительно заменяются другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

3. Функции единой комиссии

3.1. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения открытого конкурса в электронной форме, конкурса с ограниченным участием в электронной форме единая комиссия осуществляет:

рассмотрение и оценку первых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме, конкурсе с ограниченным участием в электронной форме;

допуск или отказ в допуске участника закупки на участие в открытом конкурсе в электронной форме, конкурсе с ограниченным участием в электронной форме в порядке, предусмотренном Законом о контрактной системе;

оформление и подписание протокола рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме, конкурсе с ограниченным участием в электронной форме;

рассмотрение и оценку вторых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме, конкурсе с ограниченным участием в электронной форме;

принятие решений о соответствии или несоответствии заявки на участие в открытом конкурсе в электронной форме, конкурсе с ограниченным участием в электронной форме требованиям, установленным конкурсной документацией, в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Законом о контрактной системе;

оформление и подписание протокола рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме, конкурсе с ограниченным участием в электронной форме;

оформление и подписание протокола подведения итогов открытого конкурса в электронной форме, конкурса с ограниченным участием в электронной форме. Оценка заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме, конкурсе с ограниченным участием в электронной форме не осуществляется в случае признания конкурса несостоявшимся в соответствии с Законом о контрактной службе;

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 двухэтапного конкурса в электронной форме единая комиссия осуществляет:

организацию и проведение обсуждения предложений, содержащихся в первоначальных заявках участников двухэтапного конкурса в электронной форме в отношении объекта закупки;

допуск или отказ в допуске участника закупки на участие в двухэтапном конкурсе в электронной форме в порядке, предусмотренном Законом о контрактной системе;

оформление и подписание протокола первого этапа двухэтапного конкурса в электронной форме;

рассмотрение и оценку окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе в электронной форме;

принятие решений о соответствии или несоответствии окончательной заявки на участие в двухэтапном конкурсе в электронной форме требованиям, установленным конкурсной документацией, в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Законом о контрактной системе;

выявление победителя двухэтапного конкурса в электронной форме;

оформление и подписание протокола рассмотрения и оценки окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе 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.

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

рассмотрение первых частей заявок на участие в электронном аукционе;

принятие решения о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в электронном аукционе, к участию в нем и признании такого участника закупки участником такого аукциона или об отказе в допуске к участию в электронном аукционе в соответствии с Законом о контрактной системе;

оформление и подписание протокола рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе;

рассмотрение вторых частей заявок на участие в электронном аукционе;

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

оформление и подписание протокола подведения итогов электронного аукциона;

рассмотрение единственной заявки на участие в электронном аукционе в случае, если электронный аукцион признан несостоявшимся по основанию, предусмотренному частью 16 статьи 66 Закона о контрактной системе, оформление и подписание протокола рассмотрения единственной заявки на участие в таком электронном аукционе;

рассмотрение заявки единственного участника электронного аукциона (при принятии единой комиссией решения об отказе в допуске к участию в электронном аукционе остальных заявок), оформление и подписание протокола рассмотрения заявки единственного участника такого электронного аукциона;

рассмотрение вторых частей заявок в случае, если электронный аукцион признан несостоявшимся по основанию, предусмотренному частью 20 статьи 68 Закона о контрактной системе, в связи с тем, что в течение десяти минут после начала проведения такого аукциона ни один из его участников не подал предложение о цене контракта, оформление и подписание протокола подведения итогов такого 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 настоящего 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.

4.3. Члены единой комиссии должны быть своевременно уведомлены заместителем председателя 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 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;

4.8.3. подписывает протоколы заседаний единой комиссии.

4.9. Заместитель председателя единой комиссии:

4.9.1. выполняет поручения председателя единой комиссии по подготовке, организации и проведению открытого конкурса в электронной форме, конкурса с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапного конкурса в электронной форме, электронного аукциона, запроса котировок в электронной форме, запроса предложений в электронной форме и заседаний единой комиссии, исполняет обязанности председателя единой комиссии в его отсутствие;

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 открытого конкурса в электронной форме, конкурса с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапного конкурса в электронной

форме, электронного аукциона, запроса котировок в электронной форме, запроса предложений в электронной форме и принимают решения по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

4.10.2. подписывают протоколы заседаний единой комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Положению о контрактной службе
ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России,

утвержденному приказом

от « 02 » марта 2021 г. №_230-КО

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.	Марчуков Игорь Павлович	– начальник правового управления, заместитель председателя единой комиссии;
3.	Никулина Ирина Владимировна	– специалист по закупкам контрактного отдела, член единой комиссии;
4.	Коронова Ульяна Алексеевна	– специалист по закупкам контрактного отдела, член единой комиссии;
5.	Выприцкая Светлана Сергеевна	– специалист по закупкам контрактного отдела, член единой комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Положению о контрактной службе
ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России,

утвержденному приказом

от « 02 » марта 2021 г. №_230-КО

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, единой комиссией при осуществлении закупок товаров, работ, услуг

1. Настоящее Положение 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 соответственно, – контрактная служба, Университет), 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 систем электронного документооборота:

2.1. Directum RX («Проекты») – при согласовании заявок на закупку товаров, работ, услуг;

2.2. 1С – при направлении информации о заключенных контрактах, заключенных заказчиками, внесении изменений в заключенные контракты, информации об исполнении контрактов, приемке поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг (отдельных этапов), оплате поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

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

4. Кураторы структурных подразделений в соответствии с полномочиями, утвержденными Положением о контрактной службе ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России, в срок не позднее 31 сентября соответствующего финансового года формируют сводные заявки на товары, работы, услуги, необходимые для обеспечения деятельности структурных подразделений в следующем финансовом году (далее – заявки).

5. Для формирования заявок кураторы структурных подразделений вправе:

осуществлять сбор заявок (сведений) от руководителей структурных подразделений и работников Университета о необходимых в соответствующем финансовом году товарах, работах и услугах;

проводить мониторинги потребности структурных подразделениях в товарах, работах услугах, совещания, селекторы и заслушивания руководителей курируемых структурных подразделений по указанным вопросам;

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

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

разрабатывать требования к закупаемым Университетом, курируемыми структурными подразделениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Университета, курируемых структурных подразделений на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Закона о контрактной системе.

6. Заявка подается кураторами структурных подразделений по форме, установленной приложением 1 к настоящему Положению, и должна включать следующие сведения:

сведения о предмете закупки;

наименование объекта закупки;

описание объекта закупки, включая требования к функциональным, техническим и качественным характеристикам, эксплуатационным характеристикам объекта закупки (при необходимости) с использованием при составлении описания объекта закупки показателей, требований, условных обозначений и терминологии, касающихся технических характеристик, функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, работы, услуги и качественных характеристик объекта закупки, которые предусмотрены техническими регламентами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Университета, а также в случае необходимости спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, маркировки, этикеток, подтверждения соответствия, процессов и методов производства в соответствии с требованиями технических регламентов, документов, разрабатываемых и применяемых в национальной системе стандартизации, технических условий, а также в отношении условных обозначений и терминологии. Если при составлении описания объекта закупки не используются, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации показатели, требования, условные обозначения и терминология, в документации о закупке должно содержаться обоснование

необходимости использования других показателей, требований, условных обозначений и терминологии;

показатели, позволяющие определить соответствие закупаемых товаров, работ, услуг потребностям заказчика, с указанием максимальных и (или) минимальных значений таких показателей, а также значения таких показателей, которые не могут изменяться;

изображение поставляемого товара, позволяющее его идентифицировать, если при проведении закупки устанавливается требование о соответствии поставляемого товара изображению товара, на поставку которого заключается контракт (при необходимости);

информация о месте, датах начала и окончания, порядке и графике осмотра участниками закупки образца или макета товара, на поставку которого заключается контракт, если при проведении закупки устанавливается требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, на поставку которого заключается контракт (при необходимости);

предложения о способе закупки (конкурсы (открытый конкурс в электронной форме, конкурс с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапный конкурс в электронной форме, электронный аукцион, запрос котировок в электронной форме, запрос предложений в электронной форме);

требования к гарантии качества товара, работы, услуги, а также требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара (далее – гарантийные обязательства), к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара, устанавливаются заказчиком при необходимости. В случае определения поставщика машин и оборудования – требования к гарантийному сроку товара и (или) объему предоставления гарантий его качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока, а также к осуществлению монтажа и наладки товара, если это предусмотрено технической документацией на товар. В случае определения поставщика новых машин и оборудования – требования к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика данного товара и к сроку действия такой гарантии;

место доставки товара, являющегося предметом контракта, место выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта, условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, а также сроки (периоды) поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг;

информация о валюте, используемой для формирования цены контракта и расчетов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), а также порядок применения официального курса иностранной валюты к

рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате контракта (при необходимости);

начальная (максимальная) цена контракта (цена лота) с ее обоснованием, произведенным в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также начальная (максимальная) цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цена единицы работы или услуги, в случае если при заключении контракта объем подлежащих выполнению работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, оказанию услуг связи, юридических услуг, медицинских услуг, образовательных услуг, услуг общественного питания, услуг переводчика, услуг по перевозкам грузов, пассажиров и багажа, гостиничных услуг, услуг по проведению оценки невозможно определить. При этом должно быть указано, что оплата выполнения работы или оказания услуги осуществляется по цене единицы работы или услуги, исходя из объема фактически выполненной работы или оказанной услуги, по цене каждой запасной части к технике, оборудованию, исходя из количества запасных частей, поставки которых будут осуществлены в ходе исполнения контракта, но в размере, не превышающем начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении о закупке и документации о закупке;

перечень запасных частей к технике, к оборудованию с указанием начальной (максимальной) цены каждой такой запасной части к технике, к оборудованию, в случае если при проведении процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на право заключения контракта на выполнение технического обслуживания и (или) на ремонт техники, оборудования невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию, необходимый объем работ, услуг;

информацию о возможности заказчика заключить контракты, указанные в части 10 статьи 34 Закона № 44-ФЗ, с несколькими участниками открытого конкурса в электронной форме на выполнение двух и более научно-исследовательских работ, составляющих один лот, в отношении одного предмета и с одними и теми же условиями контракта, указанными в конкурсной документации (далее – поисковая научно-исследовательская работа), с указанием количества указанных контрактов. В этом случае в качестве начальной (максимальной) цены контракта указывается начальная (максимальная) цена одного контракта. При этом начальная (максимальная) цена всех контрактов на выполнение поисковых научно-исследовательских работ является одинаковой, и начальная (максимальная) цена лота равняется сумме начальных (максимальных) цен всех таких контрактов в отношении данного лота;

критерии оценки заявок на участие в конкурсе (открытом конкурсе в электронной форме, конкурсе с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапном конкурсе в электронной форме, закрытом конкурсе,

закрытом конкурсе с ограниченным участием, закрытом двухэтапном конкурсе), запросе предложений в электронной форме, величины значимости каждого критерия оценки заявок, окончательных предложений участников закупки, порядок оценки заявок, окончательных предложений участников закупки, а также перечень показателей по соответствующим критериям согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1085 «Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» – при осуществлении закупки путем проведения конкурса (открытого конкурса в электронной форме, конкурса с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапного конкурса в электронной форме, закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса) и в соответствии с частью 1 статьи 32 Закона № 44-ФЗ – при осуществлении закупки способом запроса предложений в электронной форме;

указание на международные непатентованные наименования лекарственных средств или при отсутствии таких наименований химические, группировочные наименования, если объектом закупки являются лекарственные средства.

В случае если в результате закупки будет создан объект интеллектуальной собственности, подлежащий правовой охране – заявка согласовывается куратором структурных подразделений с проректором по научной работе.

7. В описание объекта закупки кураторы структурных подразделений не должны включать требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование страны происхождения товара, требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования или указания влекут за собой ограничение количества участников закупки.

Допускается использование в описании объекта закупки указания на товарный знак при условии сопровождения такого указания словами «или эквивалент» либо при условии несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, либо при условии закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование.

Не допускается включение в документацию о закупке (в том числе в форме требований к качеству, техническим характеристикам товара, работы или услуги, требований к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара), требований к производителю товара, к участнику закупки (в том числе требования к квалификации участника

закупки, включая наличие опыта работы), а также требования к деловой репутации участника закупки, требования к наличию у него производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого является предметом контракта, для выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта, за исключением случаев, если возможность установления таких требований к участнику закупки предусмотрена Законом о контрактной системе.

8. Подпись куратора структурных подразделений (а в случае его отсутствия – лица, его замещающего) на заявке подтверждает, что:

технические характеристики поставляемого товара, требования к оказываемым услугам, выполняемым работам, установленные техническим заданием проекта документации, не ограничивают конкуренцию;

начальная (максимальная) цена контракта сформирована с учетом требований законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, определяющих порядок формирования начальных (максимальных) цен контрактов;

техническое задание отвечает целям и задачам, стоящим перед структурным подразделением Университета, интересам и потребностям Университета, а также возможностям исполнителя поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств в сроки, предусмотренные заявкой;

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, объем подлежащей выполнению работы или услуги, требованиям к их качеству, техническим и функциональным характеристикам указаны верно;

потребности структурных подразделений в запрашиваемых товарах, работах, услугах соответствуют целям и задачам, установленных локальными нормативными актами Университета для указанного подразделения.

9. Заявки направляются кураторами структурных подразделений (а в случае их отсутствия – лицами, их замещающими) в срок не позднее 01 октября соответствующего года в планово-финансовое управление для определения источника финансирования закупок в целях формирования плана финансово-хозяйственной деятельности и плана-графика на следующий финансовый год.

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

Планово-финансовое управление по результатам рассмотрения заявки:

согласовывает источник 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 цели.

Согласование планово-финансовым управлением заявки оформляется соответствующей визой начальника планово-финансового управления на заявке. При этом виза начальника планово-финансового управления (а в случае его отсутствия – лица, его замещающего) подтверждает наличие финансирования на закупку вышеуказанных товаров, работ, услуг.

10. Согласованная планово-финансовым управлением заявка направляется 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 осуществляется управлением бухгалтерского учета и финансового контроля в срок не позднее 3 дней со дня ее поступления.

Управление бухгалтерского учета и финансового контроля 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 несоответствия объекта закупки КВР и КОСГУ.

Согласование управлением бухгалтерского учета и финансового контроля заявка оформляется соответствующей визой главного бухгалтера на заявке. При этом виза главного бухгалтера (а в случае его отсутствия – лица, его замещающего) подтверждает соответствие объекта КВР и КОСГУ.

11. Согласованная управлением бухгалтерского учета и финансового контроля заявка направляется на рассмотрение помощнику ректора, курирующему осуществление закупок, товаров, работ и услуг для нужд Университета (далее – помощник ректора), для согласования.

Рассмотрение заявки осуществляется помощником ректора в срок, не превышающий 3 дней со дня ее поступления, на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации к обоснованию начальной (максимальной) цены контракта.

Помощник ректора вправе при рассмотрении сводной заявки проводить полную или частичную проверку порядка и достоверности обоснования начальной (максимальной) цен товаров, работ, услуг, в заявках кураторов структурных подразделений.

Помощник ректора по результатам рассмотрения сводной заявки:

согласовывает возможность проведения закупки товаров, работ и услуг в полном объеме либо в определенной части;

возвращает куратору структурных подразделений (а в случае его отсутствия – лицу, его замещающему) заявку для предоставления дополнительных (не достающих) сведений или устранения замечаний, в случае не соблюдения требований законодательства Российской Федерации к обоснованию начальной (максимальной) цены контракта

Вышеназванные решения помощника ректора оформляются соответствующей согласующей визой на заявке либо визой о не соблюдении требований законодательства Российской Федерации к обоснованию начальной (максимальной) цены контракта.

12. Согласованная помощником ректора заявка направляется на рассмотрение в контрактный отдел.

Рассмотрение вышеназванных заявок осуществляется контрактным отделом в срок не превышающий 3 дней со дня их поступления на предмет соответствия заявок положениям пунктов 4-7 настоящего Положения и требованиям законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг.

Контрактный отдел вправе при рассмотрении заявок проводить полную или частичную проверку следующих сведений, указанных в заявке:

правильность указания наименования объекта закупки;

соблюдение требований законодательства Российской Федерации к описанию объекта закупки, включая установление требований к функциональным, техническим и качественным характеристикам, эксплуатационным характеристикам объекта закупки, установлению показателей, позволяющих определить соответствие закупаемых товаров, работ, услуг потребностям заказчика, с указанием максимальных и (или) минимальных значений таких показателей, а также значений таких показателей, которые не могут изменяться;

соблюдение требований законодательства Российской Федерации к обоснованию начальной (максимальной) цены контракта;

соответствие сведений, указанных в заявке иным требованиям законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг.

Контрактный отдел по результатам рассмотрения обобщенных заявок:

согласовывает возможность проведения закупки товаров, работ и услуг в полном объеме либо в определенной части;

возвращает кураторам ответственных структурных подразделений заявки в полном объеме либо в определенной части для предоставления дополнительных (не достающих) сведений или устранения замечаний, в случае не соблюдения требований пунктов 6–8 настоящего Положения.

Вышеназванные решения контрактного отдела оформляются соответствующей согласующей визой на заявке либо визой о не соблюдении требований пунктов 4-7 настоящего Положения, иных требований законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ и услуг.

При этом виза начальника контрактного отдела (а в случае его отсутствия – лица, его замещающего) подтверждает соответствие заявок кураторов структурных подразделений требованиям пунктов 4-7 настоящего Положения и иным требованиям законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ и услуг.

13. Согласованная контрактным отделом заявка направляется на рассмотрение уполномоченному Заказчику.

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

Уполномоченные Заказчики по результатам рассмотрения заявки на закупку:

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

возвращают начальнику контрактного отдела (а в случае его отсутствия – лица, его замещающего) заявку на закупку для предоставления дополнительных (недостающих) сведений;

отказывают в закупке товаров, работ и услуг в полном объеме либо в определенной части, в случае не соответствия 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.

14. Рассмотрение доработанных заявок осуществляется в порядке и сроки, установленные в пунктах 4-13 настоящего Положения.

15. Не соблюдение порядка и сроков рассмотрения и согласования заявок, установленных пунктами 4-13 настоящего Положения, является основанием возврата их соответствующему ответственному должностному лицу Университета без рассмотрения.

16. На основании заявок, согласованных в порядке определенном пунктами 4-13 настоящего Положения, контрактным отделом формируются предложения на закупки в системе «Электронный бюджет».

17. На основании предложений на закупку, указанных в пункте 16 настоящего Положения, планово-финансовым управлением подготавливается проект Плана финансово-хозяйственной деятельности для последующего представления его Министерству здравоохранения Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. 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».

19. На основании сведений, указанных в пункте 18 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 дня его утверждения.

20. Контрактный отдел в срок не позднее 3 дней со дня согласования уполномоченным заказчиком соответствующих заявок кураторов структурных подразделений вносит изменения в план-график закупок и размещает их в единой информационной системе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В срок не позднее 7 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 представленными кураторами структурных подразделений заявками или проект договора (в случае заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)) и направляет их на утверждение (подписание) уполномоченному заказчику.

21. Проекты извещения о закупке, документации о закупке, контракта, помимо информации, указанной в пунктах 4-8 настоящего Положения, должны содержать следующую информацию:

источник финансового обеспечения закупки, в том числе код бюджетной классификации расходов федерального бюджета с указанием раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов, КОСГУ;

форму организационно-технического предложения участника определения поставщика (подрядчика, исполнителя), составленная на основании технического задания;

порядок приемки товара, выполненных работ, оказанных услуг, в том числе с учетом требований Закона № 44-ФЗ о необходимости проведения экспертизы;

форму, сроки и порядок оплаты товара (работ, услуг);

сведения о необходимости представления участником закупки документов или копий документов, подтверждающих соответствие участника закупки единым и дополнительным требованиям,

устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, со ссылкой на соответствующий нормативный правовой акт;

сведения о необходимости предоставления участником закупки копий документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) требованиям законодательства Российской Федерации, с указанием соответствующего нормативного правового акта;

сведения о целесообразности установления к участнику закупки такого требования как обладание исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности в установленных Законом № 44-ФЗ случаях;

сведения о необходимости предоставления преимущества при осуществлении закупки в соответствии со статьями 27-30 Закона № 44-ФЗ и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

условия, запреты и ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в соответствии с Законом № 44-ФЗ и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

сведения о внесении участником закупки обеспечения заявки на участие в закупке, а также размер соответствующего обеспечения;

сведения об установлении обеспечения исполнения контракта, а также размер соответствующего обеспечения;

сведения о порядке и сроке предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обеспечения гарантийных обязательств в случае установления в соответствии с частью 4 статьи 33 Закона № 44-ФЗ требований к их предоставлению;

иные сведения и информации, предусмотренные положениями Закона № 44-ФЗ.

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 2 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>.

Не подлежит размещению в единой информационной системе извещение о закупке и документация о закупке, если такие извещения, документация содержат информацию, не соответствующую информации, указанной в плане-графике, а также при отсутствии виз и/или нарушении порядка визирования, определенного пунктами 4-14 настоящего Положения.

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

24. В случае, предусмотренном пунктом 23 настоящего Положения, 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. Управление информационного развития осуществляет организационно-техническое обеспечение процедур осуществления закупок, предусмотренных Законом № 44-ФЗ.

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

Куратор структурных подразделений не позднее одного рабочего дня направляет проект ответа в контрактный отдел, на основании которого контрактный отдел в течение одного рабочего дня формирует разъяснения, а в случае, если запрос о разъяснении положений документации о закупках, результатов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) касается организационно-технических вопросов осуществления процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), контрактный отдел осуществляет подготовку и визирование проекта ответа на запрос, представляет на подпись руководителю ответственного структурного подразделения, а в случае его отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка и т.п.) – лицу, его замещающему (временно исполняющему обязанности куратора структурного подразделения), а в случае отсутствия временно исполняющего обязанности куратора структурного подразделения – заместителю руководителя ответственного структурного подразделения по компетенции, и после подписания осуществляет публикацию в единой

информационной системе в сроки, установленные Законом № 44-ФЗ.

28. В случае признания несостоявшимся запроса предложений в электронной форме и принятия решения куратором структурных подразделений об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) контрактный отдел на основании вышеуказанного решения и согласия единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), представленного куратором структурных подразделений, направляет решение и необходимые документы для согласования в Управление Федеральной антимонопольной службы по Волгоградской области.

29. 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.

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

31. 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 товаров, работ, услуг).

32. 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, следующими структурными подразделениями Университета:

контрактный отдел – регистрация заключенных контрактов, дополнительных соглашений, претензий о нарушении поставщиками (подрядчиками, исполнителями) обязательств по контрактам (договорам), решения об одностороннем отказе ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России от исполнения контрактов;

заведующий складом, специалист по закупкам Клиники № 1, специалист по закупкам Стоматологической поликлиники – размещение документов о приемке поставленных товаров, выполненных работ и

оказанных услуг,

управление бухгалтерского учета и финансового контроля – размещение документов об оплате поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, размещение информации о полном исполнении контракта, информации об оплате неустоек, связанных с ненадлежащим исполнением поставщиками (подрядчиками, исполнителями) обязательств по контрактам (договорам).

33. Дополнительные соглашения, соглашения о полном (частичном) расторжении к заключенным контрактам по результатам проведения закупок и контрактам (договорам) с единственными поставщиками (исполнителями, подрядчиками) согласуются контрактным отделом с правовым управлением в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ.

34. Куратор структурных подразделений в случае возникновения срочной потребности в товарах, работах и услугах вправе направить уполномоченному Заказчику предложение об осуществлении конкурентной закупки в иные сроки, чем установлены пунктами 4-17 настоящего положения или закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

Предложение о необходимости проведения срочной конкурентной закупки формируется куратором структурных подразделений при наличии срочной потребности в товарах (работах, услугах) и невозможности осуществления плановой закупки в сроки, установленные пунктами 4-17 настоящего Положения.

Решение об осуществлении вышеназванной срочной закупки конкурентным способом принимается уполномоченным заказчиком на основании заявки куратора структурных подразделений, согласованной с планово-финансовым управлением, управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, помощником ректора, контрактным отделом.

К заявке о проведении срочной конкурентной закупки должны быть приложены сведения, предусмотренные пунктами 4-8 настоящего Положения.

Предложение о необходимости заключения контрактов и иных гражданско-правовых договоров в случае осуществления закупки у единственного поставщика формируется куратором структурных подразделений.

Заключение контракта (договор) с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) осуществляется в случаях, предусмотренных положениями части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ,

Заключение контрактов (договоров) в соответствии с пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ осуществляется при наличии у соответствующего структурного подразделения срочной потребности в товарах (работах, услугах) и не возможности (не целесообразности) проведения закупок конкурентными способами.

Решение о закупке товаров (работ, услуг) принимается уполномоченным заказчиком на основании заявки куратора структурных подразделений, согласованной с планово-финансовым управлением, управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, помощником ректора, контрактным отделом.

К заявке о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) должны быть приложены обоснование срочности закупки, обоснование цены контракта (договора), обоснование потребности в закупаемых товарах (работах, услугах).

35. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о порядке организации работы по взаимодействию структурных подразделений ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России

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

Заказчику (указать
уполномоченного Заказчика)

ЗАЯВКА

Объект закупки	Количество	Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	Срочность закупки (договор с единственным поставщиком/торги)	Заинтересованное структурное подразделение (ФИО руководителя, телефон, электронная почта)

Приложение:

1. Техническое задание на закупку товаров, работ, услуг
2. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора).

Подпись куратора структурного подразделения

Дата

Форма обоснования**начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком**

(указывается объект закупки)

Используемый метод определения НМЦК (подчеркнуть) с обоснованием:	1) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка); 2) нормативный метод; 3) тарифный метод; 4) проектно-сметный метод; 5) затратный метод
Расчет НМЦК	
Дата подготовки обоснования НМЦК:	

Приложение:

1. Коммерческие предложения;
2. Сметный расчет;
3. _____ (иные источники ценовой информации)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Положению о контрактной службе
ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России,

утвержденному приказом

от « 02 » марта 2021 г. № 230-КО

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 (далее – ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом (договором) (далее – Порядок) 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.

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 настоящим Порядком.

2.2. 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. Персональный состав приемочной комиссии и полномочия членов приемочных комиссий определены в приложении 1 к настоящему Порядку.

Руководители Пятигорского медико-фармацевтического института – филиала Университета, Клиники № 1, Клиники семейной медицины, Стоматологической поликлиники, студенческой столовой, спортивно-оздоровительного лагеря самостоятельно утверждают составы комиссий по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам (договорам), заключенным для нужд указанных структурных подразделений Университета.

2.4. Заседание приемочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины количества ее членов.

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 настоящего Порядка.

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.

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. 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 настоящему Порядку.

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 удостоверить 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 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).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку проведения приемки 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)

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	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.
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.	Григорьев Виктор Сергеевич	специалист по закупкам контрактного отдела, член приемочной комиссии	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.
4.	Руководитель структурного подразделения Университета, для нужд которого	руководитель структурного подразделения Университета, член приемочной комиссии	проверка соответствия качества, количества, объема, видов, ассортимента, комплектации, технических и функциональных характеристик товаров, работ или услуг условиям контракта

	осуществляется закупка		(договора)	
5.	Колесникова Наталья Викторовна	Заместитель бухгалтера по финансовых активов	главного учету	
			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)	
6.	Куратор структурных подразделений ¹	Проректор по учебной работе С.В.Поройский, Начальник управления по капитальному строительству, капитальному ремонту и эксплуатации зданий и сооружений С.Н.Сазонов, Начальник управления информационного развития С.А.Безбородов, Начальник управления комплексной безопасности А.Г.Сорокин, Начальник управления науки, инноваций и подготовки научно–педагогических кадров А.А.Тажибов, Главного врач Клиники № 1 Е.Н.Зюбина, Главный врач Стоматологической поликлиники А.В.Михальченко, Главный врач Клиники семейной медицины Н.Г.Чепурина		проверка факта поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, соответствие условиям контракта (договора) в части срока, наименования, количества, товарного знака, марки; проверка соответствия качества, количества, объема, видов, ассортимента, комплектации, технических и функциональных характеристик товаров, работ или услуг условиям контракта (договора)
7.	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.	

¹ Конкретный член комиссии определяется председателем приемочной комиссии с учетом предмета закупки

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку проведения приемки 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)

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 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)

ФОРМЫ**штампов о не соответствии 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 соответствуют 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 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)

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 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)

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

Начальнику контрактного отдела Бухареву Д.Ю. обеспечить еженедельное (до 17.00 соответствующего понедельника) предоставление заведующему складом Гуляеву В.В. 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 ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России).

1. Заведующему складом Гуляеву В.В. обеспечить:

1.1. в срок не позднее 3 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 ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава о поступлении товара на склад;

1.2. в срок не позднее 10 дней со дня получения информации о поступлении товара на склад в соответствии с пунктом 2.1. настоящего приказа и неисполнении руководителем соответствующего структурного подразделения ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России требований, указанных в пункте 3 настоящего приказа, информировать о данном факте курирующего соответствующее структурное подразделение ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России проректора и начальника правового управления Марчукова И.П.

2. Руководителю структурного подразделения ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в срок не позднее 7 дней со дня получения информации о поступлении соответствующего товара на склад в соответствии с пунктом 2.1. настоящего приказа обеспечить внутреннее перемещение товара к месту его фактического использования с закреплением за материально-ответственным лицом структурного подразделения ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

3. Первому проректору или проректору, курирующему соответствующее структурное подразделение ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, в течение 7 дней со дня получения информации, предусмотренной пунктом 2.2. настоящего приказа рассмотреть вопрос о передаче товара другому структурному подразделению ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

4. Начальнику правового управления Марчукову И.П. в срок не позднее 7 дней со дня получения информации, указанной в пункте 2.2 настоящего приказа, или информации о неисполнении соответствующими работниками ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России положений пунктов 1 и 2 настоящего приказа, 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 настоящего приказа.