



Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И.Мечникова'  
Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации  
(ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздравсоцразвития России)

Адрес: Санкт-Петербург, 191015, ул.Кирочная, д.41  
ОКПО 30625447, ОКАТО 40298564000, ОГРН 1117847434990, ИНН 7842461679,  
КПП 784201001, ОКВЭД 80.3; 85.1; 73.10; 75.21  
Единая телефонная справочная: (812) 303-50-00, факс: (812) 303-50-35  
[www.szgmu.ru](http://www.szgmu.ru)

*№ 9 от 24.09.2011г.*

**«УТВЕРЖДАЮ»**



РЕКТОР  
ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И.МЕЧНИКОВА  
МИНЗДРАВСОЦРАЗВИТИЯ РОССИИ  
О.Г. ХУРЦИЛАВА  
2011 ГОДА

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе формирования и обеспечения закупок**  
**ГБОУ ВПО СЗГМУ им.И.И. Мечникова**  
**Минздравсоцразвития России (далее – Университет)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Отдел формирования и обеспечения закупок (далее-ОФМОЗ) входит в состав управления закупок и договоров.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 1.3. Отдел подчиняется начальнику управления закупок и договоров.
- 1.4. Отдел возглавляет начальник управления закупок и договоров, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.
- 1.5. Начальник управления имеет двух заместителей.
- 1.6. Обязанности заместителя определяются начальником управления закупок и договоров.
- 1.7. Начальник управления и заместители и назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета по согласованию с начальником управления.
- 1.8. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством РФ, приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим положением.
- 1.9. Распоряжения начальника управления являются обязательными для сотрудников подчиненной ему службы.



## II. Структура.

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор исходя из объема задач и условий деятельности Университета по представлению начальника управления.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками производится начальником управления закупок и договоров.

## III. Задачи.

3.1. Отдел осуществляет организацию работы по проведению процедур закупок товаров (оказанию услуг, выполнению работ) в качестве Участника и Заказчика.

## IV. Функции.

4.11. Проверка технических заданий на поставку товаров (оказание услуг, выполнение работ) на предмет соответствия требованиям, установленным Федеральным Законом от 21 июля 2005г. № 94-ФЗ, поступающих от подразделений Университета;

4.12. Консультирование работников Университета по вопросам правильности составления технических заданий на поставку товаров (оказание услуг, выполнение работ) согласно требованиям действующего законодательства;

4.13. Разработка документации для проведения процедур закупки товаров (оказания услуг, выполнения работ) согласно требованиям, установленным Федеральным Законом от 21 июля 2005г. № 94-ФЗ;

4.14. Взаимодействие с членами единой комиссии Университета на предмет оценки и рассмотрения поступающих заявок от участников размещения заказа;

4.15. Подготовка конкурсной, аукционной документации, а также извещений о проведении запроса котировок цен;

4.16. Размещение извещения о проведении открытого конкурса или открытого аукциона, а также аукциона в электронной на Официальном сайте РФ для размещения информации о размещении заказов [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru);

4.17. Размещение извещения о проведении запроса котировок на Официальном сайте РФ для размещения информации о размещении заказов [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru);

4.18. Выдача участникам размещения заказа конкурсной документации или документации об аукционе;

4.19. Подготовка разъяснений положений конкурсной (аукционной) документации, внесение в них изменений и размещение их на Официальном сайте РФ для размещения информации о размещении заказов [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru);

4.20. Подготовка документации на отмену открытого конкурса (аукциона) и размещение информации на Официальном сайте РФ для размещения информации о размещении заказов [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru);

4.21. Прием и регистрация заявок на участие в конкурсе (аукционе), а также прием и регистрация котировочных заявок;

4.22. Уведомление участников размещения заказа о признании их участниками конкурса/аукциона или об отказе в допуске на участие в конкурсе;

4.23. Ведение аудиозаписи всех необходимых процедур связанных с проведением процедур закупок товаров (работ, услуг);

4.24. Оформление всех необходимых документов, связанных с размещением и проведением процедур закупки товаров (оказания услуг, выполнения работ);

4.25. Осуществляет подготовку заседания единой комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов комиссий по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени, дате и месте проведения заседаний;

4.26. Подготовка, подписание у всех членов единой комиссии и размещение протоколов (рассмотрения, итогов) по процедурам закупки и передача данных в отдел договоров.



## V. Права.

Отдел вправе:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

5.2. Проводить совещания в Отделе со структурными подразделениями Академии по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3. Давать структурным подразделениям Университета рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.4. Информировать ректора об обнаруженных нарушениях в работе структурных подразделений Университета, связанных с деятельностью Отдела.

## VI. Взаимоотношения (служебные связи).

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует со всеми подразделениями Университета по вопросам, связанным с заключением договоров.

## VII. Ответственность.

7.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение отделом функций, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник управления закупок и договоров.

7.2. Ответственность сотрудников отдела договоров устанавливается их должностными инструкциями.

7.3. На начальника управления закупок и договоров возлагается персональная ответственность за:

7.3.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

7.3.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.3.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.3.4. Обеспечение сохранности имущества, находящего в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

7.3.6. Соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления закупок и договоров



Е.Е. Пуховская

Главный бухгалтер



Е.Е. Шадуйко

Начальник управления кадров



А.В. Бирюкова

Начальник ПФУ



И.В. Яговкина

Начальник юридического управления



Е.И. Маденко