

УТВЕРЖДАЮ

Министр здравоохранения
Астраханской области

И.Е. Квятковский

« 28 » *мар* 2013 г.



П О Л О Ж Е Н И Е

о секторе государственных закупок министерства здравоохранения Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Сектор государственных закупок (далее – Сектор) является структурным подразделением министерства здравоохранения Астраханской области (далее – Министерство).

1.2. Свою работу Сектор осуществляет в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента и Правительства Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом Астраханской области, законами Астраханской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Астраханской области, Положением о Министерстве, правовыми актами Министерства, а также настоящим Положением.

1.3. Сектор при реализации своих полномочий осуществляет взаимодействие с иными исполнительными органами государственной власти Астраханской области, органами местного самоуправления, медицинскими, научными, общественными и другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

1.4. Положение о Секторе утверждается министром здравоохранения Астраханской области.

1.5. Структура и численность работников Сектора устанавливается в соответствии со штатным расписанием Министерства.

1.6. Документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Сектора, а также социально-бытовое обслуживание осуществляется Министерством в установленном порядке.

2. Основные цели и задачи Сектора

2.1. Цели деятельности Сектора:

2.1.1. Определять и согласовывать способ размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для нужд министерства здравоохранения Астраханской области и подведомственных ему лечебно-профилактических учреждений;

2.1.2. Определять поставщиков (исполнителей, подрядчиков) через проведение торгов и котировок для заключения с ними государственных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

2.1.3. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказа.

2.2. Основные задачи Сектора

2.2.1. Обеспечение исполнения требований Федерального Закона от 21.07.2005г. № 94 – ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд» и других законодательных документов по вопросам размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд.

2.2.2. Обеспечение гласности и прозрачности размещения государственного заказа;

2.2.3. Качественная организация всего комплекса работ, направленных на определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях заключения с ними государственных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3. Основные функции Сектора

Для решения задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения, Сектор осуществляет следующие функции:

3.1. обеспечивает организацию размещения заказа следующими способами:

- путем проведения торгов в форме открытого конкурса, открытого аукциона в электронной форме;

- без проведения торгов (запрос котировок цен, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

Решение о способе размещения заказа принимается заказчиком в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.1.1. разрабатывает конкурсную документацию, документацию об аукционе в электронном виде, извещения о проведении запроса котировок цен;

3.1.2. размещает информацию о заказе на официальном сайте Российской Федерации по размещению информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://zakupki.gov.ru> (далее - Сайт);

3.1.3. размещает разъяснения положений конкурсной документации, документации об аукционе в электронной форме на официальном Сайте;

3.1.4. организует проведение открытых аукционов в электронной форме, открытых конкурсов, рассмотрение котировочных заявок;

3.1.5. размещает протоколы о результатах размещения заказа на официальном Сайте;

3.1.6. направляет уведомления участникам размещения заказа;

3.1.7. направляет победителю размещения заказа проект государственного контракта;

3.2. ведет реестр государственных контрактов, договоров и дополнительных соглашений к ним;

3.3. Собирает необходимые отчёты от государственных лечебно-профилактических учреждений Астраханской области, осуществляет подготовку отчётности по размещению заказа и сдаёт её в соответствующие организации в соответствующие сроки;

3.4. Разрабатывает прогнозы объёмов продукции, закупаемой для государственных нужд за счёт средств бюджетов Астраханской области.

3.5. Оказывает методическую и консультативную помощь подведомственным учреждениям, работникам учреждений по вопросам размещения заказа на закупку товаров, оказание услуг, выполнение работ для государственных нужд;

3.6. поддерживает уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

3.7. осуществляет контроль за размещением государственного заказа;

3.8. Готовит проекты приказов, распоряжений по вопросам, касающимся компетенции Сектора.

3.9. Запрашивает и получает в установленном порядке от подведомственных государственных организаций и должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления возложенных на Сектор задач.

3.10. Ведет служебную переписку по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

3.11. Вносит Министру предложения по совершенствованию деятельности Сектора.

3.12. Организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

3.13. Обеспечивает своевременное исполнение поручений Министра и его заместителей.

3.14. Готовит справочные и иные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора в целях обеспечения участия должностных лиц Министерства в работе комиссий, совещаниях и иных мероприятиях.

3.15. Осуществляет иные функции, необходимые для решения задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения.

3.16. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Сектора.

4. Права Сектора

Сектор при реализации возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти Астраханской области, органов местного самоуправления, научных и общественных организаций Астраханской области, организаций здравоохранения Астраханской области информационные, методические, нормативные материалы, необходимые для выполнения возложенных на Сектор функций, а также обращается в федеральные органы государственной власти.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Министерства, медицинских организаций и других учреждений материалы и информацию для осуществления функций, возложенных на Сектор.

4.3. Осуществлять контроль, организовывать и принимать участие в проверках подведомственных учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

4.4. Организовывать выезды сотрудников Сектора для решения вопросов, входящих в компетенцию Сектора.

4.5. Представлять в пределах своей компетенции интересы Министерства в вопросах, связанных с организацией государственных закупок и экономики труда.

4.6. Привлекать специалистов других структурных подразделений предприятия для решения вопросов, входящих в компетенцию Сектора.

4.7. В процессе производственной деятельности предприятия Сектор взаимодействует с другими структурными подразделениями.

4.8. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Сектор задач и функций несет заведующий Сектором.

4.9. Ответственность работников Сектора устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

4.10. Заведующий Сектором и другие работники Сектора несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией действующему законодательству Российской Федерации.

5. Структура Сектора и руководство

5.1. Сектор подчиняется заместителю Министра.

5.2. Руководство Сектором осуществляет заведующий сектором, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром.

5.3. В состав Сектора входят: заведующий сектором, ведущий – инженер – 2 человека.

5.4. Заведующий Сектором:

- представляет представителю нанимателя проект положения о Секторе;
- представляет планы работы Сектора и отчеты о выполнении планов работы на утверждение представителю нанимателя;
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

- представляет Министру проекты правовых актов Министерства и иные документы, связанные с осуществлением возложенных на Сектор функций;

- по решению Министра и его заместителей участвует сам или направляет сотрудников Сектора для участия в работе межведомственных рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях, отнесенных к компетенции Сектора;

- распределяет функциональные обязанности между гражданскими служащими Сектора.

6. Порядок пересмотра положения о Секторе.

6.1. Положение о Секторе подлежит пересмотру в связи с изменениями организационной структуры, изменением штатного расписания, возложением новых задач и функций, в установленном порядке.

6.2. Положение об Секторе подлежит пересмотру не реже 1 раза в 5 лет.

Заведующий сектором государственных закупок  Я.В. Самойленко

Согласовано:

Заместитель министра



Р.К. Арыкбаев

Начальник отдела кадровой
политики и государственной
гражданской службы



Т.Н. Комарова