

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
«ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России»

УТВЕРЖДАЮ:
и.о. ректора ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России



«03» 04 2024 года



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя руководителя контрактной службы

1. Общие положения

1.1. Заместитель руководителя контрактной службы ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России (далее – Заместитель руководителя) относится к категории специалистов.

1.2. На должность Заместителя руководителя принимается лицо, имеющее:

1.2.1. высшее образование (специалитет, магистратура), дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки в сфере закупок;

1.2.2. стаж работы в сфере закупок не менее 4 лет.

1.3. Заместитель руководителя должен знать:

1.3.1. требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;

1.3.2. основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;

1.3.3. нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации;

1.3.4. основы антимонопольного законодательства;

1.3.5. экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям;

1.3.6. законодательные и нормативно-правовые акты по налогообложению;

1.3.7. основы менеджмента и управления персоналом;

1.3.8. основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

1.3.9. основы статистики в части применения к закупкам;

1.3.10. особенности составления закупочной документации;

1.3.11. порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);

1.3.12. правила документооборота;

1.3.13. квалификационные требования, предъявляемые к сотрудникам контрактной службы ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России (далее – Контрактная служба);

1.3.14. методологию проведения экспертизы закупочной процедуры и документации;

1.3.15. порядок составления документа в виде заключения по результатам экспертизы закупочной процедуры и документации;

1.3.16. методологию проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом (договором), условиям контракта (договора);

1.3.17. актуальные проблемы в закупочной деятельности;

1.3.18. этику делового общения и правила ведения переговоров;

1.3.19. дисциплину труда;

- 1.3.20. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- 1.3.21. требования охраны труда и правила пожарной безопасности;
- 1.4. Заместитель руководителя должен уметь:
 - 1.4.1. использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
 - 1.4.2. управлять специалистами Контрактной службы;
 - 1.4.3. требовать выполнения поставленных задач и ставить задачи специалистам Контрактной службы;
 - 1.4.4. структурировать материал, полученный при работе Контрактной службы;
 - 1.4.5. использовать полученные результаты при проведении экспертизы;
 - 1.4.6. подготавливать и принимать распоряжения на уровне Контрактной службы;
 - 1.4.7. использовать статистический инструментарий, готовить отчетную документацию;
 - 1.4.8. организовывать работу по разработке методических и иных материалов, необходимых для составления итоговых документов по экспертизе;
 - 1.4.9. организовывать процесс консультирования и экспертизы, в том числе осуществлять контроль качества итоговых документов по экспертизе;
 - 1.4.10. определять потребности в работниках и их квалификации для Контрактной службы;
 - 1.4.11. формировать трудовую мотивацию, инициативу и активность работников Контрактной службы;
 - 1.4.12. осуществлять контроль повышения профессионального уровня работников Контрактной службы;
 - 1.4.13. готовить отчетную документацию.
 - 1.4.14. размещать в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) информацию и документы, формируемые с использованием ЕИС и без использования ЕИС путем: заполнения экранных форм системы ЕИС, иначе – структурированные документы; загрузки в ЕИС электронных документов, которые сформированы с помощью других информационных систем, вне ЕИС; загрузки в ЕИС образов бумажных документов, иначе – скан-копии документов.
- 1.5. Заместитель руководителя в своей деятельности руководствуется:
 - 1.5.1. Бюджетным кодексом Российской Федерации;
 - 1.5.2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - 1.5.3. Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
 - 1.5.4. Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
 - 1.5.5. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующие деятельность в сфере закупок;
 - 1.5.6. Уставом ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
 - 1.5.7. Положением о закупке товаров, работ, услуг, утвержденным Минздравом России;
 - 1.5.8. Документированной процедурой «Управление закупками» ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
 - 1.5.9. Положением о единой комиссии по осуществлению закупок ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
 - 1.5.10. Положением о комиссии по осуществлению конкурентных закупок ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
 - 1.5.11. Положением о приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
 - 1.5.12. Положением о приемке товаров, работ, услуг по итогам осуществления закупок ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
 - 1.5.13. Положением о контрактной службе ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;

1.5.14. должностными инструкциями работников Контрактной службы;

1.5.15. настоящей должностной инструкцией;

1.5.16. иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России, регламентирующих трудовые функции Заместителя руководителя.

1.6. Заместитель руководителя назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России либо приказом уполномоченного лица, исполняющего обязанности ректора ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России, на основании предложения руководителя контрактной службы ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.

1.7. Заместитель руководителя подчиняется руководителю контрактной службы ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.

1.8. Заместитель руководителя осуществляет контроль и управление закупочной деятельностью ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России, выполняет трудовые функции эксперта, специалиста по закупкам первой категории, специалиста по закупкам второй категории в период их временного отсутствия на основании положений, установленных должностными инструкциями этих работников Контрактной службы.

1.9. Порядок возложения на Заместителя руководителя контрактной службы дополнительной работы в соответствии с ч. 2 ст. 60.2 ТК РФ устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору.

1.10. На период временного отсутствия Заместителя руководителя, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России, либо приказом уполномоченного лица, исполняющего обязанности ректора ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.

2. Должностные обязанности

2.1. Заместитель руководителя контрактной службы выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. осуществляет контроль выполнения работниками Контрактной службы своих должностных обязанностей;

2.1.2. участвует в планировании текущей деятельности Контрактной службы;

2.1.3. осуществляет подготовку необходимых распоряжений на уровне Контрактной службы;

2.1.4. взаимодействует с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;

2.1.5. осуществляет работы по подготовке, проведению и сдаче результатов определения стоимостей;

2.1.6. принимает участие в разработке методических и иных материалов, необходимых для составления итоговых документов по экспертизе;

2.1.7. содействует в развитии трудовой мотивации, инициативы и активности работников Контрактной службы;

2.1.8. вносит предложения по повышению профессионального уровня работников Контрактной службы;

2.1.9. осуществляет анализ данных и их статистическую обработку;

2.1.10. участвует в формировании обзоров и отчетов по исследованиям основных теоретических и практических проблем в сфере закупочной деятельности;

2.1.11. участвует в разработке и размещении:

- планов закупок и изменения в планы закупок;

- плана-графика и изменения в план-график;

- извещения об осуществлении закупок, документации о закупках, проекты контрактов и договоров, изменения в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами

- подлежащих размещению в единой информационной системе отчетов, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими деятельность в сфере закупок;

2.1.12. вносит на рассмотрение руководства ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России предложения по улучшению организации работы контрактной службы и условий труда.

2.2. На основании доверенностей, выданных ректором ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России, либо уполномоченным лицом, исполняющего обязанности ректора ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России Заместитель руководителя исполняет следующие обязанности:

2.2.1. удостоверяет и направляет в контрольный орган в сфере закупок или в федеральный орган исполнительной власти, определенный в порядке статьи 5 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», информацию, предусмотренную частью 3 статьи 104 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или Постановлением Правительства РФ от 22.11.2012 № 1211, а также документы, свидетельствующие об уклонении победителя от заключения контракта или договора, копию решения суда о расторжении контракта или договора, обоснование причин одностороннего отказа ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России от исполнения контракта или договора, составленное в простой письменной форме;

2.2.2. формирует и размещает в единой информационной системе отчеты, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими деятельность в сфере закупок;

2.3. Принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом информации, предоставляемой согласно ч. 23 ст. 34 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

2.4. В рамках выполнения своих трудовых функций, установленных настоящей должностной инструкцией, выполняет поручения своего непосредственного руководителя.

2.5. При исполнении своих должностных обязанностей Заместитель руководителя должен соблюдать следующие этические нормы:

2.5.1. соблюдать конфиденциальность информации, согласованную с контрагентами ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;

2.5.2. соблюдать этику делового общения;

2.5.3. занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;

2.5.4. выполнять экспертизу объективно и беспристрастно, без учета личных интересов;

2.5.5. не скрывать и не игнорировать достоверные факты, которые опровергают логику проводимых исследований и расчетов при экспертизе;

2.5.6. не разглашать материалы рабочих исследований без согласования с руководством ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;

2.5.7. не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте, а также в отношениях с коллегами и контрагентами ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;

2.5.8. не совершать действий, которые наносят урон репутации ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;

2.5.9. не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;

2.5.10. не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.

2.5.11. соблюдать требования СМК, согласно своим функциональным обязанностям.

3. Права Заместителя руководителя

3.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

3.2. Подписывать и визировать документы, составленные с целью исполнения требований настоящей должностной инструкции.

3.3. Инициировать и проводить совещания по вопросам организации закупок и контроля за их осуществлением.

3.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений и работников ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России необходимую информацию, документы.

3.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

3.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

3.7. Знакомиться с проектами решений руководства ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России, касающихся выполняемой Заместителем руководителя функций, с документами, определяющими права и обязанности Заместителем руководителя по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения Заместителем руководителя трудовых функций.

3.8. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых Заместителем руководителя должностных обязанностей.

3.9. Требовать от руководства ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России оказания содействия в исполнении должностных обязанностей Заместителя руководителя и осуществления прав Заместителя руководителя.

4. Заместитель руководителя привлекается к ответственности:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

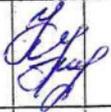
5. Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 № 625н, с учетом иных локальных нормативных актов ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России, регламентирующих трудовые функции Заместителя руководителя.

5.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

5.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

№ п/п	ФИО сотрудника	Приказ о назначении	Подпись сотрудника	Дата ознакомления	Примечания
1	Шванова Т.В.			03.04.2024	
2	Самсонова О.П.	1483-1С		23.09.25	
3					
4					
5					
8					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					