



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»

ПРИКАЗ

24 февраля 2021 г.

г. Донецк

№ 68

О составе комитета  
по конкурсным закупкам

В соответствии с Временным порядком о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 г. № 7-2 в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.2016 г. № 10-1, с изменениями (далее – Временный порядок), на основании п. 2 приказа Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики от 27.01.2021 г. № 153 «О делегировании полномочий на проведение закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства» и с целью оптимизации работ и предотвращения возможных нарушений действующего законодательства в сфере закупок за бюджетные средства.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 24.02.2021 года утвердить следующий состав Комитета по конкурсным закупкам (далее – Комитет) ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»:

Выхованец Ю.Г. – председатель Комитета, заведующий кафедрой медицинской физики, математики и информатики;

Ряполова Т.Л. – заместитель председателя Комитета, первый проректор;

Баздырева Ю.А. – секретарь Комитета, преподаватель кафедры медицинской физики, математики и информатики;

Полунин Г.Е. – член Комитета, проректор по лечебной работе;

Тепикин Н.В. – член Комитета, проректор по административно-хозяйственной работе;

Долматов А.А. – член Комитета, помощник ректора по социальному развитию и быту;

Гордиенко И.С. – член Комитета, заместитель ректора по экономической работе;

Хархалуп Н.Н. – член Комитета, главный бухгалтер;

Пяткина Е.К. – член Комитета, начальник юридического отдела.

2. РАСПРЕДЕЛИТЬ между членами комитета следующие полномочия по организации процедур закупки:

Выхованец Ю.Г. – организывает работу Комитета, проводит заседания Комитета, готовит предложения по изменению его состава; предлагает членам Комитета процедуру закупок; разрабатывает типовые формы необходимой документации; предоставляет

разъяснения лицам, подтвердившим намерение принять участие в процедуре закупки; разрабатывает специальные требования к участникам, дополнительные критерии оценки предложений, готовит описание предмета закупки и консультирует по вопросам содержания документации о закупке товаров, работ (услуг), предназначенных для обеспечения научной деятельности университета; определяет соответствие предмета закупки поступивших предложений требованиям, установленным документацией о закупке, и готовит обоснование выбора наиболее экономически выгодного предложения (а при проведении процедуры закупки у одного участника - проводит переговоры с участником) по обеспечению научной деятельности; регулирует переписку Комитета; содействует при проведении проверок работы Комитета, предоставляет уполномоченным и заинтересованным органам информацию по планируемым и проведенным конкурсным закупкам.

Баздырева Ю.А. – готовит текущую документацию и необходимую отчетность о работе Комитета; уведомляет членов Комитета о месте и времени проведения заседаний, оформляет протоколы заседания Комитета; регистрирует переписку Комитета, предоставляет потенциальным участникам закупок и обнародует в соответствии с требованиями законодательства конкурсную документацию и информацию о планировании и осуществлении закупок; определяет соответствие предложений участников требованиям к оформлению предложений по пунктам 15.5 раздела XV и 16.5 раздела XVI Временного порядка; принимает, хранит и раскрывает предложения конкурсных закупок (ценовых предложений); обеспечивает хранение соответствующих отчетных документов, отражающих проведенные процедуры закупки; готовит и размещает информацию о закупках на веб-портале по вопросам закупок Министерства экономического развития ДНР и на сайте университета; отвечает за размещение объявлений о проведении процедуры закупки и объявлений о результатах процедуры закупки в печатном издании «Голос республики» и веб-сайтах, осуществляет документооборот Комитета по конкурсным закупкам.

Ряполова Т.Л. – на период временного отсутствия председателя Комитета исполняет его обязанности; разрабатывает специальные требования к участникам, дополнительные критерии оценки предложений, готовит описание предмета закупки и консультирует по вопросам содержания документации о закупке товаров, работ (услуг), предназначенных для обеспечения образовательной деятельности университета; определяет соответствие предмета закупки поступивших предложений требованиям, установленным документацией о закупке, и готовит обоснование выбора наиболее экономически выгодного предложения (а при проведении процедуры закупки у одного участника - проводит переговоры с участником, и обеспечивает подготовку обоснования применения процедуры закупки у одного участника) по обеспечению образовательной деятельности.

Полунин Г.Е. - разрабатывает специальные требования к участникам, дополнительные критерии оценки предложений, готовит описание предмета закупки и консультирует по вопросам содержания документации о закупке товаров, работ (услуг), предназначенных для обеспечения лечебной деятельности университета; определяет соответствие предмета закупки поступивших предложений требованиям, установленным документацией о закупке, и готовит обоснование выбора наиболее экономически выгодного предложения (а при проведении процедуры закупки у одного участника - проводит переговоры с участником, и обеспечивает подготовку обоснования применения процедуры закупки у одного участника) по обеспечению лечебной деятельности.

Тепикин Н.В. – разрабатывает специальные требования к участникам, дополнительные критерии оценки предложений, готовит описание предмета закупки и консультирует по вопросам содержания документации о закупке товаров, работ (услуг), предназначенных для обеспечения хозяйственной деятельности университета; определяет соответствие предмета закупки поступивших предложений требованиям, установленным документацией о закупке, и готовит обоснование выбора наиболее экономически выгодного предложения (а при проведении процедуры закупки у одного участника - проводит переговоры с участником, и обеспечивает подготовку обоснования применения процедуры закупки у одного участника) по обеспечению хозяйственной деятельности.

Долматов А.А. - разрабатывает специальные требования к участникам, дополнительные критерии оценки предложений, готовит описание предмета закупки и консультирует по вопросам содержания документации о закупке товаров, работ (услуг), предназначенных для обеспечения социальных программ и гуманитарного развития университета; определяет соответствие предмета закупки поступивших предложений требованиям, установленным документацией о закупке, и готовит обоснование выбора наиболее экономически выгодного предложения (а при проведении процедуры закупки у одного участника - проводит переговоры с участником, и обеспечивает подготовку обоснования применения процедуры закупки у одного участника) по обеспечению социальных программ и гуманитарного развития университета.

Гордиенко И.С. – организует формирование сотрудниками планово-финансового отдела планов закупок на текущий бюджетный период и планов закупок, которые осуществляются без проведения процедур закупок, на текущий бюджетный период согласно утвержденным сметным назначениям текущего бюджетного периода и/или остатками неиспользованных сметных назначений предыдущих бюджетных периодов; предоставляет на рассмотрение и утверждение Комитетом планов закупки на бюджетный период или календарный год; организует предоставление утвержденных планов закупок в Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики.

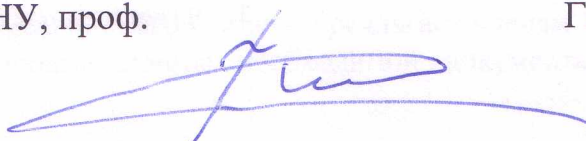
Хархалуп Н.Н. – проводит проверку банковских реквизитов заказчика и участников процедуры закупки, проверяет соответствие договора о закупке налоговому законодательству, осуществляет проверку калькуляции; осуществляет проверку условий проведения оплаты при заключении договоров, по результатам проведения процедур закупок товаров (работ или услуг); проверяет соответствие фонда оплаты и данных указываемых в объявлении о проведении закупок товаров (работ или услуг); рассматривает документы, предоставленные участниками согласно подпунктам 2, 3 и 4 пункта 11.1 раздела XI Временного порядка, на соответствие требованиям законодательства.

Пяткина Е.К. - осуществляет правовое обеспечение составления проекта документации о закупке, договора о закупке; при визировании проекта договора проверяет его соответствие требованиям документации о закупке и положениям действующего законодательства; регистрирует договоры; рассматривает документы, предоставленные участниками согласно подпункту 1 пункта 11.1 раздела XI Временного порядка, на соответствие требованиям законодательства.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор, чл.-корр. НАМНУ, проф.

Г.А. Игнатенко



Приказ подготовила:

Преподаватель кафедры медицинской  
физики, математики и информатики,  
секретарь Комитета по конкурсным закупкам  
ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО  
«24» 02 \_\_\_\_\_ 2021г.

Ю.А. Баздырева

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой медицинской физики,  
математики и информатики, председатель  
Комитета по конкурсным закупкам  
ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО  
«24» 02 \_\_\_\_\_ 2021г.

Ю.Г. Выхованец

Первый проректор, заместитель председателя  
Комитета по конкурсным закупкам  
ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО  
«24» 02 \_\_\_\_\_ 2021г.

Т.Л. Ряполова

Проректор по лечебной работе,  
член Комитета по конкурсным закупкам  
ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО  
«24» 02 \_\_\_\_\_ 2021г.

Г.Е. Полунин

Заместитель ректора по экономической работе,  
член Комитета по конкурсным закупкам  
ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО

И.С. Гордиенко

Главный бухгалтер,  
член Комитета по конкурсным закупкам  
ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО  
«24» 02 \_\_\_\_\_ 2021г.

Н.Н. Хархалуп

Начальник юридического отдела  
член Комитета по конкурсным закупкам  
ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО  
«24» 02 \_\_\_\_\_ 2021г.

Е.К. Пяткина

#### СПИСОК РАССЫЛКИ

1. Канцелярия
2. Комитет по конкурсным закупкам
3. Члены Комитета (по электронной почте)