

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧИТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ**

ПРИКАЗ

г. Чита

«12» октября 2024 г.

№ 289

**«О планировании закупок для обеспечения деятельности
ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России на 2025 год»**

В целях систематизации и планирования закупок для нужд ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России и в связи с необходимостью формирования плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) в части обеспечения закупок на 2025 год, а также укрупнения лотов приобретаемых однотипных товаров, работ и услуг для рационального расходования финансовых средств.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать раздел «Госзакупки» информационной системы ИСМА ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России (далее - ЧГМА), расположенный по адресу <https://chitgma.ru/isma>, официальным ресурсом для приема заявок на приобретение товаров, работ и услуг (далее – заявки) для нужд подразделений ЧГМА.

2. Руководителю информационно-аналитического отдела ЧГМА (Ю.А. Козлов) обеспечить техническое сопровождение работы ИСМА по разделу «Госзакупки».

3. Руководителям структурных подразделений ЧГМА:

1) в срок до 31 октября 2024г. провести анализ плановой потребности подразделения в товарах (материалах), работах, услугах для обеспечения его бесперебойной деятельности, а также с учетом перспектив развития подразделения;

2) в срок до 18 ноября 2024г. внести в соответствующий раздел «Госзакупки» ИСМА плановую потребность подведомственного подразделения в товарах (материалах), работах, услугах на 2025 год с ориентировочной стоимостью их плановых закупок;

3) при внесении в раздел «Госзакупки» ИСМА заявок на очередной календарный год проводить планирование расходов подразделения, минимизируя внеплановые заявки в течение календарного года;

4) при заполнении плановой потребности подразделения руководствоваться Методическими рекомендациями по работе разделом «Госзакупки» ИСМА (Приложение к приказу).

4. Начальнику отдела обеспечения и сопровождения закупок ЧГМА (Е.А. Солобоева):

1) осуществить анализ потребности подразделений в товарах (материалах), работах, услугах на 2025 год, поступившей в ИСМА, обеспечить предварительное согласование и уточнение данной потребности;

2) обеспечить формирование ПФХД в части обеспечения закупок на 2025 год.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по экономике и инфраструктуре Е.В. Сажина.

**И.о. ректора ФГБОУ ВО ЧГМА
Минздрава России**



Н.В. Ларёва

МЕТОДИЧЕСКЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С РАЗДЕЛОМ «ГОСЗАКУПКИ» ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ МЕДИЦИНСКОЙ АКАДЕМИИ

1. Раздел «Госзакупки» Информационной системы Медицинской Академии (далее – ИСМА) расположен по адресу <https://chitgma.ru/isma>.
 2. Доступ к ИСМА осуществляется авторизованными пользователями по личному логину и паролю. Логин и пароль можно получить в информационно-аналитическом отделе ЧГМА по адресу: г. Чита, ул. Горького, д. 39а, каб. 107, тел.: 8 (3022) 32-00-85 (доб. 132).
 3. После входа в ИСМА перейти в раздел внесения заявок, выбрав для этого пункт главного меню «Госзакупки».
 4. Выбрать подраздел «Потребность 2025 года (лечебно-диагностический процесс и научная деятельность)» или «Потребность 2025 года (Кафедры и обеспечивающие подразделения)».
 5. Для добавления новой заявки нажать значок «+».
 6. Выбрать свое подразделение в поле «Инициатор закупки», если оно не было установлено автоматически.
 7. Поле «Ответственное лицо» не редактируется, в нём будут указаны ваши ФИО.
 8. Ввести свой номер телефона.
 9. Ввести наименование закупки в соответствующем поле.
 10. Заполнить поля «Единица измерения», «Количество», «Предполагаемая стоимость, руб.», «Предполагаемый срок поставки», «Источник финансирования», используя выпадающие меню.
 11. Поле «Код ОКПД2» обязательно для заполнения.
 12. В поле «Примечание» указать основные характеристики закупки, детализирующие предмет закупки (товара, работы, услуги); если имеются значимые факторы или условия, влияющие на актуальность закупки, указать их. Допускаются любые комментарии, имеющие значимость для закупки.
 13. Сохранить заявку нажав на кнопку «Сохранить».
 14. Загрузить при наличии в заявку файлы спецификации/технического задания/скан резолюции ректора/и прочие материалы по закупке.
 15. Для каждого типа закупки должна быть составлена отдельная заявка.
 16. План на очередной год находится в доступе постоянно и должен быть использован руководителем подразделения в течение года для систематизации закупочной деятельности.
-