

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КОЛЬСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФИЦ КНЦ РАН)**

г. Апатиты Мурманской области

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ФИЦ КНЦ РАН
Член-корреспондент РАН



С.В. Кривовичев

«10» октября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЗАКУПОК ФИЦ КНЦ РАН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел закупок является самостоятельным структурным подразделением, входящим в состав организационно-правового управления ФИЦ КНЦ РАН.

1.2. Отдел закупок в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 18.07.2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", иными федеральными законами, другими нормативно-правовыми актами, затрагивающими деятельность отдела закупок, нормативно-правовыми документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ФИЦ КНЦ РАН, решениями органов управления и иными локальными актами ФИЦ КНЦ РАН, а также настоящим Положением.

1.3. Основной целью деятельности отдела закупок является организация и выполнение закупок, связанных с размещением государственных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ФИЦ КНЦ РАН.

1.4. Деятельность отдела закупок осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной

ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

2. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

2.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела – контрактный управляющий.

2.2. Начальник отдела закупок – контрактный управляющий назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом председателя ФИЦ КНЦ РАН или лица, исполняющего его обязанности по представлению начальника организационно-правового управления ФИЦ КНЦ РАН.

2.3. Начальник отдела действует в соответствии с должностными обязанностями и должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке. Начальник отдела – контрактный управляющий подчиняется непосредственно начальнику Организационно-правового управления ФИЦ КНЦ РАН.

2.4. Сотрудники отдела закупок назначаются и освобождаются от должности приказом Председателя ФИЦ КНЦ РАН или лица, исполняющего его обязанности по представлению начальника отдела согласованному с начальником Организационно-правового управления ФИЦ КНЦ РАН. Должностные обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

2.5. Структура отдела закупок и его штатная численность утверждаются приказом председателя ФИЦ КНЦ РАН или лица, исполняющим его обязанности.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ЗАКУПОК

3.1. Целью деятельности отдела является организационно-техническое и функциональное обеспечение выполнения государственным заказчиком требований предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ, Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

3.2. Задачи отдела:

3.2.1. Осуществлять закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и для удовлетворения потребностей ФИЦ КНЦ РАН в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности при формировании, размещении и исполнении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

3.2.2. Обеспечивать эффективное и экономное использования средств федерального бюджета и средств от иных источников финансирования, в том числе от иной, приносящей доход деятельности;

3.2.3. Соблюдать принципы открытости, прозрачности, обеспечения добросовестной конкуренции, равных условий для участников размещения заказов, профессионализма заказчика, стимулирования инноваций, единства контрактной системы, а также ответственности за результативность обеспечения государственных нужд, эффективность закупок;

3.2.4. Предотвращать коррупцию и другие злоупотребления при осуществлении закупок.

3.2.5. Создавать условия для закупки товаров, работ, услуг на наиболее выгодных для ФИЦ КНЦ РАН условиях.

3.2.6. Определять поставщиков (исполнителей, подрядчиков) через проведение процедур в целях заключения с ними контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд и нужд ФИЦ КНЦ РАН (далее – нужд ФИЦ КНЦ РАН).

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Для реализации целей и задач отдел осуществляет следующие функции:

- планирует и обосновывает закупки на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ФИЦ КНЦ РАН;

- определяет и согласовывает способ размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для нужд ФИЦ КНЦ РАН;
- осуществляет заключение, внесение изменений, расторжение контрактов (договоров) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) и Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее - Федеральный закон № 223-ФЗ).
- ведет учет заявок подразделений, обособленных подразделений и филиалов ФИЦ КНЦ РАН на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в Единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;
- размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, Федеральным законом № 223-ФЗ;
- обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;
- разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в Единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана-графика закупок;
- организует утверждение плана закупок, плана-графика;
- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;
- уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами,

конкурсной документации, документации об аукционе, запросе предложений и запросе котировок;

- уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

- обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

- совместно с ответственными специалистами по объекту закупок приводит в соответствие описание объекта закупки в документации о закупке;

- осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, договоров, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

- осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

- осуществляет проверку участника, размещенного заказа, требованиям, установленным Федеральным законом №44-ФЗ, Федеральным законом № 223-ФЗ и иными действующими нормативно-правовыми актами РФ;

- обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

- обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта

субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- публикует в Единой информационной системе на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом №44-ФЗ, Федеральным законом №223-ФЗ;

- обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

- предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

- обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

- обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

- совместно с ответственными специалистами по объекту закупок

подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности приемочной комиссии по осуществлению приемки товаров, работ, услуг;

- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- организует проведение внутренней экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

- размещает в ЕИС отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну

- составляет и размещает в Единой информационной системе годовые и ежемесячные отчеты;

- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

- ведет электронный журнал регистрации контрактов (договоров) ФИЦ КНЦ РАН;
- осуществляет контроль сроков исполнения обязательств подрядчика (исполнителя) в рамках заключенных контрактов (договоров) согласно Федеральному закону № 44-ФЗ, Федеральному закону № 223-ФЗ;
- по требованию заместителя председателя ФИЦ КНЦ РАН по планово-финансовой деятельности предоставляет информацию о закупках товаров, работ, услуг, произведенных согласно Федеральному закону № 44-ФЗ, Федеральному закону №223-ФЗ;
- координирует с начальником организационно-правового управления деятельность отдела закупок по заключению, изменению, прекращению и исполнению контрактов (договоров) согласно Федеральному закону № 44-ФЗ, Федеральному закону №223-ФЗ.
- осуществляет контроль за обособленными подразделениями и филиалами в части недопущения превышения лимитированных обязательств по закупке товаров, работ, услуг, установленных локальными нормативными актами ФИЦ КНЦ РАН.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ЗАКУПОК

Отдел закупок для осуществления своих задач и функций имеет право:

5.1. Запрашивать и получать у руководителей отделов, структурных подразделений, обособленных подразделений и филиалов ФИЦ КНЦ РАН информацию о характеристиках и требованиях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы.

5.2. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, привлекать сотрудников других отделов, структурных подразделений, обособленных подразделений и филиалов ФИЦ КНЦ РАН, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, с согласия соответствующих руководителей.

5.3. Представлять в установленном порядке ФИЦ КНЦ РАН в органах

государственной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела закупок.

5.4. Принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности отдела закупок.

5.5. Осуществлять связь с федеральными и региональными органами государственной власти и управления, общественными и иными организациями по вопросам компетенции отдела закупок, определенным настоящим положением.

5.3. Осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

5.4. Отдел вправе выступать с инициативой перед руководством ФИЦ КНЦ РАН о разработке и принятии локальных правовых актов, необходимых для обеспечения деятельности отдела закупок, иными предложениями по улучшению деятельности ФИЦ КНЦ РАН.

5.5. Осуществлять иные полномочия в рамках компетенции Отдела закупок, а также оснований приказов и распоряжений ФИЦ КНЦ РАН.

6. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА

6.1. Взаимодействие отдела закупок с другими отделами, структурными подразделениями, обособленными подразделениями, филиалами и должностными лицами ФИЦ КНЦ РАН предполагает согласованность выполнения определенных действий (операций, процедур и т. п.) по размещению заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для нужд ФИЦ КНЦ РАН.

6.2. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.

6.3. Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.

6.4. Отдел закупок в процессе своей деятельности взаимодействует:

6.4.1. Со всеми отделами, структурными подразделениями, обособленными подразделениями и филиалами ФИЦ КНЦ РАН по следующим вопросам:

- формирования и получения заявок на приобретение товаров, выполнения работ, оказания услуг.
- консультирования описания объекта закупки.

6.4.2. С планово-финансовым отделом по вопросам:

- согласование совокупного годового объема закупок с планом финансово-хозяйственной деятельности;
- формирование плана закупок с учетом показателей, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности;
- предоставление сведений о заключенных, исполненных контрактах (договорах) по закупке товаров, выполненных работ, оказанных услуг в разрезе Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ;

6.4.3. С бухгалтерией в следующем порядке:

- Отдел закупок получает информацию от бухгалтерии по исполнению контрактов (договоров) в электронном виде.
- Отдел закупок предоставляет бухгалтерии:
 - 1) сведения о заключенных контрактах (договорах);
 - 2) информацию о начислении неустойки, пеней, штрафов по заключенным контрактам (договорам) для оформления счета;
 - 3) сведения о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов;

6.4.4. С сектором материально-технического снабжения (далее - СМТС) в следующем порядке:

- Отдел закупок предоставляет информацию о поставке товаров (спецификация, копия контракта);
- СМТС информирует Отдел закупок о поставленном товаре на предмет соответствия ассортимента и количества товара в соответствии с условиями контракта (договора).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел закупок задач и функций несет начальник отдела – контрактный управляющий.

7.2. Степень ответственности других работников отдела закупок устанавливается соответствующими должностными инструкциями и распоряжениями начальника – контрактного управляющего отдела закупок.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему положению подготавливаются начальником отдела закупок – контрактным управляющим, согласовывается с начальником Организационно-правового управления ФИЦ КНЦ РАН и утверждается Председателем ФИЦ КНЦ РАН или лицом, исполняющим его обязанности.

8.2. Основанием для внесения соответствующих изменений в Положение служит приказ председателя ФИЦ КНЦ РАН или лица, исполняющего его обязанности.

8.3. Действие настоящего положения вводится с даты утверждения председателем ФИЦ КНЦ РАН

Начальник отдела закупок -
контрактный управляющий ФИЦ КНЦ РАН

Н.С. Пекарь

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель председателя ФИЦ КНЦ РАН
по планово-финансовой деятельности
«10» 10 2018 года

Г.Г. Соусова

Начальник ОПУ ФИЦ КНЦ РАН
«10» 10 2018 года

Т.Р. Полищук-Молодоженя

Начальник юридического отдела
ФИЦ КНЦ РАН
«10» 10 2018 года

А.В. Кондратенко