

УТВЕРЖДАЮ



Директор ИРИХ СО РАН

академик

Б.А. Трофимов

11 2013 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОТДЕЛЕ ЗАКУПОК

#### 1. Общие положения

- 1.1. Отдел закупок (далее Отдел) является структурным подразделением ИРИХ СО РАН (далее Институт).
- 1.2. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по общим вопросам.
- 1.3. Руководство отделом осуществляет начальник отдела закупок, назначенный на эту должность приказом директора.
- 1.4. В своей деятельности отдел закупок руководствуется действующим законодательством, приказами директора института и иными локальными нормативными актами.
- 1.5. Сотрудники Отдела назначаются на должность приказом директора по представлению начальника Отдела.

#### 2. Цели и задачи

##### 2.1. Цели отдела:

- 2.1.1. Основной целью деятельности отдела закупок является обеспечение Института необходимыми материалами, принадлежностями, оборудованием и услугами для нужд института.
- 2.1.2. Вносить предложения по согласованию способа закупки товаров, работ и услуг для нужд Института.
- 2.1.3. Определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для надлежащего и своевременного обеспечения Института необходимыми товарами, работами, услугами.
- 2.1.4. Надлежащее и своевременное планирование закупок товаров, работ, услуг.
- 2.1.5. Надлежащее и своевременное исполнение действующего законодательства в отношении закупок товаров, работ, услуг.
- 2.1.6. Надлежащее и своевременное составление и подача отчетности.

##### 2.2. Задачи отдела:

- 2.2.1. Сбор сводных заявок от подразделений Института для последующего проведения закупки для нужд института.
- 2.2.2. Соблюдение законодательства и интересов Института при проведении закупок



2.2.3. Принимать участие в планировании и проведении закупок товаров, работ, услуг.

2.2.4. Обеспечение надлежащей организации складского хозяйства института.

### **3. Функции**

3.1 Определять по плановым периодам потребности в товарах, работах, услугах.

3.2 Осуществлять планирование закупок с размещением необходимой информации в соответствии с действующим законодательством.

3.3 Выявлять и устанавливать наиболее рациональные формы закупок, в соответствии с действующим законодательством.

3.4 Подготавливать технические задания для проведения торгов на право заключения государственных контрактов.

3.5 Вести реестр закупок по группам товаров в соответствии с действующим законодательством.

3.6 Соблюдать сроки и условия поставки материальных ресурсов в сроки установленные в государственных контрактах, договорах.

3.7 Создание запасов, необходимых для надлежащей деятельности Института.

3.8 Подготовка и заключение договоров с поставщиками.

3.9 Согласование с поставщиками изменений условий договоров, контрактов.

3.10 Анализ возможностей и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам товаров, работ, услуг.

3.11 Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях организаций.

3.12 Приемка материально-технических ресурсов на склады.

3.13 Контролировать с привлечением специалистов количественную и качественную поставку химических реактивов, материалов, оборудования получаемых по государственным контрактам, договорам.

3.14 Составление актов при выявлении несвоевременной или не качественной поставки товаров, работ, услуг.

3.15 Предъявлять первичные претензии к поставщикам, нарушившим обязательства по заключенным контрактам и договорам.

3.16 Устанавливать экономически обоснованные нормы запасов материальных ценностей, обеспечивать контроль над количеством запасов и их регулированием, принимать меры по реализации неликвидов.

3.17 Обеспечивать учет движения материальных ценностей на складе института.

3.18 Организовывать и принимать участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

3.19 Ведение реестра контрактов в соответствии с действующим законодательством.

3.20 Составлять и подавать в установленные сроки необходимую отчетность.

### **4. Права**

4.1. Запрашивать и получать от лабораторий и структурных подразделений института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления функций отдела.

4.2. Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к деятельности отдела закупок.



4.3. Запрашивать у лабораторий и структурных подразделений института, необходимую документацию и информацию для разработки технических заданий, заключения договоров.

4.4. Запрашивать и получать от юрисконсульта института завизированные проекты государственных контрактов, договоров, соглашений и иных документов, отвечающие всем требованиям действующего законодательства РФ.

4.5. Направлять ходатайства для привлечения поставщиков к ответственности по выявленным и оформленным нарушениям договорных обязательств.

4.6. Выступать с инициативой перед руководством института о разработки и принятии локальных правовых актов, необходимых для обеспечения деятельности отдела закупок.

## 5. Обязанности

5.1. При реализации своих полномочий и функций действовать в интересах института.

5.2. Проводить процедуры закупок товаров, работ, услуг на условиях наибольшей выгоды для института.

5.3. Работники отдела обязаны соблюдать правила Внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

## 6. Ответственность

6.1. Отдел несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение должностных обязанностей работниками отдела;
- несвоевременное и недостоверное предоставление отчетности;
- неправильность и неполноту использования предоставленных прав;
- невыполнение приказов и распоряжений руководства института, касающихся деятельности отдела.

Согласовано:

Зам.директора по ОВ

В.И. Медведев

Юрисконсульт

Ю.Г. Фалеев

С положением ознакомлен :

Начальник отдела закупок

А.В.Евдокимова