

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Институт развития, здоровья и адаптации ребенка»
(ФГБНУ «ИРЗАР»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБНУ «ИРЗАР»


Е.Н. Приступа
«11» сентября 2023 г.

Регистрационный № 13

Положение о Службе закупок

1. Общие положения

1.1. Служба закупок является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Институт развития, здоровья и адаптации ребенка» (далее – Институт).

1.2. Служба закупок находится в непосредственном подчинении директора Института и заместителя директора по административно-правовым вопросам.

1.3. В своей работе Служба закупок руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Института, Кодексом этики и служебного поведения работника Института, приказами, распоряжениями и указаниями директора, заместителя директора по административно-правовым вопросам, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи

Основными задачами создания и функционирования Службы закупок являются:

- 2.1. Своевременное удовлетворение потребностей Института в товарах, работах, услугах;
- 2.2. Организация закупочных процедур в соответствии с Законом № 44-ФЗ;
- 2.3. Заключение контрактов (договоров) по итогам закупок на условиях, обеспечивающих наиболее эффективную реализацию принципов Закона № 44-ФЗ;
- 2.4. Обеспечение равноправных, справедливых, недискриминационных условий участия в закупках, проводимых Институтом.

3. Функции

Основными функциями Службы закупок являются:

3.1. При планировании закупок Служба закупок выполняет следующие функции:

- прием и последующая обработка заявок и иных сведений о потребностях структурных подразделений Института в товарах, работах, услугах;
- подготовка, организация утверждения, размещение в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) плана-графика закупок;
- подготовка изменений к плану-графику закупок, размещение их в ЕИС.

3.2. При организации закупок Служба закупок выполняет следующие функции:

- подготовка, организация, утверждения, размещение в ЕИС извещений, документаций о закупках и проектов контрактов (договоров);
- подготовка изменений в извещения, документацию о закупках, размещение их в ЕИС (при необходимости);
- при проведении конкурентной закупки в электронной форме – работа на электронной площадке и размещение на ней документов и сведений, предусмотренных Законом № 44-ФЗ.

3.3. При проведении закупки Служба закупок выполняет следующие функции:

- организационно-техническое обеспечение деятельности закупочной комиссии;
- подготовка разъяснений на запросы и размещение их в ЕИС, на электронной площадке (в случае проведения конкурентной закупки в электронной форме);
- подготовка протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссий;
- обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе закупки данных;
- рассмотрение банковских гарантий;

- организация осуществления уплаты денежных сумм по банковским гарантиям;

- обеспечение хранения документов, полученных и созданных в процессе организации и проведения закупочных процедур;

- формирование отчетности по закупкам.

3.4. При заключении, исполнении контрактов (договоров) по результатам закупок Служба закупок выполняет следующие функции:

- взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

- организация заключения контрактов (договоров);

- подготовка и организация заключения дополнительных соглашений к контрактам (договорам);

- внесение сведений в реестр контрактов (договоров).

3.5. При возникновении спорных ситуаций Служба закупок выполняет следующие функции:

- организация включения в РНП информации о поставщиках (подрядчиках, исполнителях);

- направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней).

3.6. Консультирование сотрудников Института по вопросам, связанным с закупками товаров, работ, услуг.

3.7. Подготовка аналитических, справочных и информационных материалов для руководства Института, а также предложений по вопросам, относящимся к компетенции Службы закупок.

3.8. Осуществление иных функций в соответствии с актами Института, поручениями руководства Института.

4. Права

В рамках своих функций Служба закупок имеет право:

4.1. Получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций Службы закупок.

4.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок.

4.3. Привлекать сотрудников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги.

4.4. Требовать от руководителей структурных подразделений Института предоставления справок и информации, необходимых для подготовки отчетов и решения других вопросов, стоящих перед Службой закупок.

4.5. Входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных Институтом для осуществления мероприятий, связанных с деятельностью Института.

4.6. Участвовать в проводимых руководством Института совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к закупочной деятельности.

4.7. Вносить предложения по вопросам совершенствования и повышения эффективности деятельности Службы закупок, требовать их рассмотрения и принятия решений по существу.

4.8. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, структурными подразделениями Института по вопросам, входящим в компетенцию Службы закупок.

4.9. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Институте, необходимыми для обеспечения деятельности Службы закупок.

4.10. Повышать уровень квалификации на семинарах и иных формах обучения.

5. Руководство Службой закупок

5.1. Руководство Службой закупок осуществляет руководитель Службы закупок.

5.2. На должность руководителя Службы закупок назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей функциям и конкретным задачам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, стаж работы не менее 5 лет по специальности, обладающее развитыми коммуникативными и дипломатическими навыками, способное принимать и оперативно решать вопросы в рамках своей компетенции.

5.3. Руководитель Службы закупок назначается на должность и освобождается от должности директором Института в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. Руководитель Службы закупок:

- руководит деятельностью Службы закупок, обеспечивает своевременное и качественное выполнение стоящих задач;

- определяет функции и обязанности, полномочия и меру ответственности работников на основе должностных инструкций, контролирует исполнение функциональных обязанностей;

- осуществляет планирование, распределение работ и постановку задач работникам;
- обеспечивает подбор работников Службы закупок, соблюдение трудовой дисциплины;
- контролирует соблюдение работниками Службы закупок требований антикоррупционного законодательства, защиты персональных данных и конфиденциальности информации.

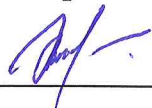
5.5. Во время отсутствия руководителя Службы закупок (отпуск, болезнь, служебная командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом директора Института.

Руководитель Службы закупок

А.И. Паничкина

СОГЛАСОВАНО:


Заместитель директора по
административно-правовым вопросам


_____ К.В. Шишков

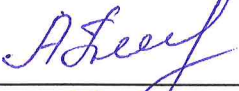
Начальник Отдела кадров


_____ Т.В. Сивова

Начальник Юридического отдела


_____ А.А. Васютин

С положением о Службе закупок ознакомлен:


_____ «11» 09 2023 г.