

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
ИРКУТСКИЙ ИНСТИТУТ ХИМИИ им. А.Е. ФАВОРСКОГО  
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**



**ПОЛОЖЕНИЕ**

Об отделе закупок Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
Федерального исследовательского центра Иркутского института химии им А.Е. Фаворского  
Сибирского отделения Российской академии наук

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает правила организации деятельности отдела закупок Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра Иркутского института химии им А.Е. Фаворского Сибирского отделения Российской академии наук (далее Отдел)

1.2. Отдел является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра Иркутского института химии им А.Е. Фаворского Сибирского отделения Российской академии наук (далее Институт).

1.3. Отдел руководствуется Федеральным законом от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ), Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными локальными актами, настоящим Положением.

1.3. Основными задачами создания и функционирования отдела являются:

1.3.1. Своевременное удовлетворение потребностей Института в товарах, работах, услугах по наиболее выгодной цене.

1.3.2. Вносить предложения по согласованию способа закупки товаров, работ и услуг для нужд Института.

1.3.3. Привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок.

1.3.4. Организация закупочных процедур в соответствии с Законом № 223-ФЗ.

1.3.5. Заключение договоров по итогам закупок на условиях, обеспечивающих наиболее эффективную реализацию принципов Закона № 223-ФЗ.

1.3.6. Обеспечение равноправных, справедливых, недискриминационных условий участия в закупках.

1.3.7. Надлежащее и своевременное составление и подача отчетности.

1.3.8. Руководителем отдела является начальник, назначаемый на должность приказом директора Института.

1.3.9. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению начальника Отдела.

1.4. Основными задачами отдела являются:

1.4.1. Сбор сводных заявок от подразделений Института для последующего проведения закупки для нужд института.

1.4.2. Соблюдение законодательства и интересов Института при проведении закупок

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

1.4.4. Обеспечение надлежащей организации складского хозяйства Института.

## 2. Функции Отдела

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

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

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

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

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

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

2.7. Создание запасов, необходимых для надлежащей деятельности Института.

2.8. Подготовка и заключение договоров с поставщиками.

2.9. Согласование с поставщиками изменений условий договоров, контрактов.

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

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

2.12. Приемка материально-технических ресурсов на склады.

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

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

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

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

2.17. Обеспечивать учет движения материальных ценностей на складе института.

2.18. Организовывать и принимать участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

2.19. Ведение реестра контрактов в соответствии с действующим законодательством.

2.20. Составлять и подавать в установленные сроки необходимую отчетность.

## 3. Полномочия сотрудников. Отдела закупок, их права и обязанности

3.1. Начальник отдела:

3.1.1. Распределяет обязанности между сотрудниками.

3.1.2. Представляет на рассмотрение директора Института предложения о назначении на должность и освобождение от должности сотрудников.

3.1.3. Осуществляет общее руководство отделом.

3.1.4. Формирует план работы Отдела и представляет его на рассмотрение директору Института.

3.1.5. Представляет директору Института ежемесячный и ежегодный отчет об осуществлении закупок, а при необходимости – информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии.

3.1.6. Координирует взаимодействие Отдела со структурными подразделениями Института.

3.1.7. Может осуществлять иные полномочия, связанные с организацией и проведением закупок.

3.2. Сотрудники отдела в целях исполнения указанных в настоящем Положении полномочий наделяются следующими правилами:

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

3.2.2. При необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок.

3.2.3. Привлекать сотрудников других подразделений, имеющих необходимые специальные знания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги.

3.2.4. Осуществлять текущий контроль за ходом выполнения договоров поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

3.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, сотрудники Отдела обязаны соблюдать принципы и требования Закона о закупках, а также:

3.3.1. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя закупки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

При реализации своих полномочий и функций действовать в интересах института.

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

3.3.7. Работники отдела обязаны соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

#### 4. Ответственность

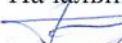
4.1. Начальник Отдела несет дисциплинарную, гражданско – правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением, в том числе:

- за соблюдение действующего законодательства РФ;

- за организацию деятельности отдела и соблюдения сотрудниками Отдела производственной и трудовой дисциплины.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

 Герасимова В.А.

«01» апреля 2025 г.