



СОЦИОЦЕНТР

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное автономное научное учреждение
«ЦЕНТР СОЦИОЛОГИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ»
(ФГАНУ «Социоцентр»)

ПРИКАЗ

24.05.2023

г. Москва

№ 32-02

**Об утверждении Положения об отделе закупок в федеральном
государственном автономном научном учреждении «Центр
социологических исследований»**

В целях эффективного управления и координации работы отдела закупок в ФГАНУ «Социоцентр» приказываю:

1. Утвердить Положение об отделе закупок (Приложение).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на Авдеева В.А., заместителя директора.

И.о. директора

А.В. Келлер

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЗАКУПОК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации деятельности отдела закупок Федерального государственного автономного научного учреждения «Центр социологических исследований» (далее соответственно – Положение, Отдел, Учреждение) определяет задачи, функции, права и ответственность отдела.

1.2. Отдел создается приказом Учреждения. Решение о реорганизации или ликвидации Отдела принимается директором Учреждения и оформляется приказом Учреждения.

1.3. Отдел закупок является структурным подразделением Учреждения и подчиняется в своей деятельности заместителю директора.

1.4. В своей работе Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, нормативными и методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Министерство или Учредитель), нормативно-правовыми актами и методическими указаниями Министерства финансов Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ), Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, решениями Наблюдательного совета Учреждения, Положением о закупке товаров, работ, услуг Федерального государственного автономного научного учреждения «Центр социологических исследований», приказами директора, иными локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.5. При осуществлении своей деятельности Отдел в порядке, определяемом приказами и внутренними документами Учреждения, взаимодействует (осуществляет служебные связи) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела с другими структурными подразделениями Учреждения, структурными подразделениями других федеральных органов исполнительной власти, государственных органов, территориальными подразделениями государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований, организациями

независимо от формы собственности и организационно-правовой формы и физическими лицами.

1.6. В соответствии с организационной структурой Учреждения деятельностью Отдела непосредственно руководит руководитель Отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Осуществление закупочной деятельности Учреждения.

2.2. Организация и ведение договорной работы.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В целях реализации возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. В рамках выполнения задачи по осуществлению закупочной деятельности Учреждения Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. планирование закупок в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ), которые осуществляется на плановый период и в сроки, предусмотренные Положением о закупке товаров, работ, услуг (далее – Положение о закупке);

3.1.2. организационно-техническое обеспечение деятельности Закупочной комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг;

3.1.3. подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов договоров;

3.1.4. заключение договоров на ЭТП (электронной торговой площадке);

3.1.5. организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

3.1.6. участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Учреждения при осуществлении закупочной деятельности;

3.1.7. представление отчетности по результатам осуществления закупок;

3.1.8. ведение учета и обеспечение сохранности документации по результатам осуществления закупок;

3.2. В рамках осуществления задачи по организации и ведению договорной работы Отдел выполняет следующие функции:

3.2.1. определяет формы договорных отношений (хозяйственных связей) с учетом производственных и финансовых планов и других факторов;

3.2.2. подготавливает проекты договоров, соглашений, а также согласовывает условия проектов договоров, соглашений, разработанных контрагентами;

3.2.3. проверяет документацию, представленную контрагентами;

3.2.4. составляет протоколы разногласий в случае, если возникли возражения по отдельным условиям договоров, соглашений;

3.2.5. рассматривает протоколы разногласий, направленные контрагентами;

3.2.6. принимает представителей контрагентов по вопросам заключения договоров, соглашений;

3.2.7. согласовывает проекты договоров, соглашений с руководителями структурных подразделений (ответственными лицами), с которыми эти проекты должны быть согласованы;

3.2.8. готовит к заключению предварительные и окончательные договоры, соглашения;

3.2.9. рассматривает предложения контрагентов по изменению и дополнению заключенных договоров, соглашений;

3.2.10. подготавливает проекты изменений и дополнений в заключенные договоры и соглашения, направляет их контрагентам;

3.2.11. контролирует выполнение Учреждением условий договоров, соглашений;

3.2.12. контролирует выполнение контрагентами условий договоров, соглашений;

3.2.13. осуществление текущего и оперативного контроля исполнения договоров в пределах компетенции Отдела.

3.2.14. осуществляет сбор и систематизацию данных о контрагентах Учреждения с составлением и ведением соответствующих реестров;

3.2.15. подготовка сводной информации о состоянии договорной работы и сопровождению движения соответствующих документов Учреждения;

3.2.16. подготовка реестра заключенных договоров Учреждения.

3.3. Осуществляет иные функции, на основании локальных правовых актов Учреждения или поручений руководства Учреждения, необходимые для осуществления задач в пределах компетенции Отдела.

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Численный состав Отдела определяется в соответствии с его задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием Учреждения, утверждаемым приказом Учреждения.

4.2. Отдел возглавляет руководитель Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также уставом Учреждения, по представлению заместителем

директора Учреждения. На должность руководителя Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное экономическое/юридическое образование и стаж работы по специальности не менее трех лет.

4.3. Руководитель Отдела выполняет должностные обязанности в соответствии со своей должностной инструкцией.

4.4. Руководитель Отдела подчиняется непосредственно заместителю директора. В случае временного отсутствия руководителя Отдела (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его обязанности исполняет лицо, на которое в установленном порядке возлагается исполнение обязанностей руководителя Отдела.

4.5. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, иными локальными нормативными актами Учреждения, а также должностными инструкциями.

4.6. Работники, занимающие должности в Отделе (далее - работники Отдела), назначаются на должность и освобождаются от должности директором Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, по представлению заместителя директора и с учётом мнения руководителя Отдела.

4.7. Обязанности каждого работника Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Учреждения.

4.8. Работники Отдела непосредственно подчиняются руководителю Отдела и заместителю директора.

4.9. Работники Отдела обязаны хранить коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую известной работникам Отдела в связи с исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей, в том числе не допускать разглашения персональных данных других работников Учреждения.

4.10. Работники Отдела обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав Учреждения и приказы директора Учреждения, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты Учреждения;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией;

- исполнять поручения директора Учреждения, заместителя директора и руководителя отдела;

- обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов Учреждения, его работников и иных граждан, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует Учреждение;

- соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

4.11. Работник Отдела имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой в Отделе должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности служебной деятельности и условиями должностного роста;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Отдела;

- защиту персональных данных;

- повышение квалификации и стажировки в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения;

- осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Учреждения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

Руководитель Отдела и работники Отдела в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Учреждения, несут ответственность за:

5.1. Результаты работы Отдела по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

5.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных (трудовых) обязанностей;

5.3. Причинение Учреждению убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

5.3. Нарушение законодательства Российской Федерации, устава, решений Министерства и (или) Наблюдательного совета Учреждения, приказов и внутренних документов Учреждения в деятельности Учреждения.

5.4. Разглашение информации об Учреждении, относящейся к коммерческой и (или) иной охраняемой законом тайне.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение об отделе закупок

| ФИО | Должность | Резолюция | Подпись |
|----------------|--|--------------------|-----------------------|
| Авдеев В.А. | Заместитель директора | <i>Авдеев</i> | <i>Авдеев</i> |
| Дмитриева Н.А. | Руководитель отдела закупок | <i>согласовано</i> | <i>Н.А. Дмитриева</i> |
| Красикова А.С. | Ведущий специалист по персоналу отдела управления персоналом | <i>согласовано</i> | <i>А.С. Красикова</i> |