


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

Утверждаю

**И.о.Директора ФИЦ КазНЦ РАН
А.А.Калачев**

« 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе закупок
ФИЦ КазНЦ РАН**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Отдел закупок (далее – Подразделение) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного ФИЦ КазНЦ РАН науки «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук» (далее – ФИЦ КазНЦ РАН).

1.2 Подразделение находится в непосредственном подчинении заместителя директора по научной работе, курирующего и контролирующего деятельность Подразделения. Подразделение возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора ФИЦ КазНЦ РАН.

В случае временного отсутствия начальника Подразделения его обязанности исполняет другой работник Подразделения в соответствии с приказом ФИЦ КазНЦ РАН.

1.3 Структура и штатная численность работников Подразделения в соответствии со штатным расписанием ФИЦ.

Изменения структуры и штатного расписания Подразделения утверждается в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ФИЦ КазНЦ РАН.

1.4 В своей деятельности Подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, Уставом, приказами директора ФИЦ КазНЦ РАН и настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Работники Подразделения назначаются и освобождаются от должности приказами

директора ФИЦ КазНЦ РАН.

Руководитель Подразделения:

- организует работу Подразделения, несет ответственность за выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением и возложенных на подразделение функциональных обязанностей, устанавливает степень ответственности других работников за выполнение своих обязанностей, представляет в пределах своей компетенции в вышестоящих и других организациях;

- разрабатывает и вносит на утверждение директора ФИЦ КазНЦ РАН должностные инструкции, определяющие функции, права и обязанности работников своего Подразделения; вносит изменения в настоящее Положение в соответствии с Инструкцией по разработке и утверждению положений о подразделениях и должностных инструкциях ФИЦ КазНЦ РАН;

- определяет круг обязанностей работников; распределяет объем работы и координирует деятельность;

- организует обобщение материалов по результатам работы Подразделения и подготовку на основе этих материалов предложений по улучшению деятельности Подразделения; анализирует результаты работы Подразделения и вносит на рассмотрение руководства ФИЦ КазНЦ РАН предложения по ее улучшению;

- несет ответственность за выполнение функций Подразделения;

- вносит предложения о материальном и моральном поощрении своих работников;

Квалификационные требования, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании Настоящего Положения и Руководства по разработке должностных инструкций.

3 .ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Подразделение осуществляет следующие функции:

- Участвует в обеспечении рационального расходования бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования, используемых для приобретения товаров, работ и услуг ФИЦ;

- Готовит и размещает в ЕИС информацию по планам графикам и планам закупок в соответствии с №44-ФЗ и №223-ФЗ;

- Организует и проводит конкурентные способы закупок в соответствии с №44-ФЗ и №223-ФЗ для нужд ФИЦ и ОСП ФИЦ. Заключает договора и контракты по результатам конкурентных процедур;

- Организует работу Единой комиссии по ФЗ-44 и закупочной комиссии по ФЗ-223, публикует протоколы по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурентных процедурах;

- Размещает в ЕИС информацию по неконкурентным закупкам для нужд ФИЦ и ОСП ФИЦ;

- Ведет работу в ЕИС по размещению информации по заключенным договорам в соответствии с №44-ФЗ и №223-ФЗ, размещает информацию об их исполнении, изменении, расторжении;

- Формирует отчеты в ЕИС в соответствии с №44-ФЗ и №223-ФЗ;

- Централизует сведения по проводимым конкурентным и неконкурентным закупкам в ФИЦ и ОСП ФИЦ, ведет общий реестр малых закупок в соответствии с №44-ФЗ и №223-ФЗ.

- выполняет функции, закрепленные за Подразделением и его работниками в Положении о контрактной службе ФИЦ КазНЦ РАН без образования отдельного структурного подразделения;

- выполняет функции, закрепленные за Подразделением и его работниками в Положение о Единой комиссии по осуществлению закупок для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) ФИЦ КазНЦ РАН по Федеральному закону №44-ФЗ;

- выполняет функции, закрепленные за Подразделением и его работниками в Положении о закупочной комиссии по Федеральному закону №223-ФЗ.

4.ПРАВА

Подразделение в лице его руководителя имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от подразделений ФИЦ КазНЦ РАН информацию, документы и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на Подразделение функций.

4.2. Привлекать специалистов обособленных и других структурных подразделений ФИЦ КазНЦ РАН для решения вопросов, связанных с работой подразделения.

4.3. Вносить предложения руководству ФИЦ КазНЦ РАН по совершенствованию работы Подразделения, по поощрению работников и наложению дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Представительствовать в установленном порядке от имени ФИЦ КазНЦ РАН в сторонних учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

4.6. Давать разъяснения руководству ФИЦ КазНЦ РАН, руководителям подразделений по вопросам входящим в компетенцию Подразделения.

4.7. Взаимодействовать с другими подразделениями ФИЦ КазНЦ РАН и его обособленными структурными подразделениями.

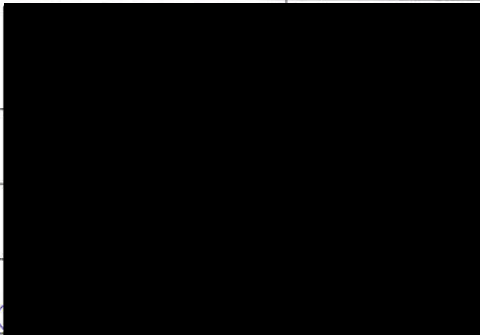
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. На начальника Подразделения возлагается персональная ответственность за качество и своевременность выполнения функций Подразделения.

5.2. Сотрудники Подразделения несут полную ответственность в соответствии с действующим законодательством за ненадлежащее выполнение или невыполнение обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

6.НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

6.1 Лист согласования:

Должность	Фамилия Инициалы	подпись	Дата
Начальник Подразделения - разработчик	Лысачева И.И.		
Заместитель директора по научной работе	Чернов В.М.		
Начальник отдела по работе с персоналом	Шайхутдинова Ю.А.		
Начальник правового отдела	Ахтямова Ф.Ф.		