

ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы  
при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС)

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС**



УТВЕРЖДЕНО

Директор института

*В.А. Шамахов*

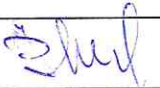
В.А. Шамахов

от «*15*» *05* 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ЗАКУПОК**

Санкт-Петербург  
2017

**Разработано:**

Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Начальник отдела закупок		Ф.С. Аксенов	05.05.17

**Согласовано:**

Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Заместитель директора		В.Ю. Чепрасов	21.04.2017
Начальник юридической службы		А.В.Максимов	08.08.2017
Начальник управления работы с персоналом		Г.А. Володченко	05.05.2017

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел закупок является самостоятельным структурным подразделением Северо-Западного института управления – филиала РАНХиГС (далее – Институт).

1.2. В своей деятельности отдел закупок руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством об образовании, федеральными законами, регулирующими отношения, связанные с осуществлением закупок, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Уставом РАНХиГС, Положением об Институте, иными локальными нормативными актами РАНХиГС и Института и настоящим Положением.

1.3. Координацию деятельности отдела закупок осуществляет заместитель директора в соответствии с распределением обязанностей, установленным приказами и распоряжениями директора Института.

1.4. Деятельностью отдела закупок руководит начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института в установленном трудовым законодательством порядке.

1.5. На должность начальника отдела закупок назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образования в сфере закупок и имеющее стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.6. Замещение начальника отдела закупок и исполнение его должностных обязанностей в период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

1.7. Реорганизация и ликвидация отдела закупок производятся в порядке, установленном Положением об Институте.

1.8. Штатное расписание отдела закупок утверждается в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на отдел закупок.

1.9. Работники отдела закупок назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Института.

1.10. Начальнику отдела закупок подчиняются все работники отдела закупок.

1.11. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Института.

## **2. Основные задачи отдела**

2.1. Обеспечение потребностей Института в товарах, работах и услугах, относящихся к компетенции отдела.

2.2. Контроль за своевременным выполнением поставщиками обязательств по договорам.

2.3. Повышение эффективности закупок товаров, работ и услуг для нужд Института на основании законодательного и нормативно-методического обеспечения в данной сфере.

## **3. Функции отдела**

3.1. Подготовка документации на закупку различных видов товаров, работ, услуг.

3.2. Формирование плана закупок, план-графика закупок совместно с планово-экономическим управлением и отделом размещения заказов на поставку товаров работ и услуг для нужд Института, находящихся в компетенции отдела.

3.3. Проведение исследований рынков товаров, работ и услуг, изучение ценообразования, потребительских свойств товаров, определение их эквивалентности и взаимозаменяемости.

3.4. Подготовка, сопровождение и контроль исполнения договоров в области закупок товаров, работ и услуг, находящихся в компетенции отдела.

3.5. Направление структурным подразделениям Института предложений по улучшению планирования и организации работы заявочной кампании, связанной с закупками товаров, работ и услуг в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.6. Сбор заявок от структурных подразделений Института.

3.7. Координация организации доставки товаров, взаимодействие с управлением хозяйственного обеспечения.

3.8. Организация своевременного и полного обеспечения товарами, работами, услугами в соответствии с утвержденным перечнем нужд, планом закупок, планом-графиком закупок.

3.9. Осуществление контроля качества закупок

3.10. Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств.

3.11. Ведение отчетности о работе отдела.

#### **4. Взаимоотношения. Связи**

4.1. Для выполнения задач и функций, а также реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел размещения заказов взаимодействует с должностными лицами, другими структурными подразделениями Института, а также внешними организациями и органами в соответствии с Законодательством РФ.

#### **5. Права и обязанности работников отдела**

Работники отдела имеют право:

5.1. Запрашивать и получать информацию от структурных подразделений и должностных лиц Института, необходимую для реализации задач отдела.

5.2. Самостоятельно принимать решения при выборе путей выполнения поставленных задач в сфере внутренней работы отдела.

5.3. Привлекать к работе отдела сотрудников других подразделений Института по согласованию с руководством Института и руководителями подразделений.

5.4. Вносить предложения руководству Института по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела.

5.5. Готовить проекты писем и запросов для сторонних организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.6. Представлять Институт в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела на основании доверенностей, выдаваемых в установленном порядке.

5.7. Использовать в своей работе технические средства и помещения, необходимые для организации работы отдела.

Работники отдела обязаны:

5.8. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела.

5.9. Совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую отделом.

5.10. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности, установленные в соответствующих должностных инструкциях.

5.11. Выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения директора Института.

#### **6. Ответственность**

6.1. Начальник отдела несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.

6.2. На начальника отдела возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства Института, предоставление достоверной информации о работе отдела.

6.3. Сотрудники отдела несут ответственность в порядке и объеме, установленными соответствующими должностными инструкциями.