**БЛАНК ПРЕДПРИЯТИЯ**

**Приказ**

**о создании отдела закупок при проведении закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц**

01.02.2024 № [значение]

В целях организации деятельности ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ при осуществлении закупок для собственных нужд, в соответствии с Федеральным Законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе закупок при проведении закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

2. Руководителю отдела закупок обеспечить организацию деятельности введенному ему отдела в соответствии с действующим законодательством и Положением об отделе закупок при проведении закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

3. Контроль за исполнением приказа [оставляю за собой/возлагаю на (должность, Ф. И. О.)].

[должность, подпись, инициалы, фамилия руководителя]

**Приложение №1**

**УТВЕРЖДЕНО**приказом НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

№ 1 от 01 февраля 2024 г.

**Положение об отделе закупок**

**при проведении закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отделе закупок при проведении закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности отдела закупок НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ (далее - Отдел закупок) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ (далее - Заказчик) в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

1.2. Отдел закупок руководствуется Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее - Закон N 223-ФЗ), Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о закупке НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, иными локальными актами Заказчика и настоящим Положением.

1.3. Основными задачами создания и функционирования Отдела закупок являются:

1.3.1. Своевременное удовлетворение потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах необходимого качества, обеспечивающих бесперебойную работу и развитие Организации.

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

1.3.3. Организация закупочных процедур в соответствии с положением о закупке НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ и Законом № 223-ФЗ.

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

1.3.5. Обеспечение равноправных, справедливых, недискриминационных условий участия в закупках, проводимых Заказчиком.

1.4. Руководителем Отдела закупок является начальник, назначаемый на должность приказом руководителя Заказчика.

1.5. Работники Отдела закупок назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя Заказчика по представлению руководителя Отдела закупок.

**2. Функции Отдела закупок**

2.1. При планировании закупки Отдел закупок выполняет следующие функции:

2.1.1. Прием и последующая обработка заявок и иных сведений о потребности структурных подразделений Заказчика в товарах, работах, услугах.

2.1.2. Подготовка, организация утверждения, размещение в ЕИС плана закупки.

2.1.3. Подготовка при необходимости изменений в план закупки, размещение их в ЕИС.

2.1.4. Контроль объемов закупок, осуществляемых среди субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.1.5. Консультирование сотрудников Заказчика по вопросам, связанным с определением потребностей в товарах, работах, услугах.

2.2. При организации закупки Отдел закупок выполняет следующие функции:

2.2.1. Подготовка, организация утверждения, размещение в ЕИС извещения, документации о закупках и проекта договора.

2.2.2. При необходимости подготовка изменений в извещение, документацию о закупке, размещение их в ЕИС.

2.2.3. При необходимости организация привлечения специализированной организации к проведению закупок.

2.2.4. При проведении закупки в электронной форме работа на электронной площадке и размещение на ней документов и сведений, предусмотренных Законом № 223-ФЗ и Положением о закупке НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ.

2.2.5. Оказание консультативной и практической помощи должностным лицам Заказчика по вопросам осуществления закупки.

2.3. При проведении закупки Отдел закупок выполняет следующие функции:

2.3.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности закупочной комиссии.

2.3.2. Подготовка ответов на запросы участников закупки и размещение их в ЕИС и на электронной площадке (в случае проведения закупки в электронной форме).

2.3.3. Подготовка протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссий.

2.3.4. Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе закупки данных.

2.3.5. Рассмотрение независимых гарантий.

2.3.6. Организация осуществления уплаты денежных сумм по независимым гарантиям.

2.3.7. При необходимости привлечение экспертов, экспертных организаций.

2.3.8. Обеспечение хранения документов, полученных и созданных в процессе организации и проведения процедур закупки.

2.3.9. Формирование отчетности по закупкам.

2.4. При заключении, исполнении договора по результатам закупки Отдел закупок выполняет следующие функции:

2.4.1. Направление проектов договоров контрагенту (победителю) закупки, организация заключения договора.

2.4.2. Ведение реестра договоров, заключенных Организацией в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации.

2.4.3. Подготовка и организация заключения дополнительных соглашений к договорам.

2.5. При возникновении спорных ситуаций Отдел закупок выполняет следующие функции:

2.5.1. Организация включения в РНП информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

2.5.2. Направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней).

2.5.3. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупок и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

2.5.4. Консультирование сотрудников Заказчика по вопросам, связанным с закупками товаров, работ, услуг.

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

3.1. Руководитель Отдела закупок:

3.1.1. Распределяет обязанности между сотрудниками.

3.1.2. Представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников.

3.1.3. Осуществляет общее руководство Отделом закупок.

3.1.4. Формирует план работы Отдела закупок и представляет его на рассмотрение руководителю Заказчика.

3.1.5. Представляет руководителю Заказчика ежемесячный и ежегодный отчет об осуществлении закупок, а при необходимости - информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии.

3.1.6. Координирует взаимодействие Отдела закупок со структурными подразделениями и должностными лицами Заказчика.

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

3.2. Сотрудники Отдела закупок в целях исполнения указанных в настоящем Положении полномочий наделяются следующими правами:

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

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 познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее 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 закупок обязаны соблюдать принципы и требования Закона о закупках, положения о закупках НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, 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 и положением о закупке НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ.

3.4. Формирование комиссии по осуществлению конкурентной закупки.

3.4.1. Членами комиссии по закупкам не могут быть следующие работники Отдела закупок:

- лица, имеющие личную заинтересованность в результатах закупки (определения поставщика (исполнителя, подрядчика) при осуществлении конкурентной закупки). К ним относятся, в частности, физические лица, подавшие заявки на участие в закупке, либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в закупке.

Для целей настоящего Положения понятие «личная заинтересованность» используется в значении, указанном в Федеральном законе от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;

- *указать при необходимости (иные физические лица, которые не могут быть членами комиссии по закупкам).*

3.4.2. Работник Отдела закупок, являющийся членом комиссии по закупкам, обнаруживший возникновение обстоятельств, указанных в п. 3.4.1 Положения, должен незамедлительно уведомить об этом председателя комиссии (в случае его отсутствия - заместителя председателя), который в таком случае обязан донести до руководителя Организации информацию о необходимости замены члена комиссии.

**4. Порядок взаимодействия Отдела закупок с иными подразделениями Заказчика**

4.1. Отдел закупок, структурные подразделения Заказчика, закупочные комиссии и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

4.2. Структурное подразделение Заказчика, инициирующее закупку, представляет Отделу закупок заявку на осуществление закупки, подписанную руководителем подразделения.

4.3. Отдел закупок рассматривает представленную заявку и в срок не позднее 5 (пяти) дней со дня поступления осуществляет подготовку извещения и документации о проведении закупки. Отдел закупок вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки - указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления заявки на закупку инициирующим подразделением.

4.4. Разработанная Отделом закупок документация (извещение) о закупках согласовывается руководителем подразделения - инициатора закупки и утверждается уполномоченным лицом Заказчика.

4.5. В том случае, если при заключении договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения договора были представлены в залог денежные средства, возврат таковых средств осуществляется Отделом финансового и бухгалтерского учета Заказчика по исполнению договорных обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.6. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении договора в части оплаты и возврата обеспечений исполнения договора несет Отдел финансового и бухгалтерского учета Заказчика.

4.7. Ответственность за сроки исполнения договора несет структурное подразделение Заказчика, инициировавшее проведение процедуры закупки.

4.8. Отдел финансового и бухгалтерского учета ежемесячно предоставляет сводные данные о договорах и дополнительных соглашениях в Отдел закупок для осуществления контроля за годовым объемом закупок.

**5. Ответственность сотрудников Отдела закупок**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Отдел закупок, несет Руководитель Отдела закупок, в том числе:

* за соблюдение действующего законодательства РФ и положения о закупке НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ;
* за организацию деятельности отдела и соблюдения сотрудниками Отдела закупок производственной и трудовой дисциплины.

5.2. Сотрудники Отдела закупок несут ответственность за нарушения действующего законодательства, положения о закупке НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, в том числе повлекшие привлечение НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ или руководителя Отдела закупок к административной ответственности. Степень ответственности сотрудников Отдела закупок устанавливается их должностными инструкциями.