

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
ФГБУ ФНЦ ВНИИФК



А.Г. Абалян

2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе закупок Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный научный центр физической культуры и спорта»

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел закупок (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный научный центр физической культуры и спорта» (далее ФГБУ ФНЦ ВНИИФК, учреждение).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми и методическими документами Министерства спорта Российской Федерации, Уставом ФГБУ ФНЦ ВНИИФК, приказами и распоряжениями генерального директора ФГБУ ФНЦ ВНИИФК, локальными нормативными актами ФГБУ ФНЦ ВНИИФК и настоящим Положением.

1.3. Решения о создании, переименовании и упразднении Отдела принимаются генеральным директором ФГБУ ФНЦ ВНИИФК и оформляются приказом ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

#### 2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности Отдела является подготовка и осуществление закупок товаров, работ и услуг в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации для удовлетворения потребностей Учреждения.

2.2. В соответствии с поставленной целью Отдел решает следующие задачи:

2.2.1. Планирование закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения с необходимыми показателями цены, качества и надежности.

2.2.2. Проведение мероприятий, по результатам которых осуществляется определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд Учреждения.

2.2.3. Осуществляет сопровождение процедур исполнения, изменения и расторжения контрактов (договоров).

#### 3. Функции

3.1. При планировании закупок:

3.1.1. Подготавливает обоснование стоимости закупок в соответствии с

действующим законодательством.

3.1.2. Разрабатывает план закупок, план-график закупок (далее – Планы), осуществляет подготовку изменений для внесения в Планы, размещает в единой информационной системе Планы и внесенные в них изменения;

3.1.3. Обеспечивает подготовку обоснования закупок при формировании Планов;

3.1.4. Организует утверждение Планов;

3.1.5. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.2.1. Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.2.2. Осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, проектов контрактов (договоров), изменений в извещения об осуществлении закупок.

3.2.3. Осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

3.2.4. Организует подготовку описания объекта закупки.

3.2.5. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку.

3.2.6. Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

3.2.7. Обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.2.8. Размещает в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупок, проекты контрактов, технические задания, сведения о начальной максимальной цене контрактов, протоколы, документы об исполнении, предусмотренные законодательством.

3.2.9. Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений извещений о закупке.

3.2.10. Обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в извещение о закупках, разъяснений положений извещения о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

3.2.11. Привлекает экспертов, экспертные организации;

3.2.12. Обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.2.13. Обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта (договора).

3.2.14. Обеспечивает заключение контрактов (договоров).

3.2.15. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов (договоров).

3.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта (договора):

3.3.1. При необходимости участвует в приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

3.3.2. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта (договора), применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом (договором), а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договора).

3.3.3. Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации.

3.3.4. В случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора).

3.3.5. Участвует в процедуре согласования документов о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

3.3.6. Размещает в единой информационной системе информацию об исполнении контракта (договора), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (договора) (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении

контракта (договора) в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта (договора) или о расторжении контракта (договора), за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

3.3.7. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт (договор) был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Учреждения от исполнения контракта (договора).

3.3.8. Составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.3.9. Организует включение в реестр контрактов (договоров) информации о контрактах (договорах), заключенных Учреждением.

3.3.10. Представление в Министерство спорта Российской Федерации аналитических и статистических отчетов по результатам закупок.

3.3.11. Размещает в единой информационной системе отчет о закупке минимальной доли отечественных товаров.

#### **4. Права работников Отдела**

4.1. Для выполнения установленных настоящим Положением задач работники Отдела вправе:

4.1.1. представлять руководству предложения по совершенствованию деятельности отдела;

4.1.2. запрашивать и получать от структурных подразделений учреждения сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления функций отдела закупок;

4.1.3. обращаться к другим структурным подразделениям учреждения за консультацией по вопросам, связанным с компетенцией Отдела;

4.1.4. участвовать в работе совещаний, проводимых руководством ФГБУ ФНЦ ВНИИФК, по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

4.1.5. получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.1.6. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений ФГБУ ФНЦ ВНИИФК по вопросам закупок, о результатах проверок докладывать руководству ФГБУ ВНИИФК;

4.1.7. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и организации в целом;

4.1.8. участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

4.1.9. вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

4.1.10. осуществлять иные права.

## **5. Обязанности работников Отдела**

5.1. Работники Отдела обязаны:

5.1.1. осуществлять свою деятельность в рамках, установленных законодательством Российской Федерации;

5.1.2. осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями ФГБУ ФНЦ ВНИИФК: с бухгалтерией и планово-экономическим отделом по вопросам получения информации, необходимой для разработки и утверждений планов закупок, планов-графиков закупок товаров, работ, услуг на очередной календарный год; копий документов об исполнении договоров (платежных поручений и актов), резервирования денежных средств по предстоящим закупкам. С руководителями структурных подразделений по вопросам согласования технического задания на закупку товаров (работ, услуг). С юридическим отделом по согласованию извещения о закупке, контрактов (договоров);

5.1.3. вести документацию, предусмотренную действующими нормативно-правовыми документами;

5.1.4. своевременно и квалифицированно выполнять приказы, распоряжения, поручения руководства ФГБУ ФНЦ ВНИИФК, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

5.1.5. предоставлять в установленном порядке достоверную статистическую и иную информацию о деятельности отдела;

5.1.6. нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными актами ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

## **6. Структура Отдела**

6.1. Структуру и штатную численность работников Отдела утверждает генеральный директор ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

6.2. В состав работников Отдела входят работники, замещающие следующие должности:

- начальник Отдела;
- заместитель начальника Отдела;
- ведущий специалист.

6.3. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность приказом ФГБУ ФНЦ ВНИИФК. Начальник Отдела непосредственно подчиняется генеральному директору ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

6.4. На время отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела.

6.5. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником Отдела.

## **7. Ответственность**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Отдел, несет начальник Отдела.

7.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность:

7.2.1. За соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.

7.2.2. Организацию деятельности Отдела.

7.2.3. Соблюдение работниками Отдела производственной и трудовой дисциплины.

7.2.4. Своевременное и качественное выполнение приказов руководства ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

7.2.5 Другие нарушения в деятельности Отдела.

7.3. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается трудовыми договорами.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение утверждается генеральным директором ФГБУ ФНЦ ВНИИФК и вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается начальником Отдела по согласованию с генеральным директором ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.