

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТОИ ДВО РАН
к.г.н. В.Б. Лобанов
« 29 » 07 2020 г.

Положение об отделе снабжения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и расформирования, подчинение, нормативно-правовую основу деятельности, задачи, функции и взаимодействие отдела снабжения (далее – Отдела) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Тихоокеанского океанологического института им. В.И. Ильичева Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее – Института). Сокращенное наименование Отдела - ОС.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Института и подчиняется непосредственно заместителю директора по общим вопросам.

1.3. Отдел создаётся и расформировывается в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Института в порядке, определённом действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Отделом руководит начальник отдела снабжения. Квалификационные требования к начальнику Отдела устанавливаются соответствующей должностной инструкцией.

1.5. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник Отдела, назначенный приказом директора по представлению начальника Отдела.

1.6. При исполнении своих функций Отдел руководствуется:

- действующим законодательством РФ,
- отраслевыми нормативными и методическими документами в области снабжения и закупок,
- Уставом Института,
- внутренними нормативными и распорядительными документами Института, регулирующими деятельность Отдела,
- настоящим Положением,
- приказами и распоряжениями директора Института, указаниями непосредственного руководителя,

- правилами внутреннего трудового распорядка Института,
- иными локальными нормативными актами Института.

1.7. Отдел является вспомогательным подразделением.

1.8. Режим работы Отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Институте.

1.9. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом директора Института.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Снабжение** организации — деятельность, направленная на то, чтобы организация получала товары, работы и услуги (далее - ТРУ) требуемого качества, в нужное время.

2.2. **Заказчик** закупки — подразделение Института, которое заявляет о потребности в товарах, работах или услугах, в лице руководителя данного подразделения.

2.3. **Исполнитель** закупки — сотрудник отдела снабжения, который на основании первичной заявки составляет описание объектов закупки, составляет перечень потенциальных поставщиков, осуществляет взаимодействие с поставщиком, подрядчиком, исполнителем (в т.ч. с потенциальными), организует получение и приёмку предметов закупки.

2.4. **ПЭО** — планово-экономический отдел.

2.5. **Отдел закупок** — отдел организации закупок и учёта имущества.

2.5. **Бюджетная комиссия** — коллегиальный орган Института, уполномоченный принимать решения о распределении бюджета Института на приобретение ТРУ и составлять план снабжения, на основании которого ПЭО составляет план финансово-хозяйственной деятельности.

2.7. **ТРУ** — товары, работы, услуги.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Планирование снабжения Института товарами, работами и услугами на основе заявок Заказчиков.

3.2. Снабжение Института товарами, работами и услугами в соответствии с планом

финансово-хозяйственной деятельности Института.

3.3. Эффективное использование финансовых ресурсов, направляемых на закупки, обеспечение объективного и равного отношения к различным поставщикам в целях получения ТРУ в нужное время, в нужном месте, от надёжного поставщика, своевременно отвечающего по своим обязательствам, с хорошим обслуживанием и по выгодной цене.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В целях выполнения задач, указанных в п. 3 настоящего Положения, на Отдел возложены следующие функции.

- 4.1. Прием заявок от Заказчиков на закупку ТРУ (с минимальными характеристиками, необходимыми Заказчику).
- 4.2. Составление обобщенных заявок по видам ТРУ.
- 4.3. Составление описаний объектов закупки.
- 4.4. Согласование описаний объектов закупки с Заказчиками.
- 4.5. Подготовка документов для обоснования цены (запрос ценовых предложений, сбор коммерческих предложений с учетом действующего законодательства о закупках и его изменений).
- 4.6. Подача заявок на закупки ТРУ в планово-экономический отдел для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, рассмотрения бюджетной комиссией, составления плана закупок и плана-графика закупок согласно локальным нормативным актам Института.
- 4.7. Составление разъяснений описаний объектов закупки, в т.ч. совместно с Заказчиком.
- 4.8. Согласование условий исполнения договора или изменений условий договора с поставщиками, подрядчиками, исполнителями (в т.ч. потенциальными).
- 4.9. Обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с условиями, определенными договорами.
- 4.10. Приемка материально-технических ресурсов и передача на склад (в т.ч. создание и организация работы комиссий по приемке ТРУ).
- 4.11. Проверка качества, полноты и сроков исполнения договора, в т.ч. совместно с представителем Заказчика.
- 4.12. Контроль исполнения заключенных договоров.
- 4.13. Получение и передача документов поставщика, подрядчика, исполнителя своими силами или через общий отдел.
- 4.14. Обеспечение своевременного предоставления счетов и других документов поставщиков, подрядчиков, исполнителей в общий отдел Института.
- 4.15. Обеспечение исполнения гарантийных обязательств по договорам.
- 4.16. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях ТРУ с целью выявления новых возможностей и повышения эффективности снабжения Института.

4.17. Ведение делопроизводства отдела в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.18. Осуществление в экстренных случаях срочных закупок.

Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

Начальник и сотрудники Отдела, в соответствии с распределением обязанностей в должностных инструкциях, для выполнения своих трудовых функций имеют право:

5.1. привлекать, при необходимости (по согласованию руководством), к решению задач в пределах компетенции Отдела сотрудников Института, путём создания рабочих, инициативных и экспертных групп;

5.2. запрашивать и получать от подразделений Института в установленном порядке необходимую для работы Отдела информацию, материалы, служебную документацию;

5.3. присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления Инститutom;

5.4. повышать квалификацию в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.

5.5. Начальник и сотрудники Отдела являются материально ответственными лицами.

5.6. Начальник и сотрудники Отдела несут ответственность за своевременное и качественное исполнение своих обязанностей в соответствии с действующими локальными нормативными документами Института.

6. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

6.1. Отдел состоит из начальника и специалистов, подчинённых начальнику.

6.2. Численность и состав Отдела определяются производственной необходимостью и закрепляются штатным расписанием Отдела (Приложение 1). Изменения в штатное расписание Отдела (Приложение 1) вносятся приказом директора Института по представлению начальника Отдела.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Взаимодействие со всеми подразделениями в части закупки ТРУ (Заказчиками)

Отдел получает от Заказчиков:

- заявки на закупку ТРУ;
- ответы Заказчика на запросы разъяснений участников конкурсных процедур;
- оценку качества выполнения заявок.

Отдел передаёт Заказчикам:

- запросы на уточнение заявок;
- запросы на разъяснения участников конкурсных процедур;
- материальные ценности, поставленные в результате закупок (через склад).

7.2. Взаимодействие с ПЭО

Отдел передаёт в ПЭО:

- заявки на закупку ТРУ для выработки предложений по источникам финансирования документами для обоснования цены.

Отдел получает от ПЭО:

- копию подписанного и утвержденного протокола бюджетной комиссии.

7.3. Взаимодействие с отделом закупок

Отдел получает от отдела закупок:

- документы, подтверждающие закупку ТРУ, для организации их приемки;
- запросы от участников конкурсных процедур.

Отдел передает в отдел закупок:

- ответы на запросы участников конкурсных процедур;
- документы поставщика, подрядчика, исполнителя (через общий отдел).

7.4. Взаимодействие с бухгалтерией

Отдел передает в бухгалтерию:

- отчеты о расходовании подотчетных денежных средств.

7.5. Взаимодействие с третьими лицами в целях выполнения задач Отдела осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ и в соответствии с интересами Института.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Оригинал настоящего Положения прошивается, печатывается и хранится в Отделе кадров. По одной заверенной копии настоящего Положения хранится в Общем отделе и в Отделе снабжения.

8.2. Изменения в настоящее Положение вносятся по указанию директора Института или по представлению начальника Отдела, и утверждаются приказом директора.

8.3. Изменения разрабатывает начальник Отдела в виде перечня изменений или в виде новой редакции Положения, согласует с заместителем директора по общим вопросам и передаёт директору Института на утверждение.

8.4. Оригиналы изменяющих документов хранятся в Отделе кадров, их заверенные копии — в Общем отделе и в Отделе снабжения.

8.5. Электронная копия настоящего Положения публикуется на официальном сайте Института.

Приложение 1. Штатное расписание Отдела снабжения.

1. Начальник отдела - 1 чел.

2. Ведущий специалист - 1 чел.



30.07.2020
В.И. Ильичев
(с. 16)