|  |
| --- |
|  |
|  |  |

Положение о тендерном отделе

# Общие положения

* 1. Тендерный отдел является структурным подразделением финансовой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, возглавляется начальником отдела, который назначается, и освобождается от занимаемой должности генеральным директором по представлению заместителя генерального директора по персоналу, непосредственно подчиняется заместителю генерального директора по персоналу.

«Функционал»

# Задачи

* 1. Организация тендерной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее Общество).
	2. Подготовка и проведение конкурентных и неконкурентных закупочных процедур по запросам подразделений Общества в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Российской Федерации и Общества (далее закупочных процедур).
	3. Своевременное и полное удовлетворение потребностей Общества, в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества, надежностью и в соответствии с требованиями, изложенными подразделениями Общества в описании объектов закупки.
	4. Эффективное использование денежных средств, расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг для нужд Общества и стимулирование такого участия.
	5. Развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности закупки, предотвращение коррупции и других злоупотреблений.

«Структура»

# Структура

* 1. Структуру и штаты отдела утверждает генеральный директор по представлению финансового директора.
	2. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями.

«Обязанности»

# Функции

* 1. Подготовка и техническая публикация (размещение) планов закупки в соответствии с потребностями Общества и требованиями законодательства Российской Федерации на Официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуги, Единой информационной системе.
	2. Приём, систематизация и анализ на предмет соответствия требованиям нормативно правовых актов Российской Федерации и Общества описаний предмета закупок подготовленных подразделениями Общества для проведения закупочных процедур.
	3. Подготовка извещений и документации о закупке по форме и содержанию определённому нормативно-правовыми актами Российской федерации и Общества.
	4. Систематизация запланированных, проводимых и проведённых закупочных процедур Общества.
	5. Осуществление технической публикации (размещения) заказов, изменений и другой информации на Официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуги, Единой информационной системе, Электронных торговых площадках и на сайте Общества.
	6. Определение и исполнение сроков публикаций в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Российской Федерации и Общества.
	7. Приём и систематизация заявок участников закупочных процедур и информации содержащейся в них.
	8. Соблюдение регламентов электронных торговых площадок и прядка приёма заявок на закупочные процедуры Общества.
	9. Подготовка информации о результатах проведения закупочных процедур для закупочной комиссии.
	10. Подготовка и техническая публикация (размещение) протоколов по результатам рассмотрения закупочной комиссией результатов проведения закупочных процедур на Официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуги, Единой информационной системе, Электронных торговых площадках и на сайте Общества.
	11. Информирование подразделений общества инициировавших закупки о результатах рассмотрения закупочной комиссией результатов проведения закупки.
	12. Осуществление и техническая публикация (размещение) информации о заключении, изменении и исполнении договоров по результатам закупочных процедур Обществом на Официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуги, Единой информационной системе, Электронных торговых площадках и на сайте Общества.
	13. Осуществление контроля за соблюдением законодательства в сфере закупок подразделениями Общества, а именно Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», подзаконными актами и Положения о закупке Общества. Отслеживание изменений в законодательстве.
	14. Формирование проектов изменений в нормативно-правовые акты Общества в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации в сфере закупок отдельными видами юридических лиц.
	15. Осуществление взаимодействия с Федеральной антимонопольной службой Российской Федерации. Представление интересов Общества при рассмотрении жалоб.
	16. Подготовка отчётов в сфере закупок. Осуществление технической публикации (размещения) отчётов на Официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуги, Единой информационной системе и на сайте Общества.
	17. Хранение документации о закупках в объеме и порядке, предусмотренном нормативно-правовыми актами Общества, требованиями руководства Общества с учетом требований действующего законодательства.

# Права

Тендерный отдел имеет право:

5.1. Координировать мероприятия по закупочным процедурам Общества.

5.2. Контролировать исполнение подразделениями общества нормативно-правовых актов Российской Федерации и Общества в сфере закупок товаров. Работ и услуг.

5.3. Создавать учебно-методические советы по обучению персонала Общества, проводить обучающие семинары в сфере закупок.

5.4. Принимать участие, в заседаниях закупочной комиссии делегировав одного сотрудника без права голоса.

5.5. Затребовать от других подразделений любые материалы или документы, связанные с исполнением функций отдела.

# Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

# Взаимоотношения тендерного отдела с другими подразделениями общества

7.1. Тендерный отдел контактирует со всеми структурными подразделениями Общества в пределах, возложенных на него задач и функций:

- представляет: проекты приказов в сфере деятельности отдела;

- получает информацию о запланированных, проводимых и осуществлённых закупочных процедурах Общества;

- получает: заявки на проведение закупочных процедур по форме и с содержанием определённым нормативно-правовыми актами Общества.

7.2. С юридическим отделом:

представляет: проекты приказов по вопросам компетенции отдела на визирование;

получает: юридические консультации.

7.3. Со службой бухгалтерского учета:

представляет: договоры на оказание услуг, акты выполненных работ (услуг), табели учета рабочего времени, отчеты по установленной форме.

7.4. С финансовой службой:

представляет: смету расходов на содержание отдела, смету и прейскурант на оказание услуг, отчет поступления и расходования денежных средств, документы на плату за обучение персонала.

Начальник тендерного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

# Содержание

[Положение о тендерном отделе 1](#_Toc437846450)

[Общие положения 2](#_Toc437846451)

[Задачи 2](#_Toc437846452)

[Структура 2](#_Toc437846453)

[Функции 2](#_Toc437846454)

[Права 4](#_Toc437846455)

[Ответственность 4](#_Toc437846456)

[Взаимоотношения тендерного отдела с другими подразделениями общества 4](#_Toc437846457)