

|  |
| --- |
| РЕСПУБЛИКА КРЫМ **АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА** АДМIНIСТРАЦIЯ ДЖАНКОЙСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ  КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ДЖАНКОЙ БОЛЮГИНИНЪ ИДАРЕСИ |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18 ноября 2015 г. № 378

г. Джанкой

*Об утверждении Положения об отделе по вопросам осуществления закупок, товаров, работ и услуг для муниципальных нужд администрации Джанкойского района Республики Крым*

В соответствии со статьей 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», статьей 67 Устава муниципального образования Джанкойский район Республики Крым, администрация Джанкойского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об отделе по вопросам осуществления закупок, товаров, работ и услуг для муниципальных нужд администрации Джанкойского района (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Джанкойского района Республики Крым Азизова М.С.

Глава администрации

Джанкойского района А.И. Бочаров

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Джанкойского района

от « » №

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе по вопросам осуществления закупок, товаров, работ и услуг**

**для государственных и муниципальных нужд администрации Джанкойского района Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основы деятельности, цели и задачи, функции, права и ответственность отдела закупок.

1.2. Отдел закупок является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно руководителю организации.

1.3. В своей деятельности отдел закупок руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по материально-техническому обеспечению, локальными нормативными актами, решениями органов управления организации и настоящим Положением.

1.4. Деятельность отдела закупок осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.5. Начальник отдела закупок и другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

**2. Основные задачи отдела закупок**

2.1. Снабжение всех подразделений организации необходимыми материалами требуемого качества в заданные сроки.

2.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам материально-технического снабжения и рационального использования материальных ресурсов.

2.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства организации.

2.5. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

**3. Основные функции отдела закупок**

3.1. Обеспечение организации всеми необходимыми для ее деятельности материальными ресурсами требуемого качества.

3.2. Разработка предложений по рациональному использованию материальных ресурсов с целью сокращения издержек производства и получения максимальной прибыли.

3.3. Разработка проектов перспективных и текущих планов, балансов материально-технического обеспечения производства, ремонтно-эксплуатационных нужд организации и ее подразделений, создание необходимых производственных запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и др.) с использованием прогрессивных норм расхода.

3.4. Поиск возможностей и источников покрытия материально-технических потребностей организации за счет внутренних ресурсов.

3.5. Подготовка заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.

3.6. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях мелкооптовых магазинов и оптовых ярмарок с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов в порядке оптовой торговли.

3.7. Обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности, организация их хранения на складах организации.

3.8. Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контроль составления расчетов по этим претензиям, согласование с поставщиками изменений условий заключенных договоров.

3.9. Разработка стандартов организации по материально-техническому обеспечению, экономически обоснованных нормативов производственных (складских) запасов материальных ресурсов.

3.10. Контроль за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий, оперативным регулированием производственных запасов, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованием в подразделениях организации по прямому назначению.

3.11. Разработка и участие в проведении мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением, использованию вторичных ресурсов и отходов производства, совершенствованию системы контроля за их расходованием, использованием местных ресурсов, выявлению и реализации излишнего сырья, материалов, оборудования и других видов материальных ресурсов.

3.12. Организация работы складского хозяйства, контроль за соблюдением необходимых условий хранения.

3.13. Механизация и автоматизация транспортно-складских операций.

3.14. Учет движения материальных ресурсов на складах организации, участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

3.15. Составление установленной отчетности о материально-техническом обеспечении деятельности организации.

3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами, установленными настоящим Положением.

**4. Права отдела закупок**

Отдел закупок вправе:

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

4.2. Запрашивать и получать от руководителя организации и начальников структурных подразделений организации информацию, необходимую для выполнения возложенных на него функций и задач.

4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам материально-технического обеспечения и рационального использования материальных ресурсов.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и организации в целом.

4.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.6. Вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на сотрудников отдела и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности.

4.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов материально-технического обеспечения деятельности организации.

**5. Ответственность отдела закупок**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел закупок, несет начальник отдела.

5.2. На начальника отдела закупок возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;

- организацию деятельности отдела закупок;

- соблюдение сотрудниками отдела закупок производственной и трудовой дисциплины;

- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;

- соблюдение требований и положений действующей в организации системы менеджмента качества и результативность ее функционирования в отделе закупок;

- несвоевременное проведение в структурных подразделениях организации проверок, инвентаризаций и документальных ревизий;

- другие нарушения в деятельности отдела закупок.

5.3. Степень ответственности других сотрудников отдела закупок устанавливается их должностными инструкциями.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_