

Минобрнауки России  
Федеральное государственное  
бюджетное учреждение науки  
**Федеральный исследовательский центр**  
**«Карельский научный центр**  
**Российской академии наук»**  
(КарНЦ РАН)

г. Петрозаводск

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор КарНЦ РАН  
член-корреспондент РАН

О.Н. Бахмет



» *февраль* 2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о службе снабжения КарНЦ РАН**

#### **1. Общие положения**

1.1. Служба снабжения является самостоятельным структурным подразделением КарНЦ РАН (далее – Служба).

1.2. Служба в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом КарНЦ РАН, локальными нормативными актами КарНЦ РАН и настоящим Положением.

1.3. Служба создается и ликвидируется приказом генерального директора КарНЦ РАН.

1.4. Служба подчиняется непосредственно генеральному директору КарНЦ РАН.

1.5. Структура и штатная численность Службы утверждается генеральным директором КарНЦ РАН.

1.6. Службу возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом генерального директора КарНЦ РАН.

Руководитель Службы действует в соответствии с должностными обязанностями и должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке. Руководитель Службы действует на правах единоначалия и обеспечивает выполнение возложенных на Службу задач и функций, а также заданий и поручений руководства КарНЦ РАН.

1.7. Работники Службы назначаются на должность и освобождаются в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом генерального директора КарНЦ РАН по согласованию с руководителем Службы. Должностные обязанности работников Службы определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

1.8. Служба имеет простую круглую печать с полным наименованием организации «Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Федеральный исследовательский центр «Карельский научный центр Российской академии наук»» и дополнительной надписью в центре «Служба снабжения». Ответственность за использование и хранение печати несет руководитель Службы.

Печатью Службы заверяются универсальные передаточные документы, товарные накладные, акты выполненных работ или оказанных услуг, товарно-транспортные накладные и т.д.

## **2. Задачи и функции подразделения**

### **2.1. Задачи Службы:**

2.1.1. Снабжение структурных и обособленных подразделений КарНЦ РАН по заявкам необходимыми товарами;

2.1.2. Организация заключения договоров с единственными поставщиками (исполнителями, подрядчиками) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;

2.1.3. Определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях заключения с ними договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд КарНЦ РАН.

2.2. Служба в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

2.2.1. Прием и последующая обработка заявок и иных сведений о потребности в товарах, работах, услугах от структурных и обособленных подразделений КарНЦ РАН.

2.2.2. Подготовка к заключению договоров с поставщиками, согласование условий и сроков сделок.

2.2.3. Запрос и последующий анализ коммерческих предложений, маркетинговой информации и рекламных материалов с целью выявления возможности приобретения товаров, работ, услуг на наиболее выгодных для КарНЦ РАН условиях.

2.2.4. Контроль за соблюдением условий заключенных договоров.

2.2.5. Консультирование работников КарНЦ РАН по вопросам, связанным с закупками товаров, работ, услуг.

2.2.6. Регистрация и хранение заявок структурных и обособленных подразделений КарНЦ РАН поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

### **3. Взаимодействие Службы с другими структурными и обособленными подразделениями КарНЦ РАН**

3.1. Служба взаимодействует со всеми структурными и обособленными подразделениями КарНЦ РАН по вопросам выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.2. Служба взаимодействует со всеми структурными и обособленными подразделениями КарНЦ РАН, руководствуясь соответствующими локальными нормативными актами КарНЦ РАН.

### **4. Права**

Служба имеет право:

4.1. Принимать решения в рамках компетенции Службы.

4.2. Запрашивать от структурных и обособленных подразделений КарНЦ РАН сведения, необходимые для ведения деятельности Службы.

4.3. Принимать участие в совещаниях, заседаниях, рабочих группах.

4.4. Предоставлять необходимые сведения руководству КарНЦ РАН.

4.5. Знакомиться в структурных подразделениях КарНЦ РАН со всеми материалами и документами в пределах задач и функций Службы, предусмотренных настоящим Положением.

4.6. Подписывать и визировать документы по вопросам, относящимся к компетенции Службы.

4.7. Представительствовать в установленном порядке от имени КарНЦ РАН по вопросам, относящимся к компетенции Службы, во взаимоотношениях со сторонними организациями, индивидуальными предпринимателями, самозанятыми и прочими контрагентами.

4.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

4.9. Осуществлять иные полномочия в рамках компетенции Службы, а также оснований приказов и распоряжений КарНЦ РАН.

### **5. Ответственность**

5.1. Руководитель Службы несет ответственность за выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. Работники Службы несут ответственность за выполнение обязанностей, определенных их должностными инструкциями и распоряжениями руководителя Службы.

И.о. руководителя Службы



Л.А. Койвистойнен