Приложение № 3
к Единому отраслевому стандарту закупок (Положению о закупке) Госкорпорации «Росатом»

**Функции по закупочной деятельности**

* + 1. Распорядительными документами заказчиков устанавливаются конкретные структурные подразделения, выполняющие функции по:

планированию закупок;

разработке требований к продукции в рамках конкретной закупочной процедуры;

разработке проекта договора или его существенных условий в рамках конкретной закупочной процедуры;

определению плановой стоимости конкретной закупки и начальной (максимальной) цены договора;

разработке требований к участникам закупки;

разработке критериев отбора и оценки, порядка отбора, оценки и сопоставления заявок конкретной закупочной процедуры;

разработке и обеспечению согласования и утверждения документации о закупке и извещения;

проведению закупочных процедур;

подготовке проекта договора по результатам закупочной процедуры и обеспечения его подписания с победителем закупочной процедуры (или ее единственным участником).

* + 1. Заказчик должен определить подразделение по организации (сопровождению) закупок (ПОЗ), которое, как минимум, выполняет следующие функции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Функция ПОЗ | Расшифровка |
|  | Методологические функции | * + - 1. обеспечение внедрения и исполнения методологии осуществления закупочной деятельности, закрепленной в Стандарте и распорядительных документах Корпорации;
			2. формирование на их основе внутренних распорядительных документов заказчика в области закупок;
			3. осуществление функции методолога в области закупочной деятельности в пределах полномочий, установленных распорядительными документами Корпорации и заказчиков.
 |
|  | Взаимодействие с другими участниками закупочной деятельности в рамках реализации функции ПОЗ | * + - 1. управление закупочной деятельностью ДЗО и филиалов (в случае их наличия);
			2. участие в пределах компетенции ПОЗ в работе экспертных и рабочих групп и комиссий;
			3. взаимодействие с уполномоченным органом (при его привлечении);
			4. организация деятельности разрешающих органов (для заказчиков – владельцев ПДЗК);
			5. организация взаимодействия с разрешающими органами вышестоящего уровня;
			6. взаимодействие с Методологом Корпорации в пределах полномочий, установленных распорядительными документами Корпорации;
			7. организация работы закупочных комиссий заказчика;
			8. привлечение экспертов и прочих технических специалистов для обеспечения решения вопросов, связанных с осуществлением закупочной деятельности (в случае необходимости).
 |
|  | Планирование закупок и обеспечение исполнения ГПЗ  | обеспечение формирования проекта ГПЗ и проекта его корректировки;обеспечение направления проекта ГПЗ для утверждения в соответствующий орган, в том числе для согласования ПДЗК и (или) ЦЗК (в установленном Стандартом порядке в зависимости от типа заказчика);обеспечение исполнения ГПЗ;выполнение иных функций, связанных с планированием закупок. |
|  | Подготовка к проведению закупки | разработка на основании заявки на закупку и обеспечение согласования и утверждения документации о закупке и извещения, включая определение критериев отбора и оценки заявок участников. |
|  | Проведение закупки | обеспечение проведения процедур закупок и их документальное оформление;размещение документов, связанных с проведением процедур закупок на официальном сайте и ЭТП (при их применении). |
|  | Отчетность | формирование отчетности по закупкам, в том числе по исполнению ГПЗ;подготовка и предоставление Методологу Корпорации и иные структурные подразделения Корпорации отчетов (при наличии распорядительного документа Корпорации). |
|  | Ведение архива | ведение архива документов, составленных в ходе закупки.  |
|  | Оперативный контроль заключения и исполнения договоров | контроль разработки проекта договора и его заключение на условиях, содержащихся в проекте договора, документации о закупке и принятого предложения победителя закупочной процедуры или ее единственного участника;согласование расходных договоров заказчика;мониторинг информации об исполнении обязательств по договорам, заключенным в результате проведения процедур закупок;выполнение иных функций, связанных с контролем заключения и исполнения договоров. |
|  | Иные функции | организация в части функций ПОЗ в соответствии с нормативными правовыми актами РФ и распорядительными документами Корпорации защиты сведений, составляющих государственную тайну, коммерческую тайну и (или) сведения ограниченного доступа;ПОЗ осуществляет иные функции по вопросам, входящим в его компетенцию, если такие функции предусмотрены действующим законодательством РФ, распорядительными документами генерального директора Корпорации или заказчика;применение информационных технологий, внедренных и (или) одобренных Корпорацией, и необходимых для осуществления деятельности ПОЗ. |