

УТВЕРЖДЕНО / APPROVED

Приказом ректора Сколковского  
института науки и технологий  
от 04.10.2021 № 855

Order of the President of the Skolkovo  
Institute of Science and Technology  
dated 04.10.2021 No 855

**Положение  
о Департаменте закупок**

**Regulations  
on Procurement Department**

## 1. Общие положения

- 1.1. Положение о Департаменте закупок (далее – Департамент) определяет его функции и организационную структуру, права и обязанности его работников, взаимодействие со структурными подразделениями Института.
- 1.2. Департамент является структурным подразделением Сколковского института науки и технологий (далее – Институт). Деятельность Департамента курирует прямой подчиненный ректора в соответствии с распределением обязанностей (полномочий) (далее – Куратор).
- 1.3. В своей деятельности Департамент руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Положением, локальными нормативными актами Института, документами стратегического и операционного планирования, приказами ректора.

## 2. Функции

- 2.1. Департамент выполняет следующие функции:
- 1) формирование политики и процедур в области закупочной деятельности, актуализация, контроль за соблюдением;
  - 2) реализация закупочной деятельности, включая организацию процедур закупки (в т.ч. организуемых конкурентным способом), а также мер по

## 1. General Provisions

- 1.1. Regulations on the Procurement Department (hereinafter – the Department) define its functions and organizational structure, rights and obligations of its employees, liaison with the Institute’s structural units.
- 1.2. The Department is a structural unit of the Skolkovo Institute of Science and Technology (hereinafter – the Institute). Activities of the Department are supervised by the President’s direct subordinate in accordance with the delineation of responsibilities (authorities) (hereinafter – Supervisor).
- 1.3. In its activities the Department is governed by the legislation of the Russian Federation, the Charter, present Regulations, institutional policies and procedures, documents of strategic and operational planning, President’s orders.

## 2. Functions

- 2.1. The Department performs the following functions:
- 1) forming the Institute’s procurement policy, actualization and monitor compliance;
  - 2) implementing procurement activities, including the governance of the tender procedures/ bidding, as well as measures aimed at fulfilling the conditions of the contracts concluded.

выполнению условий заключенных договоров.

### 3. Организационная структура

#### 3.1. Руководитель Департамента:

- 3.1.1. Организует работу Департамента и руководит им. Несет персональную ответственность за качество и своевременное выполнение возложенных на Департамент функций, трудовую и исполнительскую дисциплину его работников.
- 3.1.2. Согласовывает кадровую документацию по организации деятельности Департамента, включая должностные инструкции его работников.
- 3.1.3. Согласовывает работникам Департамента служебные задания о командировании, отчеты об их выполнении, заявления о предоставлении отпусков.
- 3.1.4. Вносит предложения по поощрению работников Департамента, инициирует применение к ним дисциплинарных взысканий в установленном порядке.
- 3.1.5. Осуществляет планирование и контроль исполнения бюджета Департамента, несет персональную ответственность за целевое расходование выделенных средств.

### 3. Organizational Structure

#### 3.1. Head of Department:

- 3.1.1 Organizes the work of the Department and leads its activities. Bears personal responsibility for the quality and the timely performance of the functions of the Department, the labor and executive discipline of its employees.
- 3.1.2. Approves HR documentation on the organization of the activities of the Department, including job descriptions of its employees.
- 3.1.3. Approves business travel requests, reports on their implementation, vacation requests to the employees of the Department.
- 3.1.4. Submits proposals for incentives to the employees of the Department, initiates disciplinary sanctions to them in due order.
- 3.1.5. Plans and controls the execution of the budget of the Department, bears personal responsibility for the targeted use of allocated funds.

- 3.1.6. Вносит Куратору предложения по совершенствованию деятельности Департамента, в том числе изменению организационной структуры и штатного расписания.
- 3.1.6. Submits proposals for improving the activities of the Department to the Supervisor, including changes in its organizational structure and a personnel list.
- 3.2. Департамент осуществляет свою деятельность по функциональным направлениям, в рамках которых решаются следующие задачи:
- 3.2. The Department conducts its activities according to its functional directions, within which it performs the following tasks:
- 3.2.1. Формирование политики закупочной деятельности путем разработки и актуализации Политики в области закупочной деятельности, Положения о закупках и соответствующих процедур, а также обеспечения первичного контроля за соблюдением установленных принципов и требований к осуществлению закупок, установленных локальными нормативными актами, законодательством Российской Федерации.
- 3.2.1. Forming the Institute's procurement policy through the elaboration and maintenance of the Policy in the Procurement Activity, Procurement Regulations and relevant Procedures, and through the initial control of the adherence to the established procurement principles and requirements stipulated by the duly approved Policy in the Procurement Activity, Procurement Regulations and Procedures/ other associated local normative acts as well as the legislature of the Russian Federation.
- 3.2.2. Осуществление закупочной деятельности по категориям научного оборудования, расходных и вспомогательных материалов для организации научных и/или образовательных исследований, ИТ-оборудования и средств ПО (если иной список категорий не определен в Положении о закупках), включая реализацию мер по организации тендерных/ конкурсных процедур и выполнению условий заключенных договоров:
- 3.2.2. Implementing procurement activities by categories of scientific equipment, consumables and auxiliary materials for carrying out scientific and/or educational research, IT equipment and software tools (unless another list of categories is defined in the Procurement Regulations), including the governance of the tender procedures/ bidding and measures aimed at fulfilling the conditions of the contracts concluded:

- 1) формирование годового плана закупок (по категориям, утвержденным Положением о закупках), координация его реализации,
  - 2) учет и обработка заявок на закупку в электронных системах Института,
  - 3) анализ рынка товаров, работ, услуг для определения потенциальных поставщиков/подрядчиков/исполнителей,
  - 4) взаимодействие с поставщиками, информирование о правилах закупки товаров, работ и услуг, согласование условий закупки,
  - 5) размещение на официальном сайте Института извещения и (или) документации процедуры закупки при проведении открытых процедур закупки,
  - 6) организация и проведение процедуры закупки в установленном порядке,
  - 7) ведение архива документации процедур закупки,
  - 8) обеспечение подготовки, согласования и подписания договоров по категориям закупок, утвержденным Положением о закупках, в том числе, проведение переговоров с победителем процедуры закупки, участие в согласовании условий договоров,
- 1) complying the annual procurement plan (for the procurement categories specified in the Procurement Regulations) and coordination of its implementation,
  - 2) registering and processing of purchase requisitions, archives bidding documentation,
  - 3) analyzing the market for goods, works, services to identify potential suppliers/contractors/performers,
  - 4) interacting with suppliers, informing them about the rules for purchasing goods, works and services, approving procurement conditions,
  - 5) posting notifications and (or) documentation of the procurement procedure during open procurement procedures on the official website of the Institute,
  - 6) organizing and conducting the procurement procedure in due order,
  - 7) maintaining a documentation archive for procurement procedures,
  - 8) ensuring contracts drafting, approval and signing for procurement categories specified in the Procurement Regulations, including, pre-contract negotiations stage with the contract winner, participation in negotiating contracts terms,
  - 9) conducting claims with suppliers in due order,

- 9) ведение претензионной работы с поставщиками в установленном порядке,
- 10) оценка возможности и целесообразности прямого импорта продукции, координация доставки продукции из-за рубежа и ее таможенной очистки,
- 11) взаимодействие с таможенными органами в части организации процесса таможенного декларирования товаров для ввоза в РФ, с привлечением таможенных представителей,
- 12) контроль за исполнением договоров по категориям закупок, утвержденным Положением о закупках,
- 13) размещение на внутренних ресурсах Института инструкций, шаблонов, прочих документов по процедурам закупки, своевременная актуализация,
- 14) проведение обучающих тренингов по процедурам закупки.
- 3.2.3. Осуществление закупочной деятельности по иным категориям, не поименованным в п. 3.2.2. (все вместе – «непрямые закупки», и если иной список категорий не определен в Положении о закупках), включая реализацию мер по организации тендерных/ конкурсных процедур и выполнению условий заключенных договоров:
- 10) assessing the possibility and feasibility of the direct import of products, coordinating the import deliveries, as well as its customs clearance,
- 11) interacting with customs authorities in terms of organizing the process of customs declaration of importing goods to the Russian Federation, involving customs representatives,
- 12) monitoring contract execution for procurement categories specified in the Procurement Regulations,
- 13) upload to the Institute's internal resources instructions, templates and other documents related to the procurement procedures, on time update,
- 14) conducting training on purchases procedures.
- 3.2.3. Implementing procurement activities by other categories not stated in the clause 3.2.2. (collectively named – “indirect procurement”, unless a different list of categories is defined in the Procurement Regulations), including implementing measures to organize tender/competition procedures and to comply with the terms of signed contracts:

- 1) формирование годового плана закупок в отношении категорий «непрямых закупок» (и по категориям, утвержденным Положением о закупках), координация его реализации,
  - 2) учет и обработка заявок на закупку в электронных системах Института,
  - 3) анализ рынка товаров, работ, услуг для определения потенциальных поставщиков/подрядчиков/исполнителей,
  - 4) взаимодействие с поставщиками, информирование о правилах закупки товаров, работ и услуг, согласование условий закупки, участие в согласовании условий договоров (где применимо),
  - 5) размещение на официальном сайте Института извещения и (или) документации процедуры закупки при проведении открытых процедур закупки,
  - 6) организация и проведение процедуры закупки в установленном порядке,
  - 7) ведение архива документации процедур закупки,
  - 8) ведение претензионной работы с поставщиками в установленном порядке,
  - 9) размещение на внутренних ресурсах Института инструкций, шаблонов, прочих документов по
- 1) drafting an annual procurement plan for the categories of “indirect procurement” (and for the categories approved by the Procurement Regulations), coordinating its implementation,
  - 2) accounting and processing purchase applications in the electronic systems of the Institute,
  - 3) researching the market of goods, works, services to identify potential suppliers/ contractors/ performers,
  - 4) interacting with suppliers, informing them about procurement requirements for goods, works and services, approving procurement terms, participating in the approval of contract terms (if applicable),
  - 5) posting notifications and (or) documentation of the procurement procedure on the Institute’s official website during open procurement procedures,
  - 6) organizing and conducting procurement procedure in due order,
  - 7) maintaining a documentation archive of procurement procedures,
  - 8) implementing claim work with suppliers in due order,
  - 9) publishing instructions, templates, and other documents on procurement procedures for the categories of “indirect procurement” on the

процедурам закупки для категорий «непрямых закупок», своевременная актуализация,

10) проведение обучающих тренингов по процедурам закупки для категорий «непрямых закупок».

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Работники Департамента вправе и обязаны:

- 1) своевременно и качественно выполнять функции и задачи, указанные в настоящем Положении,
- 2) выполнять должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями,
- 3) запрашивать и получать информацию у других работников Института, необходимую для выполнения должностных обязанностей,
- 4) выполнять указания и поручения руководителя Департамента.

#### **5. Взаимодействие со структурными подразделениями Института**

5.1. В целях выполнения функций, установленных настоящим Положением, Департамент взаимодействует с иными структурными подразделениями и коллегиальными органами Института, включая:

Institute's internal resources, and keeping them up to date,

- 10) conducting training sessions on procurement procedures for the categories of "indirect procurement".

#### **4. Rights and Obligations**

4.1. Employees of the Department have the rights and obligations to:

- 1) timely and qualitatively perform the functions and tasks set by the present Regulations,
- 2) perform their employment duties in accordance with their job descriptions,
- 3) request and receive the information required to perform their employment duties from other employees of the Institute,
- 4) perform tasks and follow the instructions of the Head of the Department.

#### **5. Liaison with the Institute's Structural Units**

5.1. In order to perform the functions specified in the present Regulations, the Department interacts with other Institute's structural units and collegial bodies including:

- 5.1.1. Инициатора закупки, профильные структурные подразделения (пользователи услуги) – в части формирования требований закупки, получения экспертизы при оценке предложений от потенциальных поставщиков.
- 5.1.1. Initiator of the purchase, corresponding structural units (service users) – on issues related to setting the purchase requirements, obtaining expertise while review of offers from the potential contractors.
- 5.1.2. Финансово-административный департамент – в части согласования заявок на закупки, изменения сроков оплаты и поставки товаров, своевременной передачи документов первичной отчетности (категории закупок, установленные Положением о закупках).
- 5.1.2. The Finance and Administration Department – on issues of approval of purchase requests, changes in payment terms and delivery schedule, on time delivery of the primary reporting documents (for the procurement categories specified in the Procurement Regulations).
- 5.1.3. Департамент строительства и эксплуатации кампуса – в части координации поставки и установки оборудования.
- 5.1.3. The Campus Construction and Management Department – on issues related to equipment delivery and installation.
- 5.1.4. Правовой департамент – в части правового сопровождения договорной работы, ведения судебной и претензионной работы с поставщиками.
- 5.1.4. The Legal Department – on issues of legal support of contractual work, judicial and claim work with suppliers.
- 5.1.5. Первого проректора – в части утверждения ежегодного плана закупок исследовательского оборудования.
- 5.1.5. The Provost – on issues related to approving the annual plan for research equipment purchases.
- 5.1.6. Ученый совет (Комитет по исследовательской и инновационной деятельности) – в части согласования целесообразности приобретения исследовательского
- 5.1.6. Academic Council (Research and Innovation Committee) – on issues of approving the expediency of purchasing research equipment at established costs.

оборудования установленной стоимостью.

5.2. Работники Департамента вправе проводить рабочие встречи с участием работников иных структурных подразделений Института, а также привлекать таких работников к реализации отдельных задач с согласия руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. The employees of the Department are entitled to hold working meetings with the participation of the employees of other Institute's structural units as well as to involve such employees in the implementation of select tasks upon approval of the heads of corresponding structural units.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Департамент создается, реорганизуется, ликвидируется на основе приказа ректора в установленном порядке.

## **6. Final Provisions**

6.1. The Department is established, reorganized, eliminated by the President's order in due order.