

**Общество с ограниченной
ответственностью
«Березичский стекольный завод»
(ООО «БСЗ»)**

Генеральный директор _____ Писарев А.А.



ПОЛОЖЕНИЕ

о закупках товаров для нужд Общества с ограниченной ответственностью «Березичский стекольный завод» (ООО «БСЗ»)

1. Настоящее положение о закупках товаров для нужд Общества с ограниченной ответственностью «Березичский стекольный завод» (далее по тексту - Положение) регламентирует закупочную деятельность Общества с ограниченной ответственностью «Березичский стекольный завод» (далее по тексту — Предприятие) и содержит требования к закупке, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные положения, связанные с обеспечением закупки товаров.

2. Положение регулирует отношения по закупкам в целях:

2.1. Обеспечения своевременного и полного удовлетворения нужд предприятия в товарах.

2.2. Эффективного расходования денежных средств Предприятия.

2.3. Развития добросовестной конкуренции.

3. В соответствии с целями, указанными в п.2 Положения, обеспечивается решение следующих задач:

3.1. Определение предмета процесса закупки товаров для нужд Предприятия и требований к осуществлению отношений, связанных с процедурой закупки.

3.2. Осуществление своевременной закупки товаров необходимого качества, обеспечивающих бесперебойную работу и развитие Предприятия.

4. По Положению участником закупки может быть любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любой индивидуальный предприниматель.

5. Участники закупки имеют право выступать в отношениях, связанных с закупкой товаров для нужд Предприятия как не посредственно, так и через своих представителей.

Полномочия представителей участников процедуры закупки подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с ГК РФ, или ее нотариально заверенной копией.

6. Требования по правоспособности, квалификации и репутации участников размещения заказа устанавливаются в соответствии со спецификой закупаемых товаров.

7. Организацией закупочной деятельностью занимается коммерческий отдел Предприятия.

8. В целях закупки товаров, коммерческий отдел, осуществляет следующие функции:

8.1. Определение потребности Предприятия в товарах на основании заявок на материалы от цехов, служб и участков Предприятия.

8.2. Формирование требований к закупаемым товарам.

- 8.3. Выбор поставщиков для закупаемых товаров и их оценка.
- 8.4. Принятие решения о заключении договора поставки.
- 8.5. Реализация договоров поставки.
- 8.6. Оприходование закупленных товаров на склад материалов.
9. При осуществлении вышеперечисленных функций начальник коммерческого отдела, ответственный за организацию закупок обязан:
 - 9.1. Строго соблюдать требования настоящего Положения, а также иных локальных актов Предприятия, связанных с закупочной деятельностью.
 - 9.2. Содействовать достижению целей, установленных настоящим Положением.
 - 9.3. Составлять ежегодный план закупки товаров.
 - 9.4. Корректировать (при необходимости) план закупки товаров.
 - 9.5. Осуществлять предварительные, основные и заключительные операции по закупкам.
 - 9.6. Выполнять иные функции, связанные с закупочными процедурами.
10. К предварительным операциям по закупкам товаров относятся:
 - 10.1. Определение потребности в товарах.
 - 10.2. Выявление и изучение источников закупки, выбор поставщиков.
 - 10.3. Составление заявок на поставку товаров.
 - 10.4. Разработка и согласование проектов договоров.
11. К основным операциям по закупке товаров относятся:
 - 11.1. Заключение договоров и разовых сделок на поставку товаров.
 - 11.2. Уточнение ассортимента и количества поставляемых товаров.
 - 11.3. Приемка товаров, осуществление их оплаты поставщикам.
12. К заключительным операциям по закупкам товаров относятся:
 - 12.1. Оперативный учет выполнения договоров поставки.
 - 12.2. Оформление и предъявление штрафных санкций за нарушение договоров поставки.
 - 12.3. Контроль над ходом выполнения закупок.
13. При выборе поставщиков Предприятие руководствуется следующими принципами:
 - обеспечение целевого и экономически эффективного расходования средств на приобретение товаров и реализацию мер, направленных на сокращение издержек Предприятия;
 - преимущественно коллегиальное принятие решений по стратегическим вопросам организации и осуществления закупок.
14. По результатам проведенных закупочных процедур начальник коммерческого отдела обеспечивает заключение договоров с поставщиками на условиях, содержащихся в проекте договора, и принятого предложения поставщика, осуществляет подписание, исполнение и контроль договоров поставки товаров.
15. На начальника коммерческого отдела возлагается персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, связанных с процедурами закупки для нужд Предприятия, возложенных на коммерческий отдел, в соответствии с настоящим Положением.
16. Начальник коммерческого отдела вправе вносить предложения руководству по совершенствованию деятельности, связанной с процедурами закупки для нужд Предприятия.
17. Договор поставки товаров для нужд Предприятия (далее по тексту - Договор) заключается в порядке, предусмотренном ГК РФ и иными нормативными актами с учетом положений настоящего Положения.

18. При заключении Договора между Предприятием и поставщиком могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение несущественных деталей Договора.

19. Заключение Договора по итогам закупочной процедуры осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Предприятия.

20. Расторжение Договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством и локальными актами Предприятия.

21. Настоящее Положение разработано на основе ГК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

22. Положение утверждается генеральным директором Предприятия.

Начальник коммерческого отдела



Першин В.В.

«14» марта 2022 года.