

Регламент (алгоритм) взаимодействия сектора государственных закупок со структурными подразделениями, должностными лицами Института автоматике и процессов управления ДВО РАН

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент (алгоритм) взаимодействия сектора государственных закупок со структурными подразделениями, должностными лицами ИАПУ ДВО РАН (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство РФ о контрактной системе в сфере закупок) и основан на положениях Конституции РФ, Гражданского кодекса РФ, Бюджетного кодекса РФ, федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе) и федерального закона от 18 июля 2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.2. Настоящий Регламент устанавливает порядок взаимодействия сектора государственных закупок со структурными подразделениями, должностными лицами Института автоматике и процессов управления ДВО РАН (далее – ИАПУ ДВО РАН) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг за счет всех источников финансирования.

1.3. Термины и определения, применяемые в настоящем Регламенте:

- 1) Инициатор закупки - структурное подразделение или должностное лицо Заказчика, заинтересованное в проведении закупки;
- 2) Сектор государственных закупок - подразделение Заказчика по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд ИАПУ ДВО РАН;
- 3) Заказчик – руководитель ИАПУ ДВО РАН либо лицо, исполняющее его обязанности;
- 4) Заместитель директора по общим вопросам – должностное лицо, занимающее должность заместителя директора по общим вопросам ИАПУ ДВО РАН либо лицо, исполняющее его обязанности;

- 5) Контрактный управляющий – должностное лицо, занимающее должность руководителя сектора государственных закупок либо лицо, выполняющее его обязанности;
- 6) Главный экономист – должностное лицо, занимающее должность главного экономиста либо лицо, исполняющее его обязанности;
- 7) Приемочная комиссия – комиссия сформированная распоряжением руководителя ИАПУ ДВО РАН для приемки поставке товара, оказанной услуги, выполненной работы в рамках закона о контрактной системе;
- 8) ЕИС – единая информационная система для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- 9) НМЦК (НМЦД) - начальная (максимальная) цена контракта (договора);
- 10) Закупка у единственного поставщика - неконкурентный способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором контракт заключается с конкретным юридическим или физическим лицом без проведения формальной процедуры выбора поставщика.
- 11) Конкурентная процедура закупки – конкурентный способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса в электронной форме, открытого аукциона в электронной форме, запроса котировок в электронной форме, запроса предложений в электронной форме и т.п.;
- 12) План - закупок – сформированный исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений Федерального закона о контрактной системе, а также с учетом требований к закупаемым Заказчиком товарам, работам, услугам и нормативных затрат на обеспечение функций Заказчика;
- 13) План – график закупок – сформированный в соответствии с данным регламентом документ, содержащий сведения об объектах закупок, способах определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и сроках их проведения, НМЦК и иную необходимую информацию;
- 14) План ФХД - план финансово - хозяйственной деятельности ИАПУ ДВО РАН;

Раздел 2. Порядок составления, утверждения и изменения Плана закупок и плана-графика закупок товаров (работ, услуг) в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ и Федеральным законом № 223-ФЗ

2.1. Формирование и утверждение плана –графика на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ

<i>Исполнитель</i>	<i>№ действия</i>	<i>Порядок действия</i>	<i>Примечание</i>
Инициатор закупки	1	<p>в срок не позднее «01» ноября т.г. предоставляем в сектор государственных закупок сведения о планируемых закупках на очередной финансовый год и плановый период, в соответствии с формой , установленной Приложением №1 к настоящему регламенту.</p> <p><i>Сведения предоставляются на бумажном носителе и в электронной форме (Word).</i></p>	<p>В приложении №1 - <u>Руководитель инициатора закупки</u>, согласовывая, вносит/подтверждает сведения о целесообразности осуществления закупки -<u>Главный экономист</u>, согласовывая, соотносит возможность осуществления закупки с планом ФХД, указывает источник финансирования и статью расхода.</p>
Сектор государственных закупок	2	<p>в течение 5 (пяти) рабочих дней формирует итоговый проект плана графика закупок на очередной финансовый год и передает руководителю ИАПУ ДВО РАН для утверждения</p>	
Руководитель ИАПУ ДВО РАН	3	<p>в течение 3 (трех) рабочих дней утверждает проект плана – графика закупок и передает в сектор государственных закупок</p>	

Сектор государственных закупок	4	в течение 10 (десяти) рабочих дней после утверждения плана ФХД на очередной финансовый год и плановый период размещает план – график закупок в системе «Электронный бюджет» и ЕИС	
--------------------------------	---	---	--

2.2. Внесение изменений в план - график закупок в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ

<i>Исполнитель</i>	<i>№ действия</i>	<i>Порядок действия</i>	<i>Примечание</i>
Сектор государственных закупок	1	<p>Обращаем внимание участников закупочного процесса на основания внесения изменений в план-график, утвержденного в соответствии с разделом 2.1 настоящего Регламента , а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) изменение целей осуществления закупок;</li> <li>б)использования экономии, полученной при осуществлении закупок;</li> <li>в) выдача предписания органами контроля, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщика;</li> <li>г) возникновение иных существенных обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения основного плана не представлялось возможным.</li> <li>д) изменение даты начала закупки и (или) способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), отмена заказчиком закупки, предусмотренной планом</li> </ul>	

		е) увеличение или уменьшение объемов финансирования	
Инициатор закупки	2	направляет в сектор государственных закупок предложение о внесении изменений в план –график по форме Приложения №2 к настоящему регламенту не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до планируемого осуществления закупки.	В приложении №2 - <u>Руководитель инициатора закупки</u> , согласовывая, вносит/подтверждает сведения о целесообразности осуществления закупки
Сектор государственных закупок	3	определяет основания для внесения изменений в план-график, формирует перечень изменений о внесении изменений в план-график закупок и предоставляет его на согласование : - с заместителем директора по общим вопросам - с главным экономистом  и утверждение руководителю ИАПУ ДВО РАН	- <u>Заместитель директора по общим _____ вопросам</u> , согласовывая, подтверждает целесообразность и необходимость осуществления закупки - <u>Главный _____ экономист</u> , согласовывая, соотносит возможность осуществления закупки с планом ФХД, указывает источник финансирования и статью расхода.
Руководитель ИАПУ ДВО РАН	4	утверждает внесение изменений в план график закупок в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней с момента предоставления перечня изменений	
Сектор государственных закупок	5	вносит изменения в план-график, размещает утвержденный план - график в новой редакции в системе «Электронный бюджет» и ЕИС	

2.3. Формирование и утверждение плана закупки товаров (работ, услуг) на очередной финансовый год в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ

<i>Исполнитель</i>	<i>№ действия</i>	<i>Порядок действия</i>	<i>Примечание</i>
Структурное подразделение (инициатор закупки)	1	<p>в срок не позднее «01» ноября т.г. предоставляет в сектор государственных закупок сведения о планируемых на очередной финансовый год закупках товаров, работ, услуг за счет внебюджетных средств полученных , по форме Приложения 3:</p> <p>а) за счет грантов, передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, получившими право на предоставление грантов на территории Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, субсидий (грантов), предоставляемых на конкурсной основе из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если условиями, определенными грантодателями, не установлено иное;</p> <p>б) в качестве исполнителя по контракту в случае привлечения на основании договора в ходе исполнения данного контракта иных лиц для поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, необходимых для исполнения предусмотренных контрактом обязательств Заказчика;</p> <p>в) за счет средств, полученных при осуществлении иной приносящей доход деятельности от физических лиц, юридических лиц, том числе в рамках, предусмотренных его учредительным документом основных видов деятельности</p>	

Сектор государственных закупок	2	-проверяет предоставленные структурными подразделениями проекты планов закупок на соответствие нормам законодательства РФ - в случае необходимости возвращает на доработку предоставленные формы ответственным лицам структурных подразделений - формирует проект плана закупок за счет внебюджетных средств и передает его на согласование главному экономисту	
Главный экономист ИАПУ ДВО РАН	3	в течение 3 (трех) рабочих дней осуществляет проверку плана закупок товаров, работ, услуг на предмет проверки соответствия сумм планируемых закупок прогнозным лимитам внебюджетных средств и ,в случае положительного результата, визирует проект плана закупок и возвращает его в сектор государственных закупок.	
Сектор государственных закупок	4	в течение 1 (одного) рабочего дня передает проект плана закупок товаров , работ, услуг на утверждение руководителю ИАПУ ДВО РАН	
Руководитель ИАПУ ДВО РАН	5	в течение 3 (трех) рабочих дней утверждает проект плана закупок товаров, работ, услуг на очередной финансовый год за счет внебюджетных средств	
Сектор государственных закупок	6	в срок до «31» декабря текущего года размещает утвержденный план закупок товаров, работ, услуг в ЕИС	

2.4. Внесение изменений в план –закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ

<i>Исполнитель</i>	<i>№ действия</i>	<i>Порядок действия</i>	<i>Примечание</i>
Сектор государственных закупок	1	<p>обращает внимание участников закупочного процесса на основания внесения изменений в план –закупок товаров, работ, услуг утвержденного в соответствии с разделом 2.3 настоящего Регламента, а именно:</p> <p>а) изменения потребности в товарах (работа, услугах), в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки и сроках исполнения договора;</p> <p>б) изменение более чем на 10 процентов стоимости планируемых к приобретению товаров (работ, услуг);</p> <p>в) в иных случаях, предусмотренных положением о закупке ИАПУ ДВО РАН</p> <p>г) увеличения в течение текущего года объемов доведенного финансирования.</p>	
Инициатор закупки	2	<p>направляет в сектор государственных закупок согласованное предложение о внесении изменений в план – график по форме Приложения 4 к настоящему регламенту не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до планируемого осуществления закупки.</p>	



Сектор государственных закупок	3	<p>определяет способ осуществления закупки, в случае необходимости формирует перечень о внесении изменений в план –закупки товаров (работ, услуг) и предоставляет его на согласование :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с заместителем директора по общим вопросам</li> <li>- с главным экономистом</li> </ul> <p>и утверждение руководителю ИАПУ ДВО РАН</p>	<p>В приложении №4</p> <p>- <u>Заместитель директора по общим вопросам</u>, согласовывая, подтверждает целесообразность и необходимость осуществления закупки</p> <p>-<u>Главный экономист</u>, согласовывая, соотносит возможность осуществления закупки с планом ФХД, указывает источник финансирования и статью расхода.</p>
Руководитель ИАПУ ДВО РАН	4	в течение 3 (трех) рабочих дней утверждает перечень о внесении изменений в план закупок товаров, работ, услуг за счет внебюджетных средств	
Сектор государственных закупок	5	вносит изменения в план закупки и размещает его в ЕИС в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения таких изменений	

Раздел 3. Осуществление закупок товаров , работ, услуг  
в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ и Федеральным законом № 223-ФЗ

<i>Исполнитель</i>	<i>№ действия</i>	<i>Порядок действия</i>	<i>Примечание</i>
Инициатор закупки	1	<p>уточняет в секторе государственных закупок наличие планируемой закупки в плане –графике закупок или плане закупки товаров (работ, услуг)</p> <p>уточняет способ осуществления закупки в плане-графике закупок или в плане закупки товаров, работ, услуг</p>	<p>В случае, если закупка включена в один из планов-закупок, инициатор закупки переходит к действию №2 настоящего раздела.</p> <p>В случае, если закупка не включена ни в один из планов, инициатор закупки переходит к действиям раздела 2.3 или 2.4</p> <p>В случае, если в плане-графике закупок в качестве способа закупки указана закупка у единственного поставщика, инициатор закупки переходит к действию №4 настоящего раздела</p> <p>В случае, если в качестве способа закупки указана</p>

			любая из конкурсных процедур (запрос котировок, открытый аукцион в электронной форме, запрос ofert и т.п.), инициатор закупки переходит в действие Раздела 5 настоящего регламента
--	--	--	--

Раздел 4. Осуществление закупок товаров , работ, услуг у единственного поставщика

<i>Исполнитель</i>	<i>№ действия</i>	<i>Порядок действия</i>	<i>Примечание</i>
Инициатор закупки	1	предоставляет в сектор государственных закупок проект договора от поставщика (подрядчика, исполнителя) и / или первичные документы (копия чека, чек) и авансовый отчет по форме №0504505	в случае, если у инициатора закупки отсутствует потенциальный поставщик (подрядчик, исполнитель), инициатор закупки переходит к пункту №2 настоящего раздела

	2	предоставляет в сектор государственных закупок заявку на проведение закупочной процедуры по форме Приложение 5. заявка должна быть подписана руководителем структурного подразделения.	
Сектор государственных закупок	3	проверяет предоставленные документы на соответствие нормам законодательства РФ и настоящему Регламенту	
		проводит анализ рынка, обосновывает НМЦК, в случае необходимости выбирает поставщика (подрядчика, исполнителя)	
		в случае необходимости готовит проект договора , а также документацию по закупке (в случаях, установленных нормам законодательства РФ)	
	4	согласовывает документы:  - с главным экономистом	- <u>Главный экономист</u> , согласовывая, соотносит возможность осуществления закупки с планом ФХД, указывает источник финансирования и статью расхода.
	5	согласованные документы передает на подпись руководителю ИАПУ ДВО РАН.  В течение 3 (трех ) рабочих дней сведения о заключенном договоре и / или счет, авансовый отчет заносит в реестр	

		договоров ИАПУ ДВОРАН , размещает сведения о договоре в ЕИС	
	6	передает оригиналы документов в бухгалтерию и инициатору закупки	
Инициатор закупки совместно с сектором государственных закупок	7	осуществляет контроль исполнения договора в соответствии с разделом 6 настоящего регламента	здесь под договором понимается договор в любой форме :письменный ил устный (т.е.подтвержденный счетом, с/ф, другими первичными документами)

5. Осуществление закупок товаров (работ, услуг) способом проведения конкурентных процедур закупок

<i>Исполнитель</i>	<i>№ действия</i>	<i>Порядок действия</i>	<i>Примечание</i>
Инициатор закупки	1	предоставляет в сектор государственных закупок заявку на проведению закупочной процедуры по форме приложения 5.	В заявке инициатор закупки разрабатывает техническое задание для определения условий проведения закупки. Описывает требуемые функциональные, технические, качественные характеристики объекта закупки.

Сектор государственных закупок	2	проводит анализ рынка, осуществляет расчет НМЦК	
	3	<p>готовит документацию о проведении закупки</p> <p>документация должна быть согласована :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с контрактным управляющим</li> <li>- с главным экономистом.</li> </ul>	<p>В служебной записке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Контрактный управляющий</u>, согласовывая, подтверждает правильность обоснования НМЦК, способа определения поставщика, соответствие нормам законодательства РФ предоставленного инициатором закупки технического задания в закупке</li> <li>- <u>Главный экономист</u>, согласовывая, соотносит возможность осуществления закупки с планом ФХД, подтверждает источник финансирования и статью расхода</li> </ul>
	4	передает документацию на утверждение руководителю ИАПУ ДВО РАН	
Руководитель ИАПУ ДВО РАН	5	подтверждает проведению процедуры закупки в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней с момента предоставления служебной записки	

Сектор государственных закупок	6	проводит процедуру закупки в соответствии с нормами законодательства РФ	
	7	по результатам процедуры закупки формирует протоколы и проект договора (контракта)	
	8	организует заседание единой комиссии по рассмотрению и оценки заявок	
	9	подписанный договор (контракт) регистрирует и заносит сведения о нем в ЕИС. Оригинал договора передает в бухгалтерию ИАПУ ДВО РАН. Копию договора (контракта) инициатору закупки.	
Инициатор закупки совместно с сектором государственных закупок	10	осуществляет контроль исполнение договора в соответствии с разделом 6 Регламента	
Бухгалтерия	11	в течении 1 (одного) дня осуществляет учет принятого обязательства	

6. Организация исполнения обязательств , согласно условиям заключенного договора

<i>Исполнитель</i>	<i>№ действия</i>	<i>Порядок действия</i>	<i>Примечание</i>
Инициатор закупки	1	изучает основные условия исполнения договора	- Место и сроки поставки товара (оказания услуг,

			<p>выполнение работ)</p> <p>- порядок приемки поставленного товара (оказанной услуги, выполненной работы)</p>
Инициатор закупки совместно с сектором государственных закупок	2	<p>контролируют процесс исполнения обязательств со стороны поставщика и заказчика.</p> <p>Информирует председателя приемочной комиссии о планируемой дате приемки</p>	<p>Контактирует с поставщиком (исполнителем , подрядчиком) на предмет поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, следит за исполнением условий контракта, планирует дату приемки товара (выполненной работы, оказанной услуги)</p>
Сектор государственных закупок	3	<p>осуществляет сопровождение процесса приемки товара (работы, услуги)</p>	<p>Дает рекомендации инициатору закупки о порядке приемки товара (работы, услуги)</p> <p>Формирует состав приемочной комиссии</p> <p>Определяет эксперта для проведения экспертизы поставленного товара (работы, услуги) (в случае необходимости)</p> <p>Учувствует в приемке (в случае такой необходимости)</p>
Приемочная комиссии совместно с инициатором закупки	4	<p>в установленный день и время проводит приемку поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), а именно: проверяет качество, количество и</p>	<p>Осуществляют приемку поставленного товара (услуги, работы) в соответствии с положением о работе</p>



		соответствие с требованиями , установленными договорами.	приемочной комиссии.
	5	документы, подтверждающие факт получения товара (работ, услуг), предоставляются в сектор государственных закупок в течении 1 (одного) дня с момента приемки товаров (работ, услуг)	
Сектор государственных закупок	6	регистрирует факт исполнения обязательств, готовит акт приемки товаров (работ, услуг). Передает документы в бухгалтерию на оплату. Осуществляет контроль за сроками оплаты	
Бухгалтерия	7	проверяет правильность оформления документов, и, в случае положительного результата контроля, осуществляет оплату.	

7. Порядок действий в случае ненадлежащего исполнения обязательств со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя)

<i>Исполнитель</i>	<i>№ действия</i>	<i>Порядок действия</i>	<i>Примечание</i>
Сектор государственный закупок	1	ведет претензионную работы совместно с юристом ИАПУ ДВО РАН	Формирование претензионного письма Установление штрафных санкций в соответствии с условиями договора, и их удержание Определение сроков Подготовка документов в УФК для включения организации в реестр недобросовестных поставщиков Подготовка документов в арбитражный суд
	2	осуществляет контроль, в части исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) требований, установленных в рамках претензионной работы	
	3	организует повторную приемку товара (работ, услуг) с привлечением инициатора закупки и приемочную комиссию	

**План-график закупок**  
в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ на 20\_\_ финансовый год

(наименование структурного подразделения)

№	объект закупки		ориентировочная стоимость, тыс. руб.	ед. изм.	Кол-во	график осуществления процедуры закупки	
	наименование	описание				планируемый срок начала осуществления закупки (месяц, год)	планируемый срок исполнения контракта (месяц, год)

Составил \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Главный экономист \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Предложение о внесении изменений в план-график  
в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ на 20\_\_ финансовый год

---

(наименование структурного подразделения)

№	объект закупки		ориентировочная стоимость, тыс. руб.	ед. изм.	Кол-во	график осуществления процедуры закупки		Обоснование внесения изменений
	наименование	описание				планируемый срок начала осуществления закупки (месяц, год)	планируемый срок исполнения контракта (месяц, год)	

Составил \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Главный экономист \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

План- закупок

в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ на 20\_\_ финансовый год

(наименование структурного подразделения)

№	объект закупки		ориентировочная стоимость, тыс. руб.	ед. изм.	Кол-во	график осуществления процедуры закупки	
	наименование	описание				планируемый срок начала осуществления закупки (месяц, год)	планируемый срок исполнения контракта (месяц, год)

Составил \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Главный экономист \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Предложение о внесении изменений в план-график  
в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ на 20\_\_ финансовый год

---

(наименование структурного подразделения)

№	объект закупки		ориентировочная стоимость, тыс. руб.	ед. изм.	Кол-во	график осуществления процедуры закупки		Обоснование внесения изменений
	наименование	описание				планируемый срок начала осуществления закупки (месяц, год)	планируемый срок исполнения контракта (месяц, год)	

Составил \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Главный экономист \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

### Заявка на проведение закупочной процедуры

1. Наименование закупки \_\_\_\_\_
2. Цель и кратное обоснование закупки \_\_\_\_\_
3. Ориентировочная стоимость товара, работы, услуги \_\_\_\_\_
4. Источник финансирования \_\_\_\_\_
5. Планируемая дата осуществления закупки \_\_\_\_\_
6. Техническое задание на поставку товара, выполнение работы, оказания услуг:
  - количество товара (работ, услуг), планируемых к приобретению;
  - описание товара (работ, услуг);
  - требования к качеству, техническим характеристикам;
  - требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара;
  - требования к размерам, упаковке, отгрузке товара;
  - требования к результатам работ;
  - объемы и сроки гарантии качества товара (работ, услуг);
  - иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика.
7. Сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ \_\_\_\_\_
8. Иная информацию необходимую для осуществления закупки \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись, контактный телефон)