

государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Ростовской области «Областной центр технического творчества учащихся»
(ГБУ ДО РО ОЦТТУ)

ПРИКАЗ
Ростов-на-Дону

03.04.2023

№ 47-к

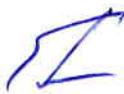
Об утверждении порядка взаимодействия
специалиста по закупкам и иных
должностных лиц ГБУ ДО РО ОЦТТУ

В целях эффективного исполнения требований Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и своевременного осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ГБУ ДО РО ОЦТТУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок взаимодействия специалиста по закупкам и иных должностных лиц ГБУ ДО РО ОЦТТУ (далее - Порядок), согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить список должностных лиц, ответственных за планирование, подготовку и организацию закупки товаров, работ и услуг для нужд ГБУ ДО РО ОЦТТУ, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Ответственным должностным лицам ГБУ ДО РО ОЦТТУ обеспечить исполнение требований Порядка.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 03.04.2023.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на главного бухгалтера ГБУ ДО РО ОЦТТУ.

И.о директора



Р.Г. Арутюнова

**Порядок
взаимодействия специалиста по закупкам и иных должностных лиц при
осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд ГБУ ДО РО ОЦТТУ**

1. Общие положения

Настоящий Порядок взаимодействия специалиста по закупкам и иных должностных лиц ГБУ ДО РО ОЦТТУ при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд (далее - Порядок) устанавливает общие правила организации деятельности специалиста по закупкам и должностных лиц ГБУ ДО РО ОЦТТУ (далее - Центр) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ).

Основные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Законе № 44-ФЗ.

Действие настоящего Порядка распространяется на закупки, осуществляемые Центром.

Закупки осуществляются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом № 44-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, и настоящим Порядком.

Ответственные должностные лица Центра взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность обеспечения нужд Центра.

2. Планирование и обоснование закупок

2.1. Формирование и утверждение плана - графика закупок

Исполнитель	Порядок действий	Сроки исполнения
Ответственное должностное лицо, инициирующее закупку	- предоставляет главному бухгалтеру сведения о планируемых закупках и обоснования этих закупок на очередной финансовый год и два последующих года в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку	до 31 августа текущего финансового года
Главный бухгалтер	- анализирует и корректирует сведения о планируемых объемах закупок, предоставленных ответственными должностными лицами, инициирующими закупку, и обработанные сведения передает специалисту по закупкам	- до 1 октября текущего года, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД) в случае внесения корректировки

Специалист по закупкам	<ul style="list-style-type: none"> - формирует план – график закупок и передает директору для утверждения; - размещает утвержденный план – график закупок в системе АЦК-Госзаказ; - размещает утвержденный план – график закупок на Официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ЕИС). 	<ul style="list-style-type: none"> - в течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения ПФХД и передачи его главным бухгалтером контрактному управляющему; - в течение 2 (двух) рабочих дней с момента утверждения плана-графика закупок; - в течение 2 (двух) рабочих дней с момента размещения утвержденного плана – графика закупок в системе АЦК-Госзаказ.
Директор	<ul style="list-style-type: none"> - рассматривает и утверждает план – график закупок 	<ul style="list-style-type: none"> - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента формирования плана – графика закупок

2.2. Внесение изменений в план-график закупок

Исполнитель	Порядок действий	Сроки исполнения
Ответственное должностное лицо, инициирующее закупку	<ul style="list-style-type: none"> - направляет специалиста по закупкам согласованное с главным бухгалтером предложение о внесении изменений в план-график закупок по закупке товаров, работ, услуг с обоснованием закупки и расчет НМЦК 	<ul style="list-style-type: none"> - не позднее, чем за 2 (два) месяца до планируемого дня начала осуществления закупки
Главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> - согласовывает возможность осуществления закупки - указывает источник финансирования и статью расхода 	<ul style="list-style-type: none"> - в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления предложения о внесении изменений в план-график закупок
Специалист по закупкам	<ul style="list-style-type: none"> - определяет перечень закупок, по которым требуется обоснование закупки и расчет НМЦК, и передает ответственным должностным лицам, инициирующим закупку. - определяет основания для внесения изменений в план-график закупок, передает предложение о внесении изменений на утверждение директору 	<ul style="list-style-type: none"> - в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения от ответственного должностного лица инициирующего закупку информации о планируемых закупках товаров, работ, услуг; - в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления согласованного предложения о внесении изменений в план-график закупок - в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента

	- вносит утвержденные изменения в план-график закупок в систему АЦК-Госзаказ и ЕИС	утверждения изменений в план-график закупок
--	--	---

3. Осуществление закупок товаров, работ и услуг

Исполнитель	Порядок действий	Сроки исполнения
Ответственное должностное лицо, иницилирующее закупку	<p>- проводит актуальный анализ рынка накупаемые товары, работы и услуги для определения начальной максимальной цены контракта (НМЦК) (приложение 1 к настоящему Порядку), Комплект документов, представляемый для осуществления закупки товаров должен состоять из: сравнительного анализа закупаемого товара по отдельным техническим параметрам не менее чем трех моделей разных производителей аналогичных товаров, полностью соответствующий по наименованию техническим параметрам, их нумерации и требуемым значениям, структуре технического задания. Сравнительный анализ должен быть постранично заверен в установленном порядке. Используемые в техническом задании и сравнительном анализе показатели, требования, технические, функциональные и качественные характеристики объекта закупки должны быть подтверждены прилагаемыми выдержками (выкопировками) из технических паспортов товар, либо эксплуатационной документацией, либо письмом производителя или его уполномоченного представителя (дистрибьютора).</p> <p>- формирует заявку на закупку товаров, работ и услуг для нужд Центра (далее Заявка) с четким указанием функциональных, технических, качественных, объемных и иных необходимых характеристик в соответствии с Приложением 2 к настоящему Порядку;</p> <p>- разрабатывает техническое задание: техническое задание должно соответствовать требованиям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для</p>	<p>- не позднее, чем за 2 месяца до момента необходимости осуществления закупки товаров, работ, услуг</p> <p>- не позднее, чем за 2 месяца до момента необходимости осуществления закупки товаров, работ, услуг</p>

обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», постановления Правительства Российской Федерации от 08.02.2017 № 145 «Об утверждении Правил формирования и ведения в единой информационной системе в сфере закупок каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и Правил использования каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также требованиям иных нормативных правовых актов, регламентирующих закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Техническое задание в обязательном порядке должно соответствовать следующим требованиям:

-содержать требования к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика товара, работы услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара (далее – гарантийные обязательства), срок действия и размер (не более 10%) гарантийных обязательств;

- содержать подробное описание объекта закупки в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, с указанием технических, качественных и количественных характеристик. При этом используемые в техническом задании показатели, требования, технические, функциональные и качественные характеристики объекта закупки должны быть предусмотрены:

соответствующей позицией КТРУ в разделе «описание товара, работы, услуги» (при наличии такого описания в позиции); техническими регламентами, принятыми в соответствии с документами в национальной системе технического регулирования и стандартизации, законодательством

Российской Федерации о стандартизации (ГОСТ).

Если при составлении описания объекта закупки не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании и стандартизации показатели, требования, условные обозначения и терминология, либо используются дополнительные параметры и характеристики объекта закупки, в техническом задании должно содержаться обоснование необходимости использования таких показателей, требований, условных обозначений и терминологии (обоснование использования иных характеристик, не включенных в КТРУ и ГОСТы).

Техническое задание должно быть постранично заверено в установленном порядке с расшифровкой Ф.И.О. и должности.

- согласовывает закупку в части суммы закупки и кодов бюджетной классификации расходов (КВР, КОСГУ, код субсидии, источник финансирования и т.д.) с главным бухгалтером Центра;

- предоставляет согласованную Заявку на утверждение директору Центра.

- согласованную и утвержденную Заявку направляет специалисту по закупкам нарочно или через электронную почту, оригинал Заявки сдается в бухгалтерию;

-разрабатывает совместно с специалистом по закупкам проект договора (контракта) в части наименования объектов закупки, сроков исполнения условий контракта, требований к поставляемым товарам (работам, услугам) и гарантийным обязательствам;

- согласовывает проект договора (контракта) с главным бухгалтером в части суммы, источника финанси-

- не позднее, чем за 2 месяца до момента необходимости осуществления закупки товаров, работ, услуг;

- не позднее, чем за 2 месяца до момента необходимости осуществления закупки товаров, работ, услуг;

- не позднее, чем за 2 месяца до момента необходимости осуществления закупки товаров, работ, услуг;

- не позднее, чем за 1,5 месяца до момента необходимости осуществления закупки товаров, работ, услуг;

- не позднее, чем за 2 месяца до момента необходимости

	<p>ния, сроков исполнения и реквизитов Центра;</p> <ul style="list-style-type: none"> - передает договор (контракт) на подпись директору; - подписанный с двух сторон договор (контракт) предоставляет в бухгалтерию; - осуществляет приемку товаров (работ, услуг) и экспертизу по качеству, количеству и срокам поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), предоставляет в случае необходимости предложения по привлечению к ответственности недобросовестных поставщиков товаров (работ, услуг) 	<p>осуществления закупки товаров, работ, услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> - не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до момента необходимости осуществления закупки; - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента заключения договора (контракта) - в соответствии с условиями договора (контракта) и действующим законодательством
<p>Главный бухгалтер</p>	<ul style="list-style-type: none"> - согласовывает Заявку на закупку товаров, работ, услуг, в части суммы закупки и кодов бюджетной классификации расходов (КВР, КОСГУ, код субсидии, источник финансирования и т.д.), сроков исполнения и реквизитов Центра; - при отсутствии финансового обеспечения в ПФХД на осуществление закупки товаров, работ, услуг, при наличии возможности и по поручению директора вносит изменения в ПФХД. 	<ul style="list-style-type: none"> - в течение 2 (двух) рабочих дней, при наличии средств в ПФХД; - в течение 3 (трех) рабочих дней, но не чаще 1 раза в месяц
<p>Специалист по закупкам</p>	<p>- на основании утвержденной Заявки совместно с ответственными должностными лицами, инициирующими закупку, определяет код позиции каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - КТРУ), соответствующей типу и наименованию товара. При этом обязательно использовать информацию, включенную в соответствующую позицию, в том числе указывать согласно такой позиции: наименование товара, работы, услуги; единицы измерения количества товара, объема выполняемой работы, оказываемой услуги (при наличии); описание товара, работы, услуги (при наличии такого описания в позиции);</p>	<p>- в течение 1 (одного) рабочего дня с момента утверждения Заявки</p>

	<p>- на основании утвержденной Заявки размещает закупку в соответствии со способом закупки в ЕИС, либо на региональном портале закупок малого объема Ростовской области;</p> <p>- разрабатывает совместно с ответственными должностными лицами, иницилирующими закупку, проект договора (контракта) в части наименования объекта закупки, сроков исполнения условий договора (контракта), требований к поставляемым товарам (работам, услугам) и гарантийным обязательствам;</p> <p>- в случае подписания договора (контракта) с помощью ЭЦП, направляет подписанный договор (контракт) на электронный почтовый адрес Центра.</p> <p>- размещает информацию о заключенных контрактах (договорах), авансовых платежах, изменении и расторжении контракта (договора) в системе АЦК-Госзаказ</p>	<p>- в течение 1 (одного) рабочего дня с момента утверждения документации на проведение электронной процедуры на осуществление закупки товаров, работ, услуг и в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения утвержденной директором заявки на закупку товаров, работ, услуг;</p> <p>- не позднее, чем за 1,5 месяца до момента необходимости осуществления закупки товаров, работ, услуг путем проведения электронных торгов и в течение 2 (двух) рабочих дней на осуществление закупки малого объема;</p> <p>- в течение 1 (одного) рабочего дня с момента заключения договора (контракта);</p> <p>- в течение 2 (двух) рабочих дней с момента публикации контракта (договора) в ЕИС и в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения контрактным управляющим по электронной почте сканированной копии заключенного контракта (договора), дополнительного соглашения, соглашения о расторжении контракта (договора), авансовых документов.</p>
Директор	<p>- утверждает Заявку на осуществление закупки товаров (работ, услуг)</p> <p>- согласовывает способ осуществления закупки товаров (работ, услуг)</p> <p>- подписывает договор (контракт)</p>	<p>в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения соответствующей информации.</p>

4. Формирование отчетности и отчетов об организации закупок товаров и услуг

Исполнитель	Порядок действий	Сроки исполнения
-------------	------------------	------------------

<p>Специалист по закупкам</p>	<ul style="list-style-type: none"> - вносит в ЕИС и на региональном портале закупок малого объема Ростовской области информацию о контрактах в части их: заключения, изменения, расторжения; - размещает информацию в ЕИС о решении Центра о расторжении контракта (договора) в одностороннем порядке ; - составляет и размещает в ЕИС и системе АЦК-госзаказ ежегодный отчет об объеме закупок товаров, работ, услуг у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций за предыдущий финансовый год; - обрабатывает и направляет полученные запросы на электронный адрес контрактного управляющего, касающиеся закупок, отчетов 	<ul style="list-style-type: none"> - в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания соответствующего документа сторонами контракта (договора) - не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия указанного решения; - в срок до 31 марта года следующего за отчетным. - в течение 1 (одного) рабочего дня отправляет на электронный адрес Центра
<p>Главный бухгалтер</p>	<ul style="list-style-type: none"> - размещает исполнение в ЕИС в части приемки товаров, работ, услуг (публикует накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг); - размещает в ЕИС информацию по оплате за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги -вносит в 1С:Учет и контроль мероприятий информацию о контрактах в части их: заключения, изменения, расторжения, исполнения 	<ul style="list-style-type: none"> - в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания соответствующего документа приемки сторонами контракта (договора) ; - в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты осуществления оплаты за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента заключения (изменения, расторжения, исполнения) контракта (договора), исполнения контракта (отдельного этапа контракта)

Расчет среднерыночной цены

№ п/п	Наименование объекта закупки (товар, работа, услуга)	Единица измерения	Кол-во	Данные поставщиков (производителей), подрядчиков, исполнителей			Средняя арифметическая цена за единицу	Среднее квадратичное отклонение	коэффициент вариации цен V (%) (не должен превышать 33%)	Начальная (максимальная) цена контракта	КТРУ
				Поставщик 1 (Наименование организации, ИНН или источник информации (скриншот, реестровая запись и т.д.))	Поставщик 2 (Наименование организации, ИНН или источник информации (скриншот, реестровая запись и т.д.))	Поставщик 3 (Наименование организации, ИНН или источник информации (скриншот, реестровая запись и т.д.))					
				цена за 1 единицу (рублей)	Сумма а, руб.	цена за 1 единицу (рублей)	Сумма а, руб.	цена за 1 единицу (рублей)	Сумма а, руб.		
1											
2											
ИТОГО:											

Должность

Подпись

ФИО

ЗАЯВКА

И.о. директора ГБУ ДО РО ОЦТТУ
Р.Г.Арутюновой

от _____
(должность)

«Размер бюджетных (внебюджетных) ассигнований на данный вид закупки в размере _____ руб. подтверждаю»
 Главный бухгалтер ГБУ ДО РО ОЦТТУ
 _____ С.Н. Зелинская

Заявка на осуществление закупки

Прошу организовать закупку на основании _____ ФЗ №44 для нужд ГБУ ДО РО ОЦТТУ на 20__ год в соответствии со следующими сведениями:

Месяц проведения закупки – _____

1. Способ осуществления закупки: _____
2. Наименование объекта закупки: _____

3. Сведения о наименовании, количественных и качественных характеристиках товара (работы, услуги):

№ п/п	Наименование объекта закупки (товар, работа, услуга)	код ОКП Д 2/КТРУ	Функциональные, технические, качественные характеристики (потребительские свойства), товара, работы, услуги	Ед. изм.	Кол -во	Цена за ед. в соответствии с расчетом	Общ сумма год
1	2	3	4	5	6	7	8
1							

4. КВР 244

5. Источник финансирования закупки: _____

Код субсидии _____

Отраслевой код _____

6. Начальная (максимальная) цена контракта: _____ (_____) рублей ____ коп.

7. Требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товаров (работ, услуг): _____

8. Требования к месту, условиям и срокам поставки товаров (работ, услуг):

8.1. Требования к месту поставки товаров (работ, услуг): _____

8.2. Требования к условиям поставки товаров (работ, услуг): _____

8.3. Требования к срокам поставки товаров (работ, услуг): _____

9. Форма, сроки и порядок оплаты товаров (работ, услуг): _____

10. Порядок формирования цены контракта: *включает расходы на все транспортные расходы, налоги, пошлины, торговые надбавки и иные обязательные платежи, подлежащие уплате в связи с выполнением настоящего контракта.*

11. Требования к качественным характеристикам товаров (работ, услуг): _____

12. Другие показатели, связанные с определением соответствия поставки товаров (работ, услуг) потребностям заказчика: _____

13. Перечень документов, подтверждающих соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товара, являющихся объектом закупки: _____

Приложения:

1. Коммерческие предложения, общедоступная информация о рыночных ценах товаров, работ, услуг (скриншот), информация, полученная в результате размещения запросов цен товаров, работ, услуг в единой информационной системе (данные реестра контрактов)
2. Заявка на осуществление закупки в электронном виде на цифровом носителе (флэш-карта, диск CD-R) или направленная в электронном виде на электронную почту в день подачи заявки.

(должность)

(ФИО)

Список должностных лиц, ответственных за планирование, подготовку и организацию (проведение) закупки товаров, работ и услуг для нужд ГБУ ДО РО ОЦГТУ

Наименование должности	Наименование товара (работы, услуги)
<p>Главный бухгалтер или лицо его замещающее (исполняющее обязанности)</p>	<p>услуги по обучению на курсах повышения квалификации, подготовки и переподготовки специалистов бухгалтерии и кадров; информационно-технологическое сопровождение Консультант Плюс, 1С:Бухгалтерия государственного учреждения, 1С:Зарплата и кадры, ЭДО СБИС</p>
<p>Заместитель директора по НМР, в случае отсутствия – заместитель директора по УВР или лица их замещающие (исполняющие обязанности)</p>	<p>услуги по обучению на курсах повышения квалификации; подготовки и переподготовки педагогических работников; организация и проведение мероприятий, организация участия в выставках, конференциях, форумах, семинарах, совещаниях, тренингах, соревнованиях, слетах и т.п. (в том числе взносы за участие в указанных мероприятиях), сувенирная продукция, ценные подарки и раздаточный материал, приобретаемые в рамках проведения мероприятия (для награждения победителей спортивных состязаний, участников и победителей культурно-массовых праздников и др.)</p>
<p>– Системный администратор или лица их замещающие (исполняющие обязанности)</p>	<p>услуги по технической поддержке функционирования регионального информационного ресурса «Навигатор дополнительного образования детей в Ростовской области»; услуги по техническому обслуживанию веб-сайта</p>
<p>Специалист по охране труда, в случае отсутствия – специалист по кадрам или лица их замещающие (исполняющие обязанности)</p>	<p>медицинские услуги (в том числе диспансеризация, медицинский осмотр и освидетельствование работников (включая предрейсовые осмотры водителей), состоящих в штате учреждения, проведение медицинских анализов), услуги по специальной оценке условий труда</p>

<p>Системный администратор, в случае отсутствия – заместитель директора по АХР или лица их замещающие (исполняющие обязанности)</p>	<p>программное обеспечение, приобретение компьютерной техники, услуги в области организации информационных технологий, расходные материалы и комплектующие, запасные части к компьютерной технике, услуги по сопровождению подсистемы «Электронное дополнительное образование», услуги связи и интернета, обслуживание оргтехники и АТС</p>
<p>Заместитель директора по АХР или лицо его замещающее (исполняющее обязанности)</p>	<p>услуги теплоснабжения (отопления), водоснабжения, электроснабжения, вывоза мусора и иные коммунальные услуги; текущий ремонт зданий и сооружений; текущий ремонт автомобилей; приобретение бензина, канцелярских товаров, хозяйственных товаров и иных товаров (работ, услуг), приобретаемых для нужд учреждения</p>