

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Гжельский государственный университет»

(ГГУ)



РЕГЛАМЕНТ

взаимодействия структурных подразделений ГГУ

при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг и
при исполнении обязательств по заключенным контрактам и договорам

п. Электроизолятор Московской области

2022 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.

2. Порядок планирования закупок товаров (работ, услуг)

2.1. Формирование и утверждение Плана-графика закупок в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

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

2.3. Формирование и утверждение Плана закупки товаров (работ, услуг) в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ.

2.4. Внесение изменений в План закупок в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ.

3. Порядок осуществления закупок товаров (работ, услуг)

3.1. Осуществление закупок товаров (работ, услуг) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.2. Осуществление закупок товаров (работ, услуг) способом проведения конкурентных процедур закупок в электронной форме.

4. Порядок исполнения обязательств по заключенным контрактам и договорам

4.1. Порядок и организация исполнения обязательств, согласно условиям заключенного договора.

4.2. Порядок действий в случае ненадлежащего исполнения обязательств со стороны поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.3. Порядок размещения информации об исполнении контрактов и договоров в ЕИС в сфере закупок.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Гжельский государственный университет» (далее - ГГУ) при планировании и осуществлении закупок товаров (работ, услуг), при исполнении обязательств по заключенным контрактам и договорам за счет всех источников финансирования.

1.2. Термины и определения, применяемые в настоящем Регламенте:

- 1) *Инициатор закупки (ИЗ)* - структурное подразделение или должностное лицо Заказчика, заинтересованное в проведении закупки;
- 2) *Структурное подразделение* – обособленное подразделение ГГУ (колледж, институт, управление, отдел и.т.д.)
- 3) *Заказчик* – структурное подразделение ГГУ, инициирующее проведение закупки;
- 4) *Исполнитель* - структурное подразделение, должностное лицо;
- 5) *Руководитель ГГУ* - ректор либо лицо, исполняющее его обязанности.
- 6) *Координирующий руководитель* - проректор координирующий работу структурного подразделения ГГУ, инициирующего проведение закупки;
- 7) *Руководитель структурного подразделения Заказчика* - начальник управления/начальник отдела/заведующий ...
- 8) *ФЭС* - финансово-экономическое структура, отвечающая за исполнение бюджета, - бухгалтерия ГГУ;
- 9) *ПУ*- правовое управление;
- 10) *Контрактная служба (КС)* - подразделение Заказчика по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд ГГУ;
- 11) *План ФХД* - план финансово-хозяйственной деятельности ГГУ;

- 12) *План-график закупок (ПГ 44фз)* сформированный исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений Федерального закона № 44-ФЗ, а также с учетом требований к закупаемым Заказчиком товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Заказчика;
- 13) *План закупок (ПЗ 223фз)*- сформированный исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений Федерального закона № 223-ФЗ, а также с учетом требований к закупаемым Заказчиком товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Заказчика;
- 14) *ГИИС «Электронный бюджет»* - подсистема бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» для участников системы «Электронный бюджет»
- 15) *ЕИС, официальный сайт* - единая информационная система в сфере закупок(www.zakupki.gov.ru);
- 16) *НМЦД* - начальная (максимальная) цена гражданско-правового договора/контракта (далее - договора);
- 17) *Конкурентная процедура закупки* - конкурс, аукцион, запрос котировок, запрос предложений и т.д.;
- 18) *Нормы законодательства РФ* - требования к закупочной деятельности Заказчика, установленные Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
- 19) *Единая комиссия* – комиссия по осуществлению закупок для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

- 20) *Положение о закупках ГГУ*- положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд ГГУ, утв.27.11.2018 МИНОБНАУКИ РОССИИ, с изменениями от10.06.21.
- 21) *ТРУ* - товары (работы, услуги).
- 22) *ФК* - Федеральное казначейство.
- 23) *ОППВ* – общие показатели плановых выплат.
- 24) *ОКПД2*- Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008).
- 25) *КВР* - коды видов (групп, подгрупп, элементов) расходов классификации расходов бюджетов.
- 26) *КОСГУ* - классификация операций сектора государственного управления.

2. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

2.1. Формирование и утверждение планов-графиков закупок в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ

Исполнитель	№ действия	Порядок действий	Примечание
Контрактная служба	1	В срок не позднее «05» октября текущего года формирует и доводит до координирующих руководителей реестр заключенных договоров/произведенных закупок по соответствующим направлениям деятельности за предшествующие 12 месяцев	
Координирующий руководитель	2	В течение 2 (двух) рабочих дней доводит до курируемых структурных подразделений реестр заключенных договоров по курируемому направлению за предшествующие 12 месяцев.	
Структурное подразделение	3	В течение 10 (рабочих) дней формирует реестр закупок за счет бюджетных средств на очередной финансовый год, исходя из целей осуществления плановой деятельности подразделения на основе реестра заключенных договоров/произведенных закупок за предшествующие 12 месяцев	
	4	Передает сформированный реестр закупок координирующему руководителю	
Координирующий руководитель	5	В течение 3 (трех) рабочих дней согласовывает реестр закупок подразделения или отправляет его на доработку	

	6	В течение 10 (десяти) рабочих дней консолидирует реестры закупок в сводный реестр и передает его на согласование в ФЭС	
ФЭС	7	В течение 10 (десяти) рабочих дней согласовывает сводные реестры закупок или отправляет их на доработку	
	8	Согласованные сводные реестры закупок передает в контрактную службу для актуализации НМЦД, централизации закупок и формирования плана-графика	
Контрактная служба	9	Осуществляет расчеты НМЦД и формирует проект плана-графика закупок за счет бюджетных средств в срок до «10» декабря текущего года и передает на согласование в ФЭС	
ФЭС	10	В течение 10 (десяти) рабочих дней согласовывает проект плана-графика или возвращает в КС на доработку	
	11	В случае согласования проекта ПГ формирует на его основе предложения на закупку в ГИИС «Электронный бюджет» в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента утверждения с целью формирования показателей ПФХД в части ОППВ по закупкам с разбивкой по КВР, КОСГУ и ОКПД2	
	12	В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента доведения до ГГУ объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации формирует показатели ПФХД и передает их на утверждение Руководителю ГГУ	
Руководитель ГГУ	13	В течение 2 (двух) рабочих дней утверждает показатели ПФХД или возвращает в ФЭС на доработку	

ФЭС	14	В случае утверждения показателей ПФХД в части ОППВ на закупки формирует ПФХД в ГИИС «Электронный бюджет» в течение 3 (трех) рабочих дней с момента утверждения и не позднее одного рабочего дня после дня его подписания направляет на согласование органу – учредителю.	
	15	В течение 1 (одного) рабочего дня со дня согласования плана ФХД извещает КС о согласовании учредителем ПФХД	
Контрактная служба	16	В течение 10 (десяти) рабочих дней формирует план-график в ГИИС «Электронный бюджет» и размещает план-график на Официальном сайте в ЕИС в сфере закупок.	

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

Исполнитель	№ действия	Порядок действий	Примечания
Контрактная служба	1	Обращает внимание участников закупочного процесса на ОСНОВАНИЯ внесения изменений в план-график закупок утвержденного в соответствии с разделом 2.1. настоящего Регламента, а именно: а) изменение объема и (или) НМЦД закупаемых товаров (работ, услуг); б) изменение планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодичности приобретения товаров (выполнения работ, оказания услуг), способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), этапов оплаты и (или) размера аванса и срока исполнения договора;	

		<p>в) отмена заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок;</p> <p>г) использование в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупки;</p> <p>д) выдача предписания органами контроля, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>е) реализация решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;</p> <p>ж) возникновение иных обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика закупок было невозможно.</p>	
Структурное подразделение	2	<p>Не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до планируемого дня осуществления закупки (заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или размещения извещения об осуществлении закупки путем проведения конкурентной процедуры закупки) при наличии ОСНОВАНИЙ для внесения изменений в план-график закупок оформляет служебную записку на имя Руководителя ГГУ с обоснованием изменений</p>	<p>Руководитель инициатора закупки, согласовывая, вносит/подтверждает сведения о целесообразности осуществления закупки.</p> <p>- Координирующий руководитель, согласовывая, подтверждает целесообразность и необходимость осуществления закупки.</p>

			Руководитель ФЭС/ главный бухгалтер, согласовывая, соотносит возможность осуществления закупки с планом финансово- хозяйственной деятельности, указывает (в случае новой закупки) либо подтверждает (в случае внесения изменений) источник финансирования и статью расхода.
Руководитель ГГУ	2	Согласовывает и утверждает внесения изменений в план-график закупок и направляет его в ФЭС	
ФЭС	3	Вносит изменения в показатели ПФХД в ГИИС «Электронный бюджет» в течение 2 (двух) рабочих дней со дня их утверждения.	
Контрактная служба	4	Вносит изменения в план-график закупок в ГИИС «Электронный бюджет» в течение 2 (двух) рабочих дней со дня их внесения ФЭС в ПФХД в ГИИС «Электронный бюджет».	
	5	Осуществляет закупки в соответствии с внесенными изменениями	

2.3. Формирование и утверждение Плана закупки товаров (работ, услуг) в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ

Исполнитель	№ действия	Порядок действий	Примечание
ФЭС	1	В срок не позднее «01» ноября текущего года доводит до координирующих руководителей прогнозируемые лимиты внебюджетных средств на очередной финансовый год, предусмотренных на закупку товаров, работ и услуг.	
Контрактная служба	2	В срок не позднее «01» ноября текущего года формирует и доводит до координирующих руководителей реестр заключенных договоров/произведенных закупок по соответствующим направлениям деятельности за предшествующие 12 месяцев.	
Координирующий руководитель	3	В течение 2 (двух) рабочих дней доводит до курируемых структурных подразделений прогнозируемые лимиты внебюджетных средств на очередной финансовый год, предусмотренных на закупку товаров, работ и услуг, а также реестр заключенных договоров по курируемому направлению за предшествующие 12 месяцев.	

Структурное подразделение	4	В течение 10 (десяти) рабочих дней в рамках доведенных прогнозируемых лимитов, на основе реестра заключенных договоров/произведенных закупок за предшествующие 12 месяцев, формирует реестр закупок товаров (работ, услуг) по своему подразделению на очередной финансовый год за счет внебюджетных средств. Реестр закупок товаров (работ, услуг) подписывается ответственным лицом, согласовывается руководителем подразделения	Удаленные структурные подразделения предоставляют реестры закупок в эл. виде и скан-копию бумажного носителя посредством эл.почты.
	5	Руководитель подразделения передает сформированный реестр закупок координирующему руководителю	
Координирующий руководитель	6	В течение 3 (трех) рабочих дней согласовывает реестр закупок подразделения или отправляет его на доработку	
	7	В течение 10 (десяти) рабочих дней консолидирует реестры закупок в сводный реестр и передает его на согласование в ФЭС	
ФЭС	8	В течение 10 (десяти) рабочих дней согласовывает сводные реестры закупок или отправляет их на доработку	
	9	Согласованные сводные реестры закупок передает в контрактную службу для актуализации НМЦД, централизации закупок и формирования плана закупок	
Контрактная служба	10	Осуществляет расчеты НМЦД и формирует проект плана закупок за счет внебюджетных средств в срок до «10» декабря текущего года и передает на согласование в ФЭС	

ФЭС	11	В течение 2 (двух) рабочих дней осуществляет проверку проекта плана закупки товаров (работ, услуг) на предмет соответствия сумм планируемых закупок доведенным прогнозным лимитам внебюджетных средств и, в случае положительного результата контроля, визирует проект плана закупки и возвращает его в КС.	
	12	В случае согласования проекта ПЗ, финансируемых за счет внебюджетных средств, формирует на его основе предложения на закупку в ГИИС «Электронный бюджет» в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента согласования с целью формирования показателей ПФХД в части ОППВ по закупкам с разбивкой по КВР, КОСГУ и ОКПД2	
	13	В течение 1 (одного) рабочего дня формирует показатели ПФХД и передает их на утверждение Руководителю ГГУ	
Руководитель ГГУ	14	В течение 2 (двух) рабочих дней утверждает показатели ПФХД или возвращает в ФЭС на доработку	
ФЭС	15	В случае утверждения показателей ПФХД в части ОППВ на закупки формирует ПФХД в ГИИС «Электронный бюджет» в течение 3 (трех) рабочих дней с момента их утверждения Руководителем ГГУ.	
	16	В течение 1 (одного) рабочего дня со дня согласования показателей ПФХД извещает КС о согласовании и возможности публикации ПЗ в ЕИС.	
Контрактная служба	17	В течение 1 (одного) рабочего дня передает проект плана закупки товаров (работ, услуг) на утверждение руководителю ГГУ.	

Руководитель ГГУ	18	В течение 2 (двух) рабочих дней утверждает проект плана закупки товаров (работ, услуг) за счет внебюджетных средств и возвращает его в КС.	
Контрактная служба	19	В срок до «31» декабря текущего года размещает утвержденный план закупки товаров (работ, услуг) на официальном сайте ЕИС в сфере закупок.	

2.4. Внесение изменений в План закупок в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ

Исполнитель	№ действия	Порядок действий	Примечание
Контрактная служба	1	Обращает внимание участников закупочного процесса на ОСНОВАНИЯ внесения изменений в План закупки товаров (работ, услуг) утвержденного в соответствии с разделом 2.3. настоящего Регламента, а именно: а) изменения потребности в товарах (работах, услугах), в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора; б) изменения более чем на 10 процентов стоимости планируемых к приобретению товаров (работ, услуг); в) в иных случаях, установленных Положением о закупке ТРУ ГГУ.	
Структурное подразделение	2	Не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до планируемого дня осуществления закупки (заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком исполнителем) или размещения извещения об осуществлении	Руководитель инициатора закупки, согласовывая, вносит/подтверждает

		закупки путем проведения конкурентной процедуры закупки) сведения при наличии ОСНОВАНИЙ для внесения изменений в План целесообразности закупок оформляет служебную записку на имя Руководителя осуществления закупки. ГГУ с обоснованием изменений - Координирующий руководитель, согласовывая, подтверждает целесообразность и необходимость осуществления закупки. Руководитель ФЭС/ главный бухгалтер, согласовывая, соотносит возможность осуществления закупки с планом финансово- хозяйственной деятельности, указывает (в случае новой закупки) либо подтверждает (в случае внесения изменений) источник финансирования и статью расхода.
Руководитель ГГУ	2	Согласовывает и утверждает внесения изменений в План закупок и направляет его в ФЭС

ФЭС	3	Вносит изменения в показатели ПФХД в ГИИС «Электронный бюджет» в течение 2 (двух) рабочих дней со дня их утверждения.	
Контрактная служба	4	В течение 2 (двух) рабочих дней со дня внесения ФЭС изменений показателей ПФХД в ГИИС «Электронный бюджет» вносит изменения в План закупок и размещает его в ЕИС в сфере закупок.	
	5	Осуществляет закупки в соответствии с внесенными изменениями	

3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ)

3.1. Осуществление закупок товаров (работ, услуг) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

Исполнитель	№ действия	Порядок действий	Примечание
Инициатор закупки	1	<p>Уточняет наличие планируемой закупки в плане-графике закупок или в плане закупки товаров (работ, услуг). В случае, если закупка включена в план-график по 44фз или в план закупок по 223-ФЗ, инициатор закупки переходит к действию № 2 настоящего раздела. В случае, если закупка НЕ включена ни в один из планов, инициатор закупки переходит к действиям раздела 2.2., 2.4.</p>	<p>Утвержденные планы-графики размещены в папке для обмена ^ Общие документы ^ Контрактная служба ^ Планирование (соответствующего года).</p>
	2	<p>Уточняет способ осуществления закупки в плане-графике закупок или в плане закупки товаров (работ, услуг). В случае, если в плане-графике по 44фз или в плане закупок по 223ФЗ в качестве способа закупки указана закупка у единственного поставщика, инициатор закупки переходит к действиям №№ 3,4,5 настоящего раздела. В случае, если в качестве способа закупки указана любая из конкурентных процедур (запрос котировок, запрос цен, запрос предложений, аукцион, конкурс), инициатор закупки переходит к действиям раздела № 3.2. настоящего Регламента</p>	
	3	<p>Изучает рынок ТРУ, находит информацию о потенциальных поставщиках (подрядчиках, исполнителях), исходя из наилучших актуальных рыночных предложений ТРУ</p>	

	(цена/качество/сроки поставки (выполнения работ, оказания услуг)/порядок оплаты), подтверждая свой выбор не менее чем тремя коммерческими предложениями либо информацией из открытых источников информации (н-р, скриншотами из сети Интернет с указанием даты распечатки и уникальным адресом страницы URL)	
4	Оригиналы и/или скан-копии коммерческих предложений (далее - КП) от потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) должны быть оформлены на бланках их организаций с исх. № и датой, с единичными ценами на ТРУ, информацией и стране происхождения товаров, порядке и сроках оплаты, сроком действия коммерческого предложения, с подписью и печатью (если у организации есть печать). На оригиналах и скан-копиях КП отображается информация о дате и способе получения КП за подписью лица, принявшего КП.	
5	Согласовывает выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) с контрактной службы, исходя из наилучших условий исполнения договора (наименьшая цена, наименьшие сроки поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), наилучшее соотношение цены и качества закупаемой продукции).	
6	Совместно с контрактной службой готовит расчет и обоснование НМЦД с единственным поставщиком и оформляет его отдельным документом на бумажном носителе.	

8	<p>Запрашивает у согласованного с контрактной службой поставщика (подрядчика, исполнителя)</p> <p>1. Проект договора в электронном виде на согласование в редактируемом формате с включенными в него существенными условиями закупки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описанием объекта закупки (в виде технического задания и/или спецификации; - ценой и/или единичными ценами на ТРУ; - сроками поставки, выполнения работ, оказания услуг; - порядком и сроками оплаты; - порядком и сроками приемки ТРУ. <p>2. Оригинал и/или скан-копию карточки организации поставщика (подрядчика, исполнителя) с актуальными банковскими реквизитами; адресом места нахождения организации, сведениями о подписанте и его полномочиях, контактными данными лица, уполномоченного за подготовку договора (ФИО, телефон, e-mail)</p> <p>3. Оригинал и/или скан-копию счета на оплату при необходимости с случае авансирования поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.</p>	
9	<p>Оформляет служебную записку на имя Руководителя ГГУ с обоснованием закупки (причина/цель закупки) и выбранного поставщика (подрядчика, исполнителя).</p> <p>Формирует пакет документов на закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в бумажной и электронной формах, куда входит:</p> <p>1) служебная записка на имя Руководителя ГГУ;</p>	<p>- Руководитель инициатора закупки, согласовывая, подтверждает целесообразность и необходимость осуществления закупки.</p>

	<p>2) проект договора на поставку товара (выполнения работ/оказания услуг);</p> <p>3) обоснование и расчет НМЦД;</p> <p>4) коммерческие предложения от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>5) счет на оплату при необходимости авансирования закупки.</p> <p>Согласовывает пакет документов с :</p> <ul style="list-style-type: none"> - со своим непосредственным руководителем; - с курирующим руководителем; - с руководителем ФЭС/главным бухгалтером; <p>и передает их в контрактную службу в бумажном и электронном виде (возможно посредством электронной почты).</p>	<p>Координирующий руководитель, согласовывая, подтверждает целесообразность и необходимость осуществления закупки.</p> <p>- Руководитель ФЭС/главный бухгалтер, согласовывая, соотносит возможность осуществления закупки с планом финансово-хозяйственной деятельности, подтверждает указанные в плане-графике по 44фз или в плане закупок по 223фз источники финансирования и статьи расхода, а также в случае, если закупка осуществляется за счет бюджетных денежных средств, указывает вид субсидии (субсидия на гос. задание, целевая</p>
--	---	---

			субсидия и т.д.).
Контрактная служба	10	Принимает пакет документов от инициатора закупки в работу и проверяет представленные документы на соответствие нормам законодательства РФ и настоящему Регламенту	
		И/ИЛИ	
		В случае необходимости дорабатывает и согласовывает проект договора с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с действующими нормами 44фз или 223фз, осуществляет обоснование НМЦД, а также готовит документацию по закупке (в случаях, установленных нормами законодательства РФ) в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления в КС пакета документов от инициатора закупки.	
	11	Направляет пакет документов руководителю ПУ для согласования.	
Руководитель ПУ	12	Согласовывает или направляет в контрактную службу для доработки пакет документов в срок не более 2 (двух) рабочих дней.	
Контрактная служба	13	При необходимости дорабатывает пакет документов и снова направляет его на согласование руководителю ПУ в течение 1 (одного) рабочего дня.	
	14	Ставит на согласованных руководителем ПУ документах (служебная записка, согласованный ПУ проект договора, счет на оплату при необходимости) отметку о соответствии закупки Федеральному закону 44-ФЗ или 223ФЗ	

	15	Согласовывает дату заключения договора с поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	
	16	Согласованный пакет документов передает на подпись ректору ГГУ.	
Руководитель ГГУ	17	В течение 2 (двух) рабочих дней визирует пакет документов (служебную записку, договор, при необходимости счет на оплату)	
Контрактная служба	18	Подписанный договор регистрирует и вносит сведения о таком договоре в реестр заключенных договоров ГГУ, а также, в случаях установленных 44фз, 223-фз, Положением о закупке ГГУ, на официальном сайте ЕИС в сфере закупок в единый реестр контрактов или единый реестр договоров в течение 3 (трех) рабочих дней с момента заключения договора.	
		Архивирует документы. Извещает ФЭС о факте заключения договора. в день регистрации договора в реестрах. Скан-копию заключенного договора помещает в папку для обмена - Общие документы -Бухгалтерия- Договоры.	
	19	Направляет скан-копию или бумажную копию заключенного договора инициатору закупки для контроля за исполнением договора в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации договора в реестре договоров.	
Инициатор закупки	20	Осуществляет исполнение договора в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента.	
ФЭС	21	В течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет учет принятого бюджетного обязательства.	

3.2. Осуществление закупок товаров (работ, услуг) способом проведения конкурентных процедур закупок в электронной форме.

Исполнитель	№ действия	Порядок действий	Примечание
Инициатор закупки	1	<p>Уточняет наличие планируемой закупки в плане-графике закупок или в плане закупки товаров (работ, услуг). В случае, если закупка включена в один из планов, инициатор закупки переходит к действиям № 2,3 настоящего раздела. В случае, если закупки НЕ включена ни в один из планов, инициатор закупки переходит к действиям раздела 2.2, 2.4 настоящего регламента</p>	<p>Утвержденные планы-графики размещены в папке для обмена Общими документами ^ Контрактная служба ^ Планирование.</p>
	2	<p>Уточняет способ осуществления закупки в плане-графике закупок или в плане закупки товаров (работ, услуг). В случае, если в плане-графике в качестве способа закупки указана закупка у единственного поставщика, инициатор закупки переходит к действиям раздела 3.1. В случае, если в качестве способа закупки указана любая из конкурентных процедур (запрос котировок, запрос цен, запрос предложений, аукцион, конкурс), инициатор закупки переходит к действию № 3 данного раздела.</p>	
	3	<p>Разрабатывает Техническое задание для определения условий проведения закупки, осуществляет мониторинг рынка ТРУ и сбор коммерческих предложений по установленной форме от потенциальных поставщиков (см. Действие № 4 раздела 3.1.), исходя из наилучших актуальных рыночных предложений ТРУ.</p>	<p>Примеры Технических заданий и утвержденные формы документов размещены в папке для обмена Общими документами Контрактная</p>

<p>В Техническом задании должны содержаться:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) требования к качественным, техническим, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товаров, работ, услуг, эксплуатационные характеристики (при необходимости), требования к безопасности товаров, работ, услуг, порядок приемки товаров, работ, услуг и иные требования, связанные с определением соответствия товаров, работ, услуг потребностям Заказчика; 2) требования стандартов, технических регламентов или иных нормативных документов, которым должны соответствовать товары, работ, услуги, а также требования к подтверждающим документам (сертификатам, заключениям, инструкциям, гарантийным талонам и т.п.), которые должны быть предоставлены в составе заявки, перед заключением договора либо при поставке продукции (при необходимости); 3) при закупке товаров - требования к их количеству, размерам, комплектации, упаковке, отгрузке товара, месту, сроку (графику) поставки; 4) при закупке работ, услуг - требования к их объему (или порядку его определения), составу и (или) содержанию, результатам, срокам и (или) последовательности их выполнения, а также при необходимости требования к материалам, используемым при выполнении работ, оказании услуг; 5) указание на то, что поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, в 	<p>служба ^ ^РЕГЛАМЕНТ</p>
--	----------------------------

	ремонте, в том числе который не был восстановлен, у которого не была осуществлена замена составных частей, не были восстановлены потребительские свойства) (при необходимости).	
4	<p>Готовит пакет документов на закупку, куда входит:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) служебная записка на имя Руководителя ГГУ с обоснованием закупки, 2) техническое задание; 3) коммерческие предложения от потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или иная информация о ценах из открытых источников информации (н-р, скриншотами из сети Интернет с указанием даты распечатки и уникальным адресом страницы URL) 	
5	<ul style="list-style-type: none"> - Согласовывает пакет документов с непосредственным руководителем инициатора закупки, координирующим руководителем и Руководителем ФЭС/главным бухгалтером - Руководитель инициатора закупки, согласовывая, подтверждает целесообразность и необходимость осуществления закупки. - Координирующий руководитель, согласовывая, подтверждает целесообразность и необходимость осуществления закупки. - Руководитель ФЭС/ главный бухгалтер, согласовывая, соотносит возможность осуществления закупки с планом финансово-хозяйственной деятельности, подтверждает указанные в плане-графике по 44фз или в плане закупок по 223фз источники финансирования и статьи расхода, а также в 	

		случае, если закупка осуществляется за счет бюджетных денежных средств, указывает вид субсидии (субсидия на гос. задание, целевая субсидия и т.д.)	
	6	Направляет согласованный пакет документов на закупку Руководителю ГГУ для подтверждения проведения конкурентной процедуры закупки.	
Руководитель ГГУ	7	В течение 2 (двух) рабочих дней визирует пакет документов на закупку, подтверждает проведение конкурентной закупочной процедуры или возвращает пакет документов для уточнения сведений инициатору закупки.	
	8	Согласованный пакет документов передает в контрактную службу для проведения процедуры конкурентной закупки.	
Контрактная служба	9	Принимает пакет документов от Руководителя ГГУ в работу Проверяет представленные документы на соответствие нормам законодательства РФ и настоящему Регламенту	
		Ставит на служебной записке отметку с наименованием способа закупки ТРУ.	
		И/ИЛИ	
	10	В случае необходимости вместе с инициатором закупки в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления в КС пакета документов от Руководителя ГГУ: 1) дорабатывает и согласовывает техническое задание в соответствии с действующими нормами 44фз или 223фз; 2) проверяет ценовые источники, актуальность ценовой информации на момент формирования закупочной документации, способы получения ценовой информации, исходя из документов, представленных инициатором закупки.	

		3) при необходимости с учетом оснований, указанных в разделах.2.2. и 2.4 настоящего Регламента. инициирует и согласовывает с ФЭС и Руководителем ГГУ внесение изменений в ПП и ПЗ.	
	11	Формирует пакет документов для проведения конкурентной закупки в течение 3 (трех) рабочих дней с момента окончательного согласования технического задания с инициатором закупки. В пакет входит : 1) расчет и обоснование НМЦД, оформляется на бумажном носителе отдельным документом; 2) извещение и/или документацию по закупке в соответствии со сроками, указанными в ПП или в ПЗ; 3) проект договора с включенными в него существенными условиями закупки, за исключением цены/единичных цен; 4) описание объекта закупки (Техническое задание или спецификация), согласованное с инициатором закупки; 5) приказ о проведении конкурентной закупки.	
	12	Направляет пакет документов на согласование в ПУ и ФЭС	
Руководитель ФЭС/главный бухгалтер	13	Согласовывает пакет документов на проведение конкурентной закупки и возвращает его в КС в течение 1 (одного) рабочего дня	
Руководитель ПУ	14	Согласовывает пакет документов на проведение конкурентной закупки и возвращает его в КС в течение 1 (одного) рабочего дня	
Контрактная служба	15	Направляет согласованный руководителями ФЭС и ПУ пакет документов Руководителю ГГУ для подтверждения проведения конкурентной процедуры закупки.	

Руководитель ГГУ	16	Утверждает пакет документов о проведении процедуры закупки в день ее представления и возвращает его в КС.	
Контрактная служба	17	Проводит процедуру закупки в соответствии с нормами законодательства РФ, обеспечивает проведение заседаний Единой комиссии по закупкам при рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок на участие в закупочной процедуре.	
Единая комиссия по закупкам	18	Рассматривает, оценивает, сопоставляет заявки, принимает решение о соответствии или несоответствии заявок требованиям законодательства, документации, требованиям заказчика.	
Инициатор закупки	19	Учувствует в рассмотрении заявок в части их соответствия требованиям, предъявляемым к объекту закупки.	
Контрактная служба	20	Формирует протоколы, подписывает их у членов комиссии, публикует в ЕИС и на ЭТП в регламентированные законодательством сроки.	
	21	По результатам процедуры закупки готовит проект договора и осуществляет согласование проекта договора: - с Руководителем ФЭС/ главным бухгалтером, - с руководителем ПУ	
Руководитель ФЭС/главный бухгалтер	22	Согласовывает проект договора и возвращает его в КС в течение 1 (одного) рабочего дня	
Руководитель ПУ	23	Согласовывает проект договора и возвращает его в КС в течение 1 (одного) рабочего дня	
Контрактная служба	24	Публикует проект договора в ЕИС и на ЭТП в регламентированные законодательством сроки.	
	25	Извещает Руководителя ГГУ о дате заключения договора в	

		электронной форме	
	26	Регистрирует и заносит сведения о таком договоре в реестр заключенных договоров ГГУ, а также на официальный сайт ЕИС в сфере закупок в единый реестр контрактов по 44фз или в реестр договоров по 223фз в течение 3 (трех) рабочих дней с момента заключения договора.	
	27	Ставит печати на документах при необходимости. Архивирует документы. Извещает ФЭС о факте заключения договора в день регистрации договора в реестрах. Скан-копию заключенного договора помещает в папку для обмена - Общие документы -Бухгалтерия- Договоры.	
ФЭС	28	В течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет учет принятого бюджетного обязательства.	
Контрактная служба	29	Извещает инициатора закупки о факте заключения договора в электронной форме, предоставляет ему скан-копию заключенного договора для осуществления исполнения договора и контроля за исполнением договора, включая приемку по качеству и количеству ТРУ, срокам поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, срокам оплаты и предоставлению документов первичного учета, инициирующих возникновение денежных обязательств (товарных накладных, актов о выполнении работ, оказании услуг, УПД, счетов на оплату)	
Инициатор закупки	30	Осуществляет исполнение договора в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента.	

4. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ЗАКЛЮЧЕННЫМ КОНТРАКТАМ И ДОГОВОРАМ

4.1. Организация исполнения обязательств, согласно условиям заключенного договора

Исполнитель	№ действия	Порядок действий	Примечание
Инициатор закупки	1	Изучает основные условия исполнения договора, акцентируя внимание на следующем: 1) Место и сроки поставки товара (выполнения работы, оказание услуги); 2) Наличие авансового платежа и условия его перечисления. При наличии авансового платежа переходит к действию № 3 настоящего раздела. При отсутствии авансового платежа переходит к действию № 6 настоящего раздела. 3) Порядок приемки поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги). 4) Сроки и условия оплаты поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги).	
	2	Оформляет служебную записку в соответствии с Приложение № 6 к настоящему регламенту об отнесении приобретаемого товара к особо ценному имуществу (не особо ценному имуществу), согласовывает с руководителем инициатора закупки и курирующим руководителем и направляет в Отдел управления имуществом комплексом (ОУИК) вместе с копией договора.	Настоящий пункт применяется в случае приобретения товаров за счет бюджетных денежных средств по ст. расхода 310.
		В случае авансирования закупки:	
	3	Обеспечивает осуществление предоплаты: связывается с	

		поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с просьбой о выставлении счета, если он не был предоставлен при заключении договора. Визирует счет для осуществления предоплаты представляет в контрактную службу для получения отметки о сроке осуществления предоплаты.	
Контрактная служба	4	Передает счет на оплату в ФЭС с отметкой о соответствии 44фз или 223фз. .	
ФЭС	5	Осуществляет авансовый платеж в соответствии с требованиями и в сроки, предусмотренные условиями договора.	
Инициатор закупки	6	Контролирует процесс исполнения обязательств со стороны поставщика в части сроков поставки товара, выполнения работ, оказания услуг строго в соответствии с условиями договора. Контактирует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на предмет поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, следит за исполнением условий заключенного договора, планирует дату приемки товара (выполненной работы, оказанной услуги). Сообщает контрактной службе о планируемой приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) за 3 (три) рабочих дня до планируемой даты приемки.	
Контрактная служба	7	Дает рекомендации инициатору закупки о порядке приемки товара (работы, услуги) Формирует состав приемочной комиссии (в случае ее необходимости).	

		Определяет (привлекает) эксперта (экспертную организацию) для проведения экспертизы поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) (в случае необходимости)	
Инициатор Закупки	8	<p>Оповещает поставщика (подрядчика, исполнителя) о планируемой приемке.</p> <p>В установленные день и время проводит приемку поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), а именно: проверяет качество, количество и соответствие с требованиями, установленными договором. Совместно с заведующим складом проверяет наличие и правильность оформления документов.</p> <p>При этом в документе, подтверждающем сдачу-приемку товаров (работ, услуг) <u>ниже строки, где предполагается подпись Заказчика, ставит собственную подпись (с расшифровкой ФИО и должности), подтверждая тем самым приемку поставленных товаров (работ, услуг).</u></p>	<p>Если условиями договора предусмотрена приемка в присутствии поставщика (подрядчика, исполнителя), то направляет приглашение присутствовать на приемке.</p> <p>В случае выявления нарушений, а именно: несоответствие по качеству, по количеству, комплектности, срокам поставки - приглашается специалист контрактной службы для уточнения дальнейшего порядка действий.</p>
	9	Документы, подтверждающие факт получения товаров (работ, услуг), предоставляет в контрактную службу в течение 1 (одного) рабочего дня с момента приемки товаров (работ, услуг).	Если результатом поставки является товар, то до предоставления в контрактную службу осуществляет

			проведение товара через склад с проставлением соответствующей отметки склада.
Контрактная служба	10	Регистрирует факт исполнения обязательств, проверяет правильность оформления документов, ставит на документах отметку соответствия Федеральному закону 44фз или 223фз и о сроке осуществления оплаты. В случае несоответствия документов необходимым требованиям возвращает поставщику (подрядчику, исполнителю) на доработку.	
	11	Направляет документы о приемке ТРУ на подпись Руководителю ГГУ	
Руководитель ГГУ	12	Визирует документы и возвращает их в КС в течение 1 (одного) рабочего дня. На документах о приемке ТРУ обязательно наличие подписи и даты подписания документов.	
Контрактная служба	13	Ставит печати на документах. Архивирует документы. Передает в ФЭС на оплату в день подписания Руководителем ГГУ. Скан-копию документов помещает в папку для обмена - Общие документы -Бухгалтерия- Договоры. - Исполнение договоров	
ФЭС	14	Проверяет правильность оформления документов, и, в случае положительного результата контроля, осуществляет оплату строго в соответствии с предусмотренными договором обязательствами по оплате ТРУ, в сроки, установленные договором. Осуществляет дополнительный контроль за	

		сроками оплаты.	
	15	Предоставляет платежные поручения об осуществлении оплаты поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) в КС в течение 1 (одного) рабочего дня с момента проведения платежа.	
Инициатор закупки	16	Осуществляет контроль за сроками оплаты.	

4.2. Порядок действий в случае ненадлежащего исполнения обязательств со стороны поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

Исполнитель	№ действия	Порядок действий	Примечание
Инициатор закупки, Контрактная Служба	1	Принимают решение об отказе в приемке товара (работы, услуги), в случаях когда: 1. Поставлен некачественный товар (некачественно выполнена работа, оказана услуга). 2. Поставлен товар не в полном количестве (не в полном объеме выполнена работ, оказана услуга). 3. Товар поставлен не в полной комплектации	
	2	Совместно с ФЭС оформляют ответственное хранение.	ФЭС закрепляет материально ответственное лицо.

	3	Совместно с ПУ ведут претензионную работу, которая включает: 1. Формирование претензий. 2. Установление штрафных санкций в соответствии условий договора, и их удержание. 3. Определение сроков.	
	4	Осуществляет контроль в части исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) требований, установленных в рамках претензионной работы.	
	5	Организует повторную приемку товара (работ, услуг) с привлечением инициатора закупки (при необходимости).	
Инициатор закупки	6	Уведомляет КС и ПУ о нарушении сроков исполнения и обязательств по договору со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя): 1) В случае просрочки обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя). 2) В случае нарушений условий договоров, не имеющих стоимостного выражения.	
Контрактная Служба	7	Принимает решение о выставлении требований об оплате штрафов, пеней.	
	9	Совместно с ПУ ведут претензионную работу, которая включает: 1. Формирование претензий. 2. Установление штрафных санкций в соответствии условий договора, и их удержание. 3. Определение сроков.	

	10	Извещает ФЭС о выставлении требований об оплате штрафов, пеней по неисполненным обязательствам со стороны поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	
ФЭС	11	Не принимает к оплате документы о приемке ТРУ до оплаты поставщикам (подрядчиками, исполнителями) штрафов, пеней или в случаях, предусмотренных условиями договоров, оплачивает обязательства за вычетом сумм штрафов и пеней.	
ПУ	12	Совместно с КС ведет претензионно-исковую работу с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)	

4.3. Порядок размещения информации об исполнении контрактов и договоров в ЕИС в сфере закупок.

Исполнитель	№ действия	Порядок действий	Примечание
Контрактная Служба	1	Размещает в ЕИС в сфере закупок сведения в соответствии с требованиями действующего законодательства с публикацией документов:	
	1.1	Сведения о заключении контрактов и договоров - в течении 3 (трех) рабочих дней с момента заключения. Публикуются скан-копии, подписанных с обеих сторон договоров, и контракты, заключенные в электронной форме, с отметкой об электронных подписях контрагентов	
	1.2	Сведения об изменении, расторжении, прекращении действия контрактов и договоров- в течении 3 (трех) рабочих дней с момента подписания дополнительных соглашений. Публикуются скан-копии подписанных с обеих сторон дополнительных соглашений к контрактам и договорам.	

	1.3	<p>Сведения об исполнении контрактов и договоров (этапов исполнения):</p> <ul style="list-style-type: none"> - в течении 3 (трех) рабочих дней с момента подписания документов о приемке ТРУ. Публикуются скан-копии подписанных с обеих сторон документов о приемке ТРУ (товарных накладных, актов о выполнении работ, об оказании услуг, УПД); - в течении 3 (трех) рабочих дней с момента оплаты ТРУ. Публикуются скан-копии платежных поручений с отметкой ФК. 	<p>Контракты и договоры считаются исполненными с момента публикации в ЕИС сведений и документов об исполнении контрактов и договоров.</p>
--	------------	--	---