

Временный Регламент по организации закупок в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте лазерной физики СО РАН

1. Термины и определения

Договор – гражданско-правовой договор, заключаемый в соответствии с правилами, установленными настоящим Регламентом, между заказчиком и участником закупки и направленный на удовлетворение потребностей заказчика в товарах, работах, услугах;

Заказчик – Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт лазерной физики Сибирского отделения РАН (далее - ИЛФ СО РАН или Институт);

Закупочная деятельность - осуществляемая в соответствии с настоящим Регламентом деятельность Института по удовлетворению потребности в продукции и включающая планирование заключения договоров, проведение процедур закупки, контроль заключения по их результатам договоров и мониторинг их исполнения, а также составление отчетности по результатам такой закупочной деятельности;

Закупка (процедура закупки, закупочная процедура)- последовательность действий, осуществляемая в соответствии с настоящим Регламентом и правилами, установленными документацией о закупке (при ее наличии), в результате которой Единая закупочная комиссия Института производит выбор поставщика с целью заключения договора между этим поставщиком и заказчиком;

Заявка:

- для процедур закупок, проводимых не в электронной форме: комплект документов, содержащих предложение участника закупки о заключении договора на поставку продукции на условиях документации о закупке, направленный организатору закупки по форме и в порядке, установленным в документации о закупке;

- для процедур закупок, проводимых в электронной форме, - комплект документов, содержащих предложение участника закупки о заключении договора на поставку продукции на условиях документации о закупке, направленный организатору закупки в форме электронного документа.

Служебная записка - заявка на закупку (или в тексте Регламента Заявка) - внутренний документ Института, подготавливаемый Инициатором закупки, который содержит все существенные условия и требования закупки (как минимум

предмет закупки, техническое задание, проект договора либо его существенные условия в установленных случаях, требования к участникам закупки и к привлекаемым субподрядчикам (поставщикам, соисполнителям), критерии отбора и оценки участников закупки);

Инициатор закупки - должностное лицо Института, заинтересованное в проведении процедуры закупки в силу того, что данная закупка призвана обеспечить выполнение его должностных обязанностей;

Контрактный управляющий - должностное лицо, обеспечивающее на профессиональной основе выбор лучшего поставщика (подрядчика, исполнителя) и соблюдение требований действующего законодательства при проведении закупок для нужд Института;

Конкурентные процедуры закупки (конкурентные способы закупок) - процедуры закупок, предусматривающие состязательность участников закупки - конкурс, электронный аукцион, запрос котировок, запрос предложений;

Лица, участвующие в процессе закупочной деятельности - работники Заказчика, выполняющие какие-либо действия в рамках процедур закупок.

Мелкие закупки - закупки товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей;

Начальная (максимальная) цена договора - предельно допустимая цена договора, определяемая заказчиком в документации о закупке и рассчитываемая в порядке, установленном настоящим Регламентом;

Неконкурентные процедуры закупок - процедуры закупок, не предусматривающие состязательность их участников - закупка у единственного поставщика, в том числе мелкие закупки;

Единая информационная система в сфере закупок (далее - единая информационная система) - совокупность информации, указанной в части 3 статьи 4 Закона N 44-ФЗ и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт);

План закупок - перечень закупок (перечень нужд) Института и информация о средствах, выделенных для их обеспечения, формируется на срок, соответствующий сроку действия Закона о соответствующем бюджете на очередной финансовый год и плановый период (ч. 4 ст. 17 Закона N 44-ФЗ).

План-график - перечень мероприятий по реализации плана закупок, содержащий более детальную информацию об условиях осуществления процедур определения контрагентов, формируется только на финансовый год (ч.ч. 1, 10 ст. 21 Закона N 44-ФЗ).

Поставщик - любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию. Термин «поставщик» может конкретизироваться в зависимости от предмета закупки: «поставщик продукции», «подрядчик» (при

закупках работ) или «исполнитель» (при закупках НИР, ОКР и технологических работ, а также услуг);

Победитель - участник конкурентной процедуры закупки, который признан закупочной комиссией победителем;

Продукция - товары, работы, услуги, иные объекты гражданских прав, приобретаемые заказчиком на возмездной основе;

Регламент - настоящий Временный Регламент закупочной деятельности Института;

Способы закупки - однозначно регламентированные настоящим Регламентом процедуры осуществления закупки, отличающиеся друг от друга особенностями проведения и гражданско-правовыми последствиями;

Эксперт - лицо, обладающее специальными знаниями в областях, относящихся к предмету закупки, и привлекаемое для их использования в рамках закупочной процедуры;

Электронная торговая площадка - программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение процедур закупок в электронной форме, т.е. с обменом электронными документами или иными сведениями в электронно-цифровой форме, с использованием сети Интернет;

Электронная форма проведения закупки - проведение закупки с использованием электронной торговой площадки и обменом электронными документами;

Электронный документ - электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью.

2. Общие положения

2.1. Временный Регламент по организации закупок в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте лазерной физики СО РАН (далее – Регламент) разработан на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения о закупке, товаров, работ, услуг Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт лазерной физики Сибирского отделения Российской академии наук от 21.03.2014 года и иных нормативных правовых актов, регламентирующих правила закупки.

2.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения эффективности использования денежных средств, направляемых на закупки; предотвращения ошибочных действий в сфере закупок для нужд Института; своевременности и повышения качества закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг и устанавливает порядок закупочной деятельности, сроки подачи и согласования соответствующих документов структурными подразделениями Института.

2.3. Настоящий Регламент распространяется на все структурные подразделения Института в сфере закупочной деятельности и обязателен для

исполнения всеми сотрудниками Института, в чьи служебные обязанности входит осуществление закупочной деятельности.

2.4. Правила настоящего Регламента применяются, если иное не установлено распорядительными документами Института, по следующим направлениям:

- планирование закупок;
- порядок формирования Плана закупок товаров, работ, услуг и Плана-графика;
- сроки осуществления предусмотренных Регламентом действий субъектов закупочной деятельности;
- содержание документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения закупки.

2.5. При осуществлении закупочной деятельности Заказчик выполняет функции по планированию закупок, подготовке к закупке, проведению закупки, заключению договора по итогам закупки, контролю за исполнением договора.

2.6. Регламент и изменения в Регламент утверждаются приказом директора Института.

2.7. Настоящий Регламент по организации закупок в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте лазерной физики СО РАН и изменения, вносимые в указанный Регламент, размещаются на сайте Заказчика по адресу www.laser.user.ru в папке «Закупки».

3. Организационная структура закупочной деятельности

3.1. Участниками закупочной деятельности Института являются:

- Директор;
- заместители директора (приказ от 26.05.2014 № 16);
- Контрактный управляющий (Приказ по Институту от 27.05.2014 г. № 31 а/х);
- Единая закупочная комиссия (Приказ Института от 27.02.2014 г. № 02 а/х);
- Служба по закупкам (или далее Служба) без образования структурного подразделения (Приказ по Институту от 27.05.2014 г. № 31 а/х);
- ПЭО;
- Бухгалтерия;
- ЮрО;
- ОМТС;
- специалист по внутреннему контролю;
- инициаторы закупок (или по тексту технические заказчики);
- лица, участвующие в закупочной деятельности Института.

3.1.1. **Директор** в рамках осуществления закупочной деятельности Института согласовывает или утверждает:

- План закупок товаров, работ, услуг и изменения к нему;
- План-график и изменения к нему;

- Регламент по организации закупок и изменения к нему;
- персональный и количественный состав Единой закупочной комиссии;
- перечень и полномочия лиц, имеющих право подписи договоров и документов по организации и проведению закупок;
- другие документы, касающиеся закупок.

3.1.2. **Заместитель директора по экономике и финансам** - в рамках осуществления закупочной деятельности согласовывает:

- План закупок товаров, работ, услуг и изменения к нему;
- План-график и изменения к нему;
- Регламент по организации закупок и изменения к нему;
- Заявку на проведение закупки, представленную Инициатором закупки, в т. ч. Заявку при внесении изменений в План-график;
- Распоряжение на внесение в План-график;
- Распоряжение на проведение выбора поставщика;
- документацию на закупку, в том числе проект договора;
- договор с единственным поставщиком (исполнителем).

В случае необходимости готовит предложения по совершенствованию системы закупок в Институте;

3.1.3. **Контрактный управляющий** организует и осуществляет процесс закупок, в т.ч. контроль за всеми закупками Института согласно должностной инструкции о контрактном управляющем.

3.1.4. **Функции ЮрО** в рамках осуществления закупочной деятельности Института:

- юридическая экспертиза локальных нормативных актов, методических, типовых и иных документов Института в сфере закупок;
- юридическая экспертиза документации о закупке (извещение о закупке, проект договора, изменения и разъяснения документации о закупке, протоколы, составляемые в ходе закупки);
- претензионно - исковая работа;
- работа по проверке добросовестности поставщиков;
- согласование договоров с единственным поставщиком (исполнителем);
- разработка проекта договора для направления его участнику закупки, признанного победителем;
- спорные вопросы, возникающие во время исполнения договора, подготовка дополнительных соглашений;
- в случае необходимости готовит предложения по совершенствованию системы закупок в Институте;
- разрабатывает типовые проекты контрактов.

При разработке проектов договора в текст должны быть включены существенные условия, обязательства сторон, обязательное условие об ответственности Института и поставщика (подрядчика, исполнителя) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных

контрактом, размер неустойки (штрафа, пени), обязательное условие о порядке и сроках оплаты товара, работы или услуги, о порядке и сроках осуществления Институтом приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги в части соответствия их количества, комплектности, объема требованиям, установленным контрактом, а также о порядке и сроках оформления результатов такой приемки, в договор может быть включено условие о возможности одностороннего отказа от исполнения договора.

! Разработанные формы типовых контрактов выставляются ЮрО (Шерубнев И.А.) на сайте Slaser/User/Закупки и в обязательном порядке должны применяться инициаторами закупки при формировании пакета документов на закупку.

3.1.5. *Функции ПЭО* в рамках осуществления закупочной деятельности Института:

- подтверждение наличия и объемов финансирования, выбор источника финансирования;
- формирование (корректировка) Плана закупок и участие в формировании Плана-графика;
- подготовка информации о результатах проведения закупок товаров, работ, оказания услуг;
- подготовка информации о выполнении работ, оказание услуг с единственным поставщиком, исполнителем;
- участие в подготовке локальных нормативных актов, методических, типовых и иных документов для осуществления закупок;
- согласование Заявки на проведение закупки, представленную Инициатором закупки; т. ч. Заявки при внесении изменений в План-график
- согласование договоров с единственным поставщиком (исполнителем);
- согласование Распоряжения на внесение в План-график;
- согласование Распоряжения на проведение выбора поставщика;

3.1.6. *Функции Бухгалтерии* в рамках осуществления закупочной деятельности Института:

- согласование Заявки на проведение закупки, представленной Инициатором закупки, т. ч. Заявки при внесении изменений в План-график;
- согласование договоров с единственным поставщиком (исполнителем);
- контроль за правильным отражением банковских реквизитов Института в документации о закупке;
- проверка статей расходов планируемых закупок;
- соблюдение размера оплаты, правильности исчисления налогов, порядка расчетов поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг) и сроков оплаты в рамках заключенных договоров;
- своевременное предоставление в ПЭО документов, подтверждающих оплату (платежные поручения, заявки на кассовый расход) для регистрации исполнения договоров в единой информационной системе)

- своевременный возврат сумм обеспечения Заявки и сумм обеспечения исполнения договора;
- согласование договоров с единственным поставщиком (исполнителем); договоров, заключенных по закупочным процедурам;
- ведение реестра договоров - регистрация договоров, заключенных по результатам проведенных торгов, внесение информации об их исполнении;
- учет экономии финансовых средств, образовавшейся в результате проведения закупочных процедур.

3.1.7. **Единая закупочная комиссия** - для организации и проведения конкурентных процедур закупок приказом директора создается Единая закупочная комиссия. В своей деятельности Закупочная комиссия руководствуется требованиями действующего Законодательства РФ, настоящего Регламента, Положения о единой Закупочной комиссии (Приложение № 1 к приказу по Институту от 27 февраля 2014 г. № 02 а/х), в котором изложены порядок формирования комиссии, регламент работы, права и обязанности, ответственность. Количественный и персональный составы Единой закупочной комиссии утверждаются Приказом директора.

3.1.8. **Подразделение - инициатор закупки** (подразделение Института, заинтересованное в заключении соответствующего договора на поставку товара (работ, услуг)):

- определяет и обосновывает наличие потребности в закупке, требуемые характеристики закупаемой продукции, оформляет и согласовывает в установленном порядке спецификацию поставки, техническое задание;
- оформляет Служебную записку-Заявку на включение закупки в План-график, План закупок;
- осуществляет контроль за исполнением договоров, а именно: отвечает за своевременное предоставление счетов на оплату товаров, работ или услуг; соблюдение сроков поставки, выполнения работ, оказания услуг; соблюдение порядка приемки товара, работ, услуг; получение подтверждающих документов - счет-фактуры, акта сдачи-приемки, товарной накладной и передачу их в ПЭО;
- при разработке документации о закупке по требованию ЮрО предоставляет дополнительную информацию по товарам, работам или услугам, на которые размещается закупка.

3.1.9. **Лица, участвующие в процессе закупочной деятельности**

Лица, участвующие в процессе закупочной деятельности, обязаны:

- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты Института по закупочной деятельности;
- немедленно докладывать руководству Института о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных локальными нормативными актами Заказчика по закупочной деятельности;

- ставить в известность руководство Института о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному лицу беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять свои функции.
- соблюдать коммерческую тайну, условия конфиденциальности;

Лицам, участвующим в процессе закупочной деятельности, запрещается:

- координировать деятельность участников закупки иначе, чем это разрешено либо предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Института по закупочной деятельности, документацией о закупке;
- получать какие-либо личные выгоды от проведения закупки;
- предоставлять кому бы то ни было любые сведения о ходе закупок и принимаемых решениях (проектах решений), кроме случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами по закупочной деятельности, документацией о закупке;
- проводить не предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Заказчика по закупочной деятельности, документацией о закупке, переговоры с участниками процедур закупок.

4. Порядок взаимодействия при планировании закупок

4.1. Планирование закупок на очередной финансовый год

4.1.1. Институт осуществляет планирование закупок продукции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Планирование закупок продукции осуществляется исходя из определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона 44-ФЗ целей осуществления закупок посредством формирования, утверждения и ведения: а) планов закупок; б) планов-графиков.

4.1.3. Для планирования расходов на соответствующий финансовый год и выполнения требований Федерального закона от 05.04.2013 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также необходимости формирования Плана закупок и Плана финансово-хозяйственной деятельности Института директором Института подписывается Приказ «О планировании на соответствующий финансовый год», которым определяется порядок планирования закупок.

4.1.4. Заместители директора Института по направлениям, начальники отделов, руководители лабораторий Института и другие должностные лица Института, являющиеся инициаторами закупок (**Приложение № 1**) готовят информацию о планируемых закупках товаров, работ, услуг с указанием: цели осуществления закупки, определенной с учетом положений статьи 13 Федерального закона; наименования объекта и (или) наименования объектов закупки; объема финансового обеспечения для осуществления закупки; сроков

(периодичности) осуществления планируемых закупок; обоснования закупки в соответствии со статьей 18 Федерального закона.

4.1.5. Особенности планирования закупок в рамках государственного оборонного заказа устанавливаются Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе".

4.1.6. Инициатор закупки составляет форму «Перечень планируемых расходов» (**Приложение № 3**) на очередной финансовый год. При необходимости проводится анализ деятельности за предыдущий закупочный период (путем запроса сведений в ПЭО и Бухгалтерии), сбор информации о закупках у заинтересованных лиц о потребности в товарах (работах, услугах). При планировании учитываются потребности Института для осуществления уставной деятельности.

4.1.7. Перечни планируемых расходов, подготовленные инициаторами закупки, ответственными за централизованные закупки Института (**Приложение № 2**) формируются ими по видам расходов с указанием сумм расходов и составляются на каждую группу товаров (оборудование, комплектующие и материалы, канцелярские товары, строительные материалы, ГСМ, конференции, выставки и т.д.), на работы.

4.1.8. Оформленный перечень (форма «Перечень планируемых расходов», **Приложение № 3**) Инициатор закупки направляет заместителю директора по экономике и финансам Института для рассмотрения и проведения оценки финансового обеспечения и обоснованности цены закупки.

4.1.9. Заместитель директора по экономике и финансам одновременно оценивает возможности удовлетворения заявки без проведения закупки (например, за счёт имеющихся складских запасов, в рамках уже заключенных контрактов (договоров) с поставщиками и т.п.).

4.1.10. На основании согласованных заявок ПЭО составляет проект расходной части Плана финансово-хозяйственной деятельности Института на очередной финансовый год.

4.1.11. После получения информации от ФАНО России об объемах финансирования на очередной финансовый год определяются закупки, реализуемые в рамках выделенных средств (субсидии).

4.1.12. После согласования директором Института Плана финансово-хозяйственной деятельности перечни на закупки в пределах выделенного финансирования предоставляются Контрактному управляющему Института для формирования Плана закупки и Плана-графика.

4.1.13. Общая сумма расходов Института на закупки товаров, работ, услуг, отраженная в Плане финансово-хозяйственной деятельности, подлежит детализации в Плане закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, формируемом в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4.1.14. План закупок и План – график формируется Службой по закупкам Института и утверждается в течение **10 рабочих дней** после доведения

до Института объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

! Ответственным за формирование Плана закупок и Плана-графика в установленные сроки является Контрактный управляющий.

4.1.15. При формировании Плана-графика Института допускается объединение заявок различных инициаторов закупок, содержащих однотипные или родственные объекты закупок, планируемые строки, периодичность поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, в одну закупку.

4.1.16. Заявки на закупки, оставшиеся без исполнения, передаются заместителю директора по экономике и финансам.

4.1.17. Сформированный План закупок и План-график утверждаются директором Института, после чего размещаются Контрактным управляющим на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в течение **3-х рабочих дней** с даты утверждения.

! Ответственным за своевременное размещение Плана графика и Плана закупок в ЕИС является Контрактный управляющий.

4.2. Внесение изменений в план-график текущего года

4.2.1. Внесение изменений в План-график текущего года закупок допускается в случае возникновения обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения Плана-графика закупок было невозможно. Внесение изменений в План-график закупок по каждому объекту закупки осуществляется не позднее, чем **за 10 календарных дней** до: дня размещения на официальном сайте Извещения об осуществлении закупки, либо даты заключения договора с единственным поставщиком.

4.2.2. Корректировка Плана-графика осуществляется с учетом следующих изменений:

- учредителем скорректирован размер субсидий;
- потребность в закупке возникла после утверждения Плана - графика;
- необходимость в закупке отпала (необходимо обоснование) после утверждения Плана-графика;
- изменились сроки приобретения, способ закупки или сроки заключения договоров закупки;
- изменился уровень рыночных цен, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с НМЦ договора, указанной в утвержденном Плана-графике;
- изменился объем закупки (необходимо обоснование), вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с НМЦ договора, указанной в утвержденном Плана-графике.

4.2.3. В случае увеличения субсидии или выделения Институту дополнительной субсидии рассматривается возможность приобретения товаров,

работ, услуг из заявок, оставшихся без удовлетворения по причине нехватки средств на момент их подачи (с учетом необходимости их приобретения в текущий момент и назначения выделенной субсидии).

4.2.4. Для внесения в План-график Инициатор закупки направляет специалисту Службы по закупкам (Басов С.А.) комплект следующих документов:

➤ Служебная записка - заявка (**Приложение № 4.2.1.**(наука) или **Приложение № 4.2.2.**(прочие закупки)), согласованная в установленном порядке и содержащая предложение, требующее включения/исключения из утвержденного Плана-графика, внесения изменений в части объемов, сроков приобретения продукции, заключения договоров, способа закупки, НМЦ договора;

➤ Обоснование необходимости корректировки Плана-графика с указанием даты возникновения обстоятельств, требующих корректировки Плана-графика, реквизитов подтверждающих документов и приложением подтверждающих документов.

4.2.5. Служебная записка-заявка согласовывается с ПЭО, Бухгалтерией, Контрактным управляющим и заместителем директора по экономике и финансам (с учетом информации об источнике денежных средств, направляемых на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг) и заместителем директора по направлению.

4.2.6. Специалист Службы по закупкам (С.А.Басов) готовит проект Распоряжения о включении изменения в План-график (с приложением к нему обоснования по закупке, подготовленным Инициатором закупки) не позднее, чем **за 10 рабочих дней** до начала процедуры выбора поставщика.

4.2.7. В случае утверждения Служебной записки - заявки на закупку, согласования и подписания соответствующего Распоряжения, специалист Службы по закупкам (Басов С.А.) вносит изменения в План-график закупок и размещает изменения в установленном законодательством порядке на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Порядок взаимодействия при осуществлении закупок, внесенных в План-график

5.1. Оформление заявки

5.1.1. Основанием для проведения закупочных процедур является План-график и надлежащим образом оформленная Служебная записка-заявка (**Приложение № 4.1.1.** (наука) или **Приложение № 4.1.2.** (прочие закупки)) Инициатора закупки с указанием в ней потребности по закупке за подписью руководителя структурного подразделения.

5.1.2. Ответственность за полноту, достоверность и своевременность направления Служебной записки-заявки на проведение закупочной процедуры лежит на Инициаторе закупки.

! Необходимость и целесообразность закупки согласовывают заместители директора Института по направлениям.

5.1.3. Инициатор закупки в соответствии с утвержденным Планом-графиком подает специалисту Службы по закупкам (С.А.Басов) Служебную записку-заявку по утвержденной форме.

! Для закупок, включенных в План-график, функция контроля за своевременностью подачи заявки Инициатором Закупки, лежит на Службе по закупкам.

Для принятия Служебной записки-заявки в работу в ней должна быть указана Инициатором закупки следующая информация:

- наименование поставляемых товаров, работ, услуг;
- период, в который должна быть осуществлена поставка товаров, работ, услуг;
- начальную (максимальную) цену контракта (цена должна строго соответствовать цене минимального коммерческого предложения, либо в случае поставки быть не выше средней);
- источник финансирования;
- группу и код ОКПД, работ, услуг;
- направление использования (для выполнения проекта, работы; на ремонт; на модернизацию (доукомплектование); на изготовление оборудования (спецоборудования).

! В случае если закупка заявляется для выполнения ремонтных работ, к Служебной записке-заявке должна быть приложена дефектная ведомость на объект, планируемый к ремонту, оформленная в установленном порядке.

! Если закупка совершается для модернизации или доукомплектования имеющегося оборудования, должен быть указан инвентарный номер оборудования, планируемого к модернизации (доукомплектованию)

- дату и должность ответственного лица, подавшего Заявку;
- контактная информация (телефон ответственного лица, также рекомендуется (для оперативной связи) адрес электронной почты и/или номер мобильного телефона);

С Заявкой обязательно предоставляется:

- техническое задание на бумажном и электронном носителе (при выполнении работ, оказании услуг);
- спецификация на бумажном и электронном носителе (при поставке);
- коммерческие предложения;
- расчет НМЦД закупки на бумажном и электронном носителе

(Приложение № 5).

5.1.4. Инициатор закупки предоставляет данную информацию не позднее, чем за **30 рабочих дней** до проведения открытого аукциона в электронной форме, конкурса), не позднее чем за **15 рабочих дней** до проведения запроса котировок и запроса предложений, не позднее чем за **5 рабочих дней** до проведения закупки у единственного поставщика. Количество документов с ценовыми предложениями (коммерческие предложения) должно быть не менее трех.

5.1.5. Заявки, не соответствующие утвержденной форме, а также заполненные без указания обязательных сведений, отклоняются и возвращаются Инициатору закупки в момент подачи Заявки или незамедлительно после обнаружения данных оснований для отклонения Заявки.

5.1.6. Заявки, оформленные в соответствии с установленными требованиями, принимаются к учету. Специалист Службы по закупкам (Басов С.А.) осуществляет следующие действия:

- в присутствии Инициатора закупки, подающего Заявку, проставляет на Заявке дату приема Заявки в работу;
- регистрирует Заявку в журнале регистрации входящих заявок с присвоением номера в хронологическом порядке и переносит регистрационный номер Заявки на бланк Заявки;
- проверяет, в случае отсутствия, проставляет на Заявке коды продукции ОКВЭД, ОКДП;

! Ответственность за правильную кодировку Заявки лежит на специалисте Службы по закупкам

- переносит данные Заявки в электронный регистр учета заявок;
- подписывает Заявку от своего имени и передает на дальнейшее согласование

! Нормативный срок, отведенный на работу по принятию Заявки к учету – 1 рабочий день

5.1.7. В случае, когда происходит затягивание сроков согласования Заявки по любой причине (включая невозможность связаться с Инициатором), специалист Службы по Закупкам (Басов С.А.) обязан известить о данном факте и причинах, его вызывающих, Контрактного управляющего, который должен принять такие заявки на особый контроль.

5.1.8. При наличии замечаний Инициатор закупки устраняет замечания по Заявке **в течение 2-х рабочих дней** и передает на согласование данную Заявку в ПЭО.

5.1.9. Заявка согласовывается начальником ПЭО в части:

- наличия и достаточности источника финансирования закупки в соответствующем финансовом году;
- включения закупки в утвержденную смету и надлежащим образом санкционирования (для заявок, не включенных в смету необходимо адресное разрешение директора Института, в случае необходимости корректировка сметы);
- соответствия условиям и срокам темы, проекта, для которой приобретаются материальные ценности.

Нормативный срок проработки Заявки внутри ПЭО составляет **1 рабочий день**.

Согласованная в ПЭО Заявка передается на согласование Главному бухгалтеру.

5.1.10. Главный бухгалтер согласовывает Заявку в части:

- правильности вида расхода (материалы, основные средства, услуги и пр.);
- обоснованности и правильности наименования показателей расходов по коду классификации КОСГУ;
- определения особенностей направления использования (на ремонт, модернизацию и т.п.);
- проверки правильности оформления дополнительных документов (для случаев приобретения для ремонта и модернизации) - наличие дефектных ведомостей для ремонта, проверка инвентарного номера оборудования для случаев модернизации или доукомплектования и т.п.

Нормативный срок проработки Заявки внутри Бухгалтерии составляет **1 рабочий день**.

5.1.11. Нормативный срок, отводимый на дооформление заявок по замечаниям финансовых служб, составляет, не более **2 рабочих дней**.

5.1.12. Если в течение **2 рабочих дней** положительное решение по Заявке не принимается по любой причине (включая длительное отсутствие ответственных сотрудников инициаторов заявок) Заявка исключается из документооборота.

5.1.13. Исключенная Заявка возвращается в Службу по закупкам (Басов С.А.), где она снимается с учета, как не прошедшая процедуру контроля. Инженер Службы по закупкам (Басов С.А.) информирует Инициатора закупки об исключении Заявки.

! Если в дальнейшем Заявка снова передается в работу, документооборот по ней начинается заново – оформляется новая Заявка.

5.1.14. При отсутствии замечаний и в случае, когда Инициатор закупки устраняет замечания в течение установленного срока, Главный бухгалтер передает на согласование Заявку заместителю директора по экономике и финансам (в части **Приложений № 4.1.1. и № 4.2.1.**).

5.1.15. Заявка визируется заместителем директора по экономике и финансам, затем передается Контрактному управляющему, который принимает *окончательное решение* о способе закупки и передает Заявку директору или заместителю директора по науке (по научному оборудованию).

5.1.16. **Приложения № 4.1.2. и № 4.2.2.** (прочие закупки) утверждаются заместителем директора по экономике и финансам.

5.1.17. После утверждения Заявки и принятия решения о конкурентном способе закупки специалист Службы по закупкам (Басов С.А.) разрабатывает проект Распоряжения о закупке с включением в него обоснования закупки.

5.2. Закупка осуществляется за счет средств субсидий в соответствии с 44-ФЗ:

5.2.1. Исполнитель Службы по закупкам по процедурам проведения конкурентных способов закупок (далее Исполнитель), после размещения на сайте zakupki.gov.ru утвержденного Плана-графика, составляет приказ о проведении

конкурентного способа закупки для подписания у руководства Института и регистрирует его в Канцелярии **в течение 1 рабочего дня**.

Инициатор закупки (Технический заказчик) формирует пакет документов, необходимых для проведения конкурентной процедуры:

- тщательно проработанное техническое задание для осуществления способа закупки;
- коммерческие предложения от 3-5 потенциальных поставщиков для обоснования начальной (максимальной) цены договора;

! В случае отсутствия проработанного технического задания срок подготовки документов может составлять от 2 до 10 рабочих дней.

5.2.2. Инициатору закупки необходимо взять типовой шаблон документации и типовой шаблон Извещения (с приложениями) по проведению соответствующей конкурентной процедуре у исполнителей Службы по закупкам (Грибановой Е.И. - по электронному аукциону, Чепурновой Е.С. - по запросу котировок), заполнить выделенные пункты пакета документов (**в течение 2 рабочих дней**) и передать заполненный пакет документов исполнителям Службы по закупкам по процедурам проведения конкурентных способов закупки.

Исполнитель Службы по закупкам:

- проверяет весь пакет документов на корректное заполнение;
- заполняет необходимые пункты в документах;
- прорабатывает совместно с Инициатором закупки все пункты, по которым могут возникнуть вопросы или разногласия **в течение 2 рабочих дней** (возможно с привлечением ЮРО);

5.2.3. Техническое задание составляется Инициатором закупки, согласовывается с заместителем директора по направлению и должно содержать следующие данные:

- наименование и описание продукции;
- сроки и условия поставки продукции, доставки, приемки;
- наличие разрешительных документов для данного вида продукции (сертификаты, свидетельства о внесении в Госреестр, ГОСТ, ТУ и т.д.);
- условия расчетов;
- периодичность поставки продукции;
- дополнительные условия (монтаж, сборка, проведение пуско-наладочных работ, обучение персонала, особые условия транспортировки и т.д.);
- требования к качеству продукции.

! Техническое задание разрабатывается Инициатором закупки во всех случаях проведения закупочных процедур, за исключением закупок у единственного поставщика.

5.2.4. Обоснование начальной (максимальной) цены договора (**Приложение № 5**):

- Инициатор закупки составляет Запрос на основании описания объекта закупки и рассылает его потенциальным поставщикам;

➤ Инициатор закупки получает коммерческие предложения от 3-5 потенциальных поставщиков, содержащих цену за единицу продукции, на основании которой можно сформировать цену договора.

➤ Ценовая информация должна быть получена в сопоставимых условиях (с НДС или без НДС, с учетом стоимости доставки, проведения пуско-наладочных работ, погрузо-разгрузочных работ и т.д.).

➤ Инициатор закупки совместно с исполнителями Службы по закупкам: Е.И. Грибановой (по процедурам электронного аукциона) и Е.С. Чепурновой (по котировкам) на основании полученной ценовой информации готовит обоснование НМЦ договора.

5.2.5. Исполнители Службы по закупкам в процессе подготовки документов должны проработать вопрос об участии субъектов малого предпринимательства (СМП) и социально ориентированных некоммерческих организаций (СОНО) в закупках совместно.

5.2.6. Исполнитель Службы по закупкам размещает в электронном виде на сайте «user» в папке «*согласование контрактов по госзакупкам*» (для сокращения времени согласования) весь пакет документов по закупке для: заместителя директора по экономике и финансам, Контрактного управляющего, главного бухгалтера, начальника юридического отдела, начальника ПЭО для ознакомления и согласования, и ставит в известность об этом вышеназванных лиц по телефону или электронной почте (**в течение 1-го рабочего дня**).

5.2.7. После согласования в электронном виде у вышеназванных должностных лиц исполнители Службы по закупкам визируют конкурсную документацию о закупке, начиная согласование с ЮрО.

5.2.8. В течение **2 рабочих дней** ЮрО проводит правовую экспертизу представленного проекта договора (если договор нетиповой) на предмет соответствия условий проекта договора требованиям действующего законодательства. При наличии замечаний ЮрО возвращает проект договора на доработку. Срок внесения изменений составляет **2 рабочих дня**. После устранения всех замечаний ЮрО согласовывает проект договора и передает его в ПЭО.

5.2.9. ПЭО в течение **1-го рабочего дня** проводит согласование пакета документов, в том числе проекта договора на предмет возможности финансирования заключаемого договора, проверки сроков оплаты и порядка расчетов в соответствии с утвержденными финансовыми средствами и сметами расходов, передает пакет документов главному бухгалтеру.

5.2.10. Главный бухгалтер в течение **1-го рабочего дня** проводит согласование пакета документов, в том числе проекта договора на предмет соответствия условий договора требованиям бухгалтерского и налогового учета, наличия в договоре перечня отчетных документов и порядка их предоставления, порядка оплаты, правильности реквизитов Института и передает его на согласование заместителю директора по экономике и финансам.

5.2.11. Заместитель по экономике и финансам **в течение 1 дня** проводит согласование пакета документов в части правильности отражения в документации

основания для закупки, в том числе проекта договора на предмет целевого использования финансовых средств.

5.2.12. При наличии замечаний ПЭО, главного бухгалтера, заместителя по экономике и финансам пакет документов возвращается на доработку. Срок внесения изменений по всем замечаниям составляет не более **2-х рабочих дней**.

5.2.13. Исполнитель Службы по закупкам передает для утверждения согласованный пакет документов руководству Института.

5.2.14. Контрактный управляющий передает Исполнителям Службы по закупкам утвержденный руководством Института пакет документов для размещения на сайте zakupki.gov.ru в течение **1-го рабочего дня**.

5.2.15. Исполнители Службы по закупкам в соответствии с Законом № 44-ФЗ размещают на сайте zakupki.gov.ru утвержденный пакет документов и проводят все дальнейшие этапы по конкурентному способу закупки.

5.3. Подписание договора с победившим участником

В течение установленного срока с даты размещения в единой информационной системе Протокола рассмотрения и оценки заявок победитель процедуры обязан подписать договор и представить все экземпляры контракта в ПЭО Института, а также предоставить обеспечение исполнения Контракта путем перечисления денежных средств на счет Института или в форме банковской гарантии.

5.3.1. Подготовка оригинала к подписанию со стороны Заказчика

Служба по закупкам:

➤ оформляет проект контракта с Победителем в соответствии с предложенными условиями;

➤ визирует подготовленный для подписания контракт в ЮрО;

➤ направляет проект контракта Победителю;

➤ контролирует подписание контракта Победителем;

➤ передает в Бухгалтерию пакет документов в составе: оригинал договора в 2х экз., подписанный со стороны Победителя (при наличии), либо подписанные Победителем сканы договора, либо договор, подписанный ЭЦП (в случае проведения процедуры в электронном виде).

! Служба по закупкам несет персональную ответственность за соответствие условий закупки и условий договора.

! При наличии расхождений заключенного договора с проектом договора об этом извещаются Инициатор закупки; лицо, имеющее право подписи, председатель Единой закупочной комиссии или иные контролирующие лица; указанные лица могут вынести на рассмотрение директора Института вопрос о проведении служебного расследования по факту существенного отклонения условий договора от условий, определенных по результатам закупочных процедур.

5.3.2. Согласование оригиналов

Главный бухгалтер:

- проверяет соблюдение условий обеспечения договора (информацию о поступлении средств от Победителя в качестве обеспечения договора);
- подписывает договор;
- передает на подпись директору или заместителю директора по направлениям деятельности Института.

5.3.3. Подписание контракта

Директор или заместители директора:

- подписывает договор со стороны Института;
- передает подписанный пакет документов в ПЭО.

5.4. Завершение процедуры закупки и передача на исполнение

Ответственный сотрудник ПЭО:

- формирует сканкопию документа в электронном виде;
- рассылает электронный вариант договора по всем заинтересованным пользователям: контрактному управляющему, ЮрО, Инициатору закупки, Бухгалтерию;
- формирует подписанный пакет документов;
- ПЭО организует отправку одного экземпляра Поставщику;
- проверяет соблюдение условий для передачи договора к исполнению (наличие счета на аванс);

! Специалист Службы закупок по мере поступления первичных документов осуществляет исполнение договора в ЕИС до его закрытия и публикации на сайте «gov.ru». Исполнение договора осуществляется через регистрацию контракта (договора) и ввод сканированных первичных документов в ЕИС в течение 3-х рабочих дней с момента заключения договора или даты платежного поручения, накладной или счета-фактуры.

5.5. Исполнение Договора

5.5.1. Оплата аванса

Ответственный сотрудник ПЭО передает в Бухгалтерию (санкционированный руководством Института по распределению обязанностей) счет на аванс.

Ответственный работник Бухгалтерии перечисляет аванс по договору.

5.5.2. Контроль по договору поставки

Ответственный сотрудник ОМТС совместно с Инициатором закупки:

- следит за исполнением условий поставки, определенных договором;
- отслеживает исполнение, контактирует с поставщиком.

5.5.3. Исполнение договора поставки

Ответственный сотрудник отдела снабжения при поступлении продукции:

- уточняет вид экспертизы приемки, который должен применяться (внешняя или внутренняя);
- осуществляет приемку товара.

! При приемке продукции всем ответственным исполнителям необходимо руководствоваться порядком о входном контроле, утвержденным Приказом по Институту от 24.10.2014 № 39.

5.5.4. Передача приемных документов на оплату

Ответственный сотрудник отдела снабжения:

- формирует пакет документов о приемке товара;
- передает пакет документов в ПЭО.

Ответственный сотрудник ПЭО проверяет:

- соответствие условий поставки договорным условиям. При установлении отклонений в исполнении – оформляет служебную записку в ЮрО для проведения претензионной работы;
- реквизиты акта приемки;
- передает документы на окончательную оплату в Бухгалтерию в установленном порядке (с пометкой «окончательный платеж, возврат обеспечения»), чем информирует Бухгалтерию о необходимости возврата денежных средств, полученных в качестве обеспечения исполнения контракта Поставщику.

! Ответственность за своевременный возврат денежных средств, полученных в качестве обеспечения исполнения контракта лежит на Бухгалтерии.

Ответственный работник Бухгалтерии:

- при получении информации об оплате передает документы об оплате (после обработки банка) поставленной продукции в Службу закупок для формирования скан-копии и регистрации исполнения договора.

5.5.5. Завершение процедуры исполнения контракта

- После исполнения контракта (договора) специалист Службы закупок закрывает договор и публикует информацию об исполнении договора на сайте. Затем формирует и распечатывает в двух экземплярах Информационный лист по исполнению контракта и направляет Контрактному управляющему на подпись.

- Ответственный сотрудник Бухгалтерии отмечает закрытие договора в базе бухгалтерского учета (закрывает принятое обязательство) (см. раздел 8 Регламента).

6.3. Закупка у единственного поставщика в соответствии со ст. 93 44-ФЗ:

6.3.1. При включении в План-график закупки у единственного поставщика Инициатор закупки в обязательном порядке должен:

- Обосновать в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность исполнения иных способов определения поставщика (Отчет готовится в произвольной форме);

Ответственность за наличие Отчета лежит на Службе по закупкам!

- Обосновать цену контракта и иные существенные условия контракта (запросы, ответы, ссылки на сайты) в соответствии с Приказом

Минэкономразвития от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)».

6.3.2. Порядок согласования Заявки на закупку аналогичен вышеуказанному порядку, изложенному в **разделе 5.1. Регламента по форме Приложений №№ 4.1.1., 4.1.2.** (по науке) и **№№ 4.2.1. и 4.2.2.** (прочие закупки).

6.3.3. Заявка проверяется специалистом Службы по закупкам в части наличия закупки в Планах-графике закупок Института на соответствующий финансовый год и соответствия срока действия контракта срокам закупки, обоснования нецелесообразности исполнения иных способов определения поставщика.

6.3.4. Специалист Службы по закупкам (С.А. Басов) проверяет и дополняет при необходимости информацию в документации по закупке у единственного поставщика.

! Согласование условий договора с ед.поставщиком начинается со специалистов ПЭО

6.3.5. Если Инициатором закупки проект договора с единственным поставщиком представлен в Службу по закупкам, то он передается в ПЭО.

6.3.6. Каждый рассматриваемый Договор сопровождается приложением «Лист согласования к Договору» (**Приложение № 6**). Каждый Специалист, получивший Договор, рассматривает и согласовывает те условия, которые входят в круг его должностных обязанностей и с учетом занимаемой должности Специалиста. Согласование удостоверяется путем проставления отметки (визы) на «Листе согласования к Договору». Отметка о согласовании включает личную подпись визирующего документ лица, а также дату визирования. Свои замечания каждый Специалист излагает в письменном виде в «Листе согласования к Договору» или дополнительно на отдельном листе.

6.3.7. Проект договора по Листу согласования визируется и передается специалисту Службы по закупкам (С.А. Басов) для регистрации и отражения суммы договора в «Реестре договоров» с документальным обоснованием закупки.

! Движение договора по Листу согласования осуществляется ответственными за согласование структурными подразделениями без участия Инициатора закупки согласно очередности, указанной в форме «Лист согласования».

6.3.8. Инициатор закупки организует заключение контракта (договора) путем направления проекта договора поставщику (подрядчику, исполнителю) и контролирует сроки окончательного подписания договора, в том числе и на бумажном носителе.

6.3.9. Бухгалтерия, ответственна за обязательства Института в части соблюдения своевременности оплаты, размера оплаты, порядка расчетов, предусмотренных договором.

6.3.10. Специалист ПЭО, по мере поступления первичных документов формирует дело и подшивает все первичные документы (договор, акт, накладная). «Лист согласования к Договору» подлежит хранению вместе с заключенным Договором.

6.3.11. Специалист ОМТС принимает товар, учитывает его на складе, делает необходимые проводки через программу 1С и передает товар Инициатору закупки (см. **Приказ по Институту от 24.10.2014 №39 «О входном контроле»**).

6.3.12. Специалист Службы по закупкам (Басов С.) совместно со специалистом ОМТС при осуществлении контроля исполнения договора отмечает в Журнале учета закупок выполнение обязательств по контракту (договору) и проверяет наличие всех документов по данному виду закупки.

7. Взаимодействие между подразделениями при возврате денежных средств обеспечения заявки или исполнения контракта

7.1. Обеспечение исполнения обязательств по договору может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Размер требуемого обеспечения не должен превышать размера, установленного законодательством РФ.

7.3. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия договора.

7.4. В общем случае суммы, поступившие в обеспечение исполнения договора, подлежат возврату и не переходят в распоряжение Института. В соответствии с п. 267 Инструкции № 157н для учета сумм, поступивших во временное распоряжение Института и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению, предназначен счет 30401 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение». В соответствии с пунктом 21 Инструкции № 157н используется КФО «3».

7.5. Ответственность за своевременный возврат суммы обеспечения Заявки, суммы обеспечения исполнения договора несет главный бухгалтер.

7.6. Документом, предоставляемым участником размещения заказа, с которым заключается договор, при выборе в качестве обеспечения исполнения контракта внесении денежных средств на указанный Институтым лицевой счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими Заказчику в размере обеспечения исполнения контракта, предусмотренной документацией, является платежное поручение с отметкой банка.

7.7. Должностное лицо Службы по закупкам (контрактный управляющий), ответственное за работу с проектом договора, для проверки факта поступления денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора на лицевой счет заказчика, указанный в документации, в течение одного рабочего дня обращается Бухгалтерию с запросом о предоставлении такой информации. Главный бухгалтер в день обращения предоставляет информацию по фактическому зачислению

денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта на лицевой счет Заказчика.

7.8. Обеспечение исполнения договора возвращается в случае, если поставщик (исполнитель, подрядчик) исполнил условия договора надлежащим образом - в полном объеме, с надлежащим качеством, в сроки, установленные договором, и не допустил никаких отступлений от условий договора.

8. Порядок отражения в учете принимаемых обязательств

8.1. Принимаемое обязательство (по конкурсным процедурам) – операция в бухгалтерском учете для отражения обязательств на стадии размещения Извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок.

8.2. При размещении заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг (вид обязательства):

➤ документом на принятие расходного обязательства Бухгалтерией является Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок;

➤ моментом отражения в бухгалтерском учете расходного обязательства является размещение Службой по закупкам **Извещения** о проведении конкурса, торгов, запроса котировок;

➤ исполнители Службы по закупкам Е.И. Грибанова (по аукционам) и Е.С. Чепурнова (по котировкам) организуют подготовку и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок и в тот же день передают на бумажном носителе (копию) и в электронном виде скан (через специально сформированную папку в сети, ограниченного доступа «Принятие обязательств по конкурсным процедурам») в Бухгалтерию;

➤ обязательство отражается в учете Бухгалтерией по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации с указанием контрагента;

8.3. При заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры:

➤ документом на принятие суммы расходного обязательства является **договор (контракт)**;

После регистрации договора на официальном сайте ,распечатывается Информационный лист, который передается в Бухгалтерию, одновременно в электронном виде передается «скан» договора.

➤ моментом отражения в учете расходного обязательства является дата подписания договора (контракта);

➤ обязательство отражается Бухгалтерией в бухгалтерском учете в сумме заключенного договора (контракта) с учетом финансовых периодов, в которых подлежит исполнению контракта;

➤ Бухгалтерией корректируется через бухгалтерские записи сумма расходного обязательства при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры. Сумма корректировки обязательства является **экономией** в результате проведения конкурсных процедур;

➤ В случае отказа поставщика, выигравшего конкурсные процедуры от заключения договора (контракта) или в случае отсутствия заявок, на всю сумму

ранее отраженную в учете обязательства Бухгалтерией делается «сторно». Информацию в Бухгалтерию по отказу поставщика от заключения договора или в случае отсутствия заявок предоставляют исполнители Службы по закупкам письменно, через служебные записки.

8.4. При заключении договора на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (юридическим или физическим лицом) без конкурсной процедуры государственных закупок, предусмотренных по 44-ФЗ (у единственного поставщика):

- документом-основанием для принятия обязательств является договор;
- моментом отражения в бухгалтерском учете является дата подписания договора;
- Бухгалтерия осуществляет бухгалтерские записи по договору после прохождения «Листа согласования».

! За исполнение порядка отражения в учете принятых обязательств по конкурсным процедурам и с единственным поставщиком ответственность несет Бухгалтерия.

9. Взаимодействие Службы по закупкам с Иркутским филиалом

9.1. Иркутский филиал является обособленным подразделением, расположенным вне места нахождения Института, осуществляющий часть функций (п. 2 ст. 5 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"). Иркутский филиал не является юридическим лицом, наделяется имуществом, которое учитывается на отдельном балансе и действует на основании утвержденного Положения.

9.2. Право проведения аукционов и заключение государственных контрактов на приобретение товаров работ услуг за счет целевых субсидий возложено только на Институт.

9.3. Инициатор закупки Иркутского филиала передает в Службу по закупкам Заявку на закупку по форме **Приложение № 4.1.1. или № 4.1.2.** к Регламенту или Заявку на внесение изменения в План-график **Приложение № 4.2.1.или 4.2.2. к Регламенту** с указанием конкретной причины изменения закупки. После согласования и утверждения в течение **2-х рабочих дней** передает Техническое задание на закупку, с обоснованием НМЦ договора (**см. раздел.5 Регламента**)

9.4. Специалисты Службы по закупкам формируют необходимую документацию о закупке, включая проект контракта (договора), осуществляют подготовку извещений, его согласование, обеспечивают осуществление закупки, осуществляют передачу поставленного товара Инициатору закупки из Филиала.

9.5. Иркутскому филиалу переданы полномочия на осуществление закупок у единственного поставщика в размере 5% от приходящегося на Иркутский филиал объема выделенных субсидий, на текущий финансовый год.

10. Закупки в соответствии с 223-ФЗ

10.1. При осуществлении закупок на основании Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положения о закупке, товаров, работ, услуг Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт лазерной физики Сибирского отделения Российской академии наук от 21.03.2014 года (далее - Положение ИЛФ СО РАН) Инициатор закупки при оформлении Заявки действует аналогично процедуре работы по 44-ФЗ.

10.2. Заявка формируется за 20 дней до предполагаемой даты осуществления торгов. В соответствии с Положением ИЛФ СО РАН, Контрактным управляющим определяется способ выбора поставщика (аукцион, котировка, ед. поставщик). Заявка проходит все этапы согласования, установленные данным Регламентом и передается в Службу по закупкам для внесения информации на сайт закупок в соответствии с положением ИЛФ СО РАН и 223-ФЗ.

10.3. Через 10 календарных дней, по аналогии работы в соответствии с 44-ФЗ, специалистами Службы по закупкам осуществляется процедура закупки. Для этого инициатор на основании шаблона документации, которая разрабатывается ЮРО, заполняет необходимую документацию с обязательным подробным описанием предмета закупки (техническим заданием) и передает в Службу по закупкам.

10.4. После проведения процедуры закупки, заключение договора, приемка товара, работ, услуг так же осуществляется по аналогии работы по 44-ФЗ, описанном в настоящем Регламенте.

11. Срок вступления настоящего Регламента в силу

11.1. Настоящий Регламент вступает в силу с даты утверждения и введения в действие настоящего Регламента приказом руководителя Института.

11.2. По всем иным вопросам, неурегулированным настоящим Регламентом, Институт руководствуется нормами Федерального закона 44-ФЗ, иных нормативных правовых актов о размещении заказов, законодательством Российской Федерации, локальными актами Института.