

Министерство здравоохранения Свердловской области  
государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
**«Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина»**  
**(«Институт им. Блохина»)**

**ПРИКАЗ**

01 декабря 2021г.

г. Екатеринбург

№ 81

***Об организации деятельности по  
осуществлению закупок для обеспечения  
нужд Института им. Блохина***

В целях осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранением им. Блохина» в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение (Регламент) об организации деятельности по осуществлению закупок для обеспечения нужд ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранением им. Блохина» (Приложение).
2. Назначить ответственными за обоснование целесообразности закупки, сбор информации о предмете закупки, ее описание, определение начальной максимальной цены контракта (цены договора), взаимодействие с контрагентом, контроль за исполнением обязательств по контракту (договору) - инициаторами закупок:

Предмет закупки	Ответственный
Приобретение, ремонт и обслуживание компьютеров, системных блоков, мониторов, принтеров, сканеров, локальных сетей, программного обеспечения, носителей информации, заправке картриджей.	Саенко М.А.
Приобретение мебели, электрооборудования для обеспечения содержания здания и помещений (кондиционеров, вентиляции), материалов для проведения работ по обслуживанию здания и оборудования, ГСМ, запасных частей и принадлежностей транспортных средств. Приобретение работ, услуг по ремонту автомобилей, кондиционеров, вентиляции, шино- монтажу, автомойке, по транспортировке и переноске грузов, запасов, услуг связи.	Зотов В.Г.
Оказание услуг почты, приобретение почтовых знаков	Аникина Е.Ю.
Приобретение канцелярских принадлежностей, хозяйственной химии, уборочного инвентаря, хозяйственного инвентаря, электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения. Приобретение работ, услуг по содержанию и ремонту помещений, реставрации здания, уборке снега с крыши и на территории, услуги клининга.	Бережная Д.Г.

Приобретение образовательных услуг по повышению квалификации, оказанию услуг по медицинским осмотрам, по проведению специальной оценки условий труда.	Сорочинская С.И.
Приобретение услуг по сопровождению и обслуживанию программ 1С	Зотова С.В.
Приобретение услуг по сопровождению и обслуживанию программы дистанционного образования слушателей, услуг преподавателей, услуг по изданию учебных пособий, бланков дипломов, удостоверений	Степанова Л.Н.
Приобретение товаров, работ, услуг по обеспечению информационной безопасности, защите персональных данных, электронных цифровых подписей	Барабوشкина Н.А.
Приобретение услуг по организации выставок, съездов, конференций, рекламы, обеспечение подпиской на периодические издания	Рябинина О.В.
Приобретение услуг по сопровождению сайта учреждения	Казанцев В.С.
Приобретение услуг по информационно- правовому сопровождению, приобретению и наполнению баз данных правовой информации.	Солоницына Л.А.
Приобретение товаров, работ, услуг для обеспечения охраны труда и техники безопасности	Смирнова Е.С.
Приобретение прочих товаров, работ, услуг в целях обеспечения работы Регионального центра организации первичной медико-санитарной помощи	Жолобова Е.С.
Приобретение прочих товаров, работ, услуг в целях обеспечения работы медицинского информационно-аналитического центра	Шуталев П.И.

3. Функции контрактного управляющего возложить на специалиста по закупкам Ядрышникову Ларису Николаевну.

4. Создать Единую комиссию, осуществляющую функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений в составе:

- Солоницына Л.А. – председатель Единой комиссии
- Ядрышникова Л.Н. – секретарь Единой комиссии
- Зотова С.В. – член комиссии
- Симонова Е.В.- член комиссии
- Шуталев П.И. – член комиссии.

5. С приказом под роспись ознакомить всех руководителей подразделений и лиц, поименованных в приказе.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника юридического отдела Солоницыну Л.А.

И.о. директора



Д.О. Михайлова

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГАУДПО  
«Уральский институт управления  
здравоохранением им. А.Б. Блохина»  
от 01.12.2021 г. №81

**ПОЛОЖЕНИЕ (РЕГЛАМЕНТ)**  
**Об организации деятельности по осуществлению закупок для нужд**  
**ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранением им. Блохина»**

## Содержание

<b>РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>5</b>
1. <i>Цель .....</i>	5
2. <i>Термины, определения и сокращения .....</i>	5
3. <i>Область применения.....</i>	6
<b>РАЗДЕЛ II. ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК.....</b>	<b>6</b>
1. <i>Планирование закупок.....</i>	6
2. <i>Проведение закупок.....</i>	6
3. <i>Исполнение контракта (договора), его изменение, расторжение .....</i>	7
4. <i>Подведение итогов.....</i>	7
<b>РАЗДЕЛ III. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ И ПОЛНОМОЧИЙ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ ЗАКАЗЧИКА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК .....</b>	<b>7</b>
1. <i>Планирование закупок.....</i>	7
2. <i>Проведение закупок. Заключение контрактов (договоров) .....</i>	9
3. <i>Комиссии по осуществлению закупок .....</i>	12
4. <i>Исполнение контракта (договора), его изменение, расторжение .....</i>	12
5. <i>Отчетность по результатам проведения закупок.....</i>	14
Приложение 1 .....	15
Приложение 2 .....	17
Приложение 3 .....	18

## РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1. Цель

Целью настоящего положения является установить порядок проведения, правила организации деятельности при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Института.

### 2. Термины, определения и сокращения

**44-ФЗ** – Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

**Бюджет-СМАРТ** - Программный комплекс предназначен для составления и исполнения доходов и расходов бюджетов субъектов, ЗАТО и муниципальных образований в технологии СМАРТ с расширенным функционалом по исполнению бюджета (Бюджет-СМАРТ Про).

**ЕИС** - Единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (<http://www.zakupki.gov.ru>).

**torgi.midural** - аппаратно-программное средство информационной системы в сфере закупок Свердловской области (<http://torgi.midural.ru>).

**Закупки** - закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд. Это совокупность действий, осуществляемых в установленном 44-ФЗ.

**Заявки на расходы** подаются инициаторами закупки для планирования расходов в очередном финансовом периоде для включения расходов в ПФХД и ПГЗ.

**Заявка на закупку** – подаются инициаторами закупки в текущем периоде для корректировки или проведения ранее незапланированных (не учтенных) закупок.

**Институт** - ГАУДПО «Уральский институт управления здравоохранением им. Блохина»

**Минфин** – Министерство финансов Свердловской области.

**НМЦК** - Начальная (максимальная) цена контракта – предельное значение цены договора или цены лота, которое устанавливается при определении поставщика (исполнителя, подрядчика) конкурентным способом, и цена договора, заключаемого с единственным поставщиком.

**Ответственное должностное лицо (контрактный управляющий)** –лицо, ответственное за проведение закупок в учреждении. Контрактным управляющим может быть лицо, прошедшее специальное обучение и назначенное приказом директора Института.

**ПГЗ** – план-график закупок.

**Предложения на закупку** – информация о закупаемых ТРУ с указанием наименования, кода ОКПД-2, стоимости, периода закупки, периода финансового обеспечения закупки.

**ПФХД** – план финансово-хозяйственной деятельности.

**ТРУ** – товары, работы, услуги.

**Инициатор закупки** – ответственное лицо в чьи обязанности входит организация обеспечения выполнения определенной функции учреждения или выполнения государственного задания и которое определяет необходимый и достаточный объем закупаемых ТРУ для выполнения этой функции, а также осуществляет контроль за исполнением обязательств сторон по договору. Возложение функции инициатора закупки по видам закупаемых ТРУ устанавливается приказом директора.

**Участник закупки** – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки.

**(Очередной) финансовый период** – период, начинающийся с календарного нового года и включающий в себя текущий год и два последующих года.

### *3. Область применения*

Положение распространяется на сотрудников Института.

## **РАЗДЕЛ II. ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК**

### *1. Планирование закупок*

Этап планирование закупок включает:

1.1. Организацию на стадии планирования закупок, консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках ТРУ, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

1.2. обоснование закупок;

1.3. обоснование НМЦК;

1.4. включение расходов на закупки ТРУ в ПФХД;

1.5 формирование и размещение ППЗ.

### *2. Проведение закупок*

Этап проведения закупок включает:

2.1. Подготовку и размещение в ЕИС с использованием [torgi.midural](http://torgi.midural.ru) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

2.2. проведение конкурентных процедур;

- 2.3. участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и Комиссии по осуществлению закупок;
- 2.4. заключение контракта (договора).

### *3. Исполнение контракта (договора), его изменение, расторжение*

Этап исполнения контракта содержит:

- 3.1. организацию приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- 3.2. привлечение экспертов, экспертных организаций;
- 3.3. оплату поставленных ТРУ, отдельных этапов исполнения контракта;
- 3.4. взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- 3.5. организацию включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- 3.6. направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).
- 3.7. размещение сведений об исполнении контрактов (договоров) в ЕИС;
- 3.7. внесение изменений в заключенные контракты (договоры);
- 3.8. расторжение контрактов (договоров);
- 3.9. размещение сведений об изменении (расторжении) договора в ЕИС.

### *4. Подведение итогов*

На данном этапе проводится:

- 4.1. Внесение изменений, корректировка;
- 4.2. формирование и представление отчетности.

## **РАЗДЕЛ III. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ И ПОЛНОМОЧИЙ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ ЗАКАЗЧИКА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК**

### *1. Планирование закупок*

1.1. Планирование закупок осуществляется посредством формирования, утверждения и ведения ППЗ. Закупки, не предусмотренные ППЗ, не могут быть осуществлены.

1.2. Этапы планирования и ответственные исполнители:

Этап 1. Расчет потребности в закупаемых ТРУ на очередной финансовый год.

Инициаторы закупок направляют заявку на расходы, включающую в себя информацию о ТРУ, необходимых для осуществления уставной деятельности

учреждения и выполнения государственного задания в очередном финансовом периоде, экономисту в срок до 1 ноября года, предшествующего году начала финансового периода (Искл. на календарный 2022 год – до 20 декабря 2021 года). Информация должна включать сведения о наименовании ТРУ, его количестве, коде ОКПД- 2, также обоснование целесообразности приобретения соответствующего ТРУ. Заявки на расходы подаются по форме согласно приложению 1.

Экономист на основании представленных инициаторами закупок данных, одобренных директором Института, в срок до 30 ноября года, предшествующего году финансового периода формирует общий свод планируемых на закупки расходов, исходя из предполагаемых сумм, выделяемых из бюджета в качестве субсидии на выполнение государственного задания и иные цели, и от иной приносящей доход деятельности, и направляет его контрактному управляющему. При этом свод расходов формируется по статьям расходов КОСГУ, КФО и по видам закупаемых ТРУ по ОКПД-2. По форме согласно Приложению 2. Проект ПФХД на соответствующий период направляется в Наблюдательный совет Института для дачи заключения. После утверждения ПФХД (по результатам заключения Наблюдательного совета) директором Института экономист размещает утвержденный СГОЗ в Бюджет-СМАРТ.

В случае возникновения необходимости приобретения ТРУ, не включенного в ПФХД на очередной финансовый период инициатор закупки оформляет заявку на закупку ТРУ с указанием наименования ТРУ, его количества, кода ОКПД-2 и обоснование целесообразности приобретения ТРУ/, не предусмотренного ранее, по форме согласно приложению 1. Заявка на закупку проходит согласование с экономистом и контрактным управляющим. При одобрении закупки директором Института в случае необходимости экономист готовит проект изменений ПФХД на соответствующий период в форме проекта новой редакции ПФХД и направляет материалы в Наблюдательный совет Института для дачи заключения, последующего утверждения и размещения СГОЗ в Бюджет-СМАРТ.

Изменения в ПФХД осуществляются не чаще одного раза в квартал и учитывают заявки на закупки, поданные до 15 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором будет произведена корректировка.

#### Этап 2. Формирование ПГЗ:

Параллельно с формированием проекта ПФХД формируется проект ПГЗ.

В течение 10-ти дней с момента утверждения ПФХД контрактный управляющий формирует и организует утверждение ПГЗ с использованием программно-аппаратных средств [torgi.midural](http://torgi.midural). ПГЗ учитывает весь объем расходов на закупки в соответствии с утвержденным ПФХД на очередной финансовый период.

ПГЗ размещается в ЕИС контрактным управляющим в течение 3-х дней с момента утверждения.

В план-график в форме отдельной закупки включается информация о:

- каждом лоте, выделяемом в соответствии с Законом N 44-ФЗ;



- закупках, которые планируется осуществлять в соответствии с п. 4 (за исключением закупки у единственного поставщика на сумму, предусмотренную ч. 12 ст. 93 Закона N 44-ФЗ), п. 5 (за исключением закупки у единственного поставщика на сумму, предусмотренную ч. 12 ст. 93 Закона N 44-ФЗ), п.п. 23, 26, 33, 42 и 44 ч. 1 и ч. 12 ст. 93 Закона N 44-ФЗ. Информация о таких закупках включается в план-график в размере годового объема финансового обеспечения соответствующих закупок. При этом в качестве наименования объекта закупки указывается норма Закона N 44-ФЗ, являющаяся основанием для закупки;

Способы закупок определяются директором Института с учетом предложений контрактного управляющего, начальника юридического отдела, а также инициаторов закупки.

Планируемые закупки у единственного поставщика, осуществление которых проводится путем заключения прямого договора на основании пп. 4, 5, 23, 26, 33 ч.1 ст. 93 44-ФЗ, независимо от КОСГУ, кода ТРУ по ОКПД-2 указываются единым предложением и общей суммой всех закупок по каждому из указанных оснований

## *2. Проведение закупок. Заключение контрактов (договоров)*

2.1. В течение 5-ти дней с момента размещения в ЕИС ПГЗ на очередной финансовый период информация о предполагаемых закупках в очередном периоде доводится до инициаторов закупок.

2.2. В целях проведения конкурентных закупок контрактный управляющий организует работу по актуализации сведений для формирования НМЦК, а также описания объекта закупки и требований к функциональным и техническим характеристикам объекта закупки. Закупка ТРУ возможна только в пределах сумм, указанных в плане-графике по соответствующей позиции.

2.3. Контрактный управляющий на основании данных ПГЗ формирует с использованием [torgi.midural.ru](http://torgi.midural.ru) подраздел Бюджет-СМАРТ предварительные заявки на закупку.

Предварительные заявки на закупку формируются по каждому лоту отдельно.

Сформированные предварительные заявки на закупку направляются посредством программно-аппаратных средств для согласования в Минфин.

2.4. Для выполнения указанных в п. 2.2. действий, а также для определения НМЦК, описания объекта закупки, требований к его функциональным и техническим характеристикам в соответствии с действующими на момент размещения закупки нормативными требованиями, контрактный управляющий запрашивает информацию от инициаторов закупок.

2.5. Инициаторы закупки:

- проводят мониторинг действующего рынка ТРУ планируемого к закупке,
- направляют запрос для получения не менее 3-х коммерческих предложений на определенный предмет закупки, в случае проведения конкурентных закупок;

- составляют требования к ТРУ, являющемуся предметом закупки и в электронной форме представляют контрактному управляющему в целях корректировки и редактирования для приведения в соответствие с действующим законодательством;

- в случае поступления запросов разъяснений от участников закупки – готовят ответы, касающиеся функциональных, технических характеристики ТРУ, а также условий исполнения контракта;

## 2.6. Ответственность контрактного управляющего:

### 2.6.1 осуществляет:

- формирование документации о проведении конкурентных закупок и извещения о проведении запросов котировок;

- подготовку проектов контрактов, в том числе с использованием типовых контрактов, обязательных к применению;

- организацию проведения закупки,

- организацию работы комиссии по осуществлению закупки,

- размещение в ЕИС необходимых сведений и протоколов,

### 2.6.2. обеспечивают проверку:

- соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- правомочности участника закупки заключать контракт;

- непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

- отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

- соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона о закупках;

2.6.3. отвечает на запросы участников закупки, а если вопросы касаются технических характеристик или условий исполнения контрактов формирует ответы на запросы и разъяснения на основании ответов от инициаторов закупки;

2.6.4. оформляет и размещает разъяснения документации;

2.6.5. принимает участие при обжаловании действия заказчика и комиссии по осуществлению закупки в ФАС;

2.6.6. организует подписание контрактов;

2.6.7. размещает сведения о заключенном контракте в ЕИС;

2.6.8. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

2.6.9 выполняет иные обязанности, связанные с проведением закупки согласно действующему законодательству.

2.7. При проведении закупки путем заключения прямого контракта (договора) (без проведения конкурентных процедур) инициатор закупки направляет начальнику юридического отдела информацию, необходимую для заключения контракта (договора) или проект контракта (договора), представленный контрагентом. На основании представленной информации начальник юридического отдела осуществляет подготовку проекта контракта (договора) или вносит корректировки в проект договора, представленный контрагентом, при необходимости направляет электронную версию инициатору закупки для согласования условий с контрагентом. Начальник юридического отдела согласованный проект договора регистрирует, распечатывает, ставит штамп согласования, в котором ставит свою визу и представляет его инициатору закупки для организации его согласования подписания со стороны Института и контрагента. При подготовке договоров необходимо учитывать ограничения и особенности, установленные 44-ФЗ для заключения контрактов в зависимости от основания их заключения.

2.8. В Институте подписанию прямого контракта (договора) предшествует его согласование сотрудниками последовательно:

- лицом, ответственным за заключение договора (инициатором закупки) – с отметкой о согласовании условий договора, а также для учета в работе в целях обеспечения и контроля за исполнением обязательств сторонами.

- начальником юридического отдела – с отметкой о соответствии действующему законодательству;

- главным бухгалтером – с указанием статьи расходов и источника финансирования в соответствии ПФХД с указанием сумм по периодам платежей. Пример кодировки информации указан в Приложении 3;

- контрактным управляющим – с указанием правового основания заключения прямого договора, а также в целях учета в пределах установленных лимитов в разрезе по п.4,5, 23, 26, 33 ч.1 ст. 93 44-ФЗ.

Такое же согласование осуществляется при заключении контрактов (договоров) без составления единого документа, а путем приобретения ТРУ от

имени Института работниками с последующим оформлением авансовых отчетов.

2.9. Подписывать контракты (договоры) от имени Института имеет право директор, лицо его замещающее, а также иные уполномоченные лица в пределах и на основании выданной доверенности.

2.10. Подписанный с обеих сторон контракт (договор) сначала предоставляется контрактному управляющему для занесения информации в *torgi.midural* в раздел Малые закупки как о состоявшейся закупке, а затем передается в бухгалтерию со всеми приложениями.

2.11. При заключении контракта по результатам конкурентных процедур контракт подписывается электронной цифровой подписью с использованием функционала ЕИС.

2.12. В случае заключения контракта по результатам конкурентных процедур, а также контракта (договора) с единственным поставщиком по иным основаниям, кроме пп. 4, 5, 23, 26 ч.1 ст. 93 44-ФЗ контрактный управляющий размещает сведения о заключенном контракте в ЕИС, а в случаях, установленных законом осуществляет предварительное согласование заключения контракта (договора) с контролирующим органом и (или) уведомление о заключении контракта с единственным поставщиком.

### *3. Комиссии по осуществлению закупок*

3.1. В целях определения поставщиков по результатам конкурентных способов закупок: конкурсов в электронной форме (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс), аукционов в электронной форме, запросов котировок в электронной форме, запросов предложений в электронной форме создается Единая комиссия.

3.2. Состав Единой комиссии определяется приказом директора Института.

3.3. При проведении конкурентных способов закупок Единая комиссия руководствуется положениями 44-ФЗ. Члены комиссии несут персональную ответственность за нарушения требований законодательства при принятии решения по определению победителя конкурентной закупки.

### *4. Исполнение контракта (договора), его изменение, расторжение*

4.1. Контроль за исполнением обязательств по заключенным контрактам (договорам) осуществляют инициаторы закупок.

Ответственность инициаторов закупок:

- непосредственно взаимодействуют с контрагентами, согласовывают условия и сроки исполнения обязательств,
- организуют приемку исполненных обязательств,
- определяют необходимость проведения экспертизы качества ТРУ, поставляемых по договору,
- контролируют надлежащее оформление приемки исполненных обязательств,

- в день приемки исполненных обязательств представляют надлежаще оформленные документы в бухгалтерию для оплаты,

- в случае ненадлежащего исполнения контрагентом своих обязательств готовят документы о нарушении и представляют их начальнику юридического отдела для применения мер ответственности и оформления претензий или исков.

4.2. Приемка поставляемых ТРУ осуществляется путем подписания соответствующих документов, подтверждающих факт поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ надлежащего качества. Право подписания указанных документов принадлежит директору Института, лицам его замещающим, а также иным лицам, чьи полномочия удостоверены доверенностью. Подписанные документы о приемке ТРУ одновременно являются документами, подтверждающими проведение экспертизы качества ТРУ силами Заказчика, в случае, если такая экспертиза обязательна в соответствии с законодательством.

4.3. В целях приемки товаров, относящихся к основным средствам, в Институте приказом создается Комиссия по приемке основных средств.

4.4. О каждом факте исполнения обязательств по заключенным контрактам, сведения о которых подлежат размещению в реестре контрактов, подтвержденный соответствующим документом (УПД, товарная-накладная, акт приемки-передачи товара, акт оказанных услуг, платежное поручение, и т.д.) ответственный работник бухгалтерии, назначенный приказом директора Института уведомляет контрактного управляющего, не позднее окончания следующего дня после события, путем направления соответствующих документов в электронной форме с указанием в тексте письма информации по какому контракту произошел факт исполнения обязательства.

4.5. Информация об исполнении контрактов (договоров) размещается в ЕИС с использованием программно-аппаратных средств контрактным управляющим на основании сведений, представленных ответственным работником бухгалтерии.

4.6. При необходимости внесения изменений или расторжения договора вся информация от инициатора закупки или главного бухгалтера направляется начальнику юридического отдела для подготовки соответствующих соглашений, дальнейшее заключение таких соглашений осуществляется в том же порядке, что и заключение контрактов (договоров).

4.7. В случае обнаружения ненадлежащего исполнения договорных обязательств со стороны контрагентов, инициатор закупки направляет материалы, подтверждающие факт ненадлежащего исполнения договорных обязательств, начальнику юридического отдела.

4.8. Начальник юридического отдела готовит претензии и документы для применения штрафных санкций к контрагенту, а в случае размещения информации о контракте в ЕИС представляет сведения о применении штрафных санкций для размещения в ЕИС контрактному управляющему.

4.9. При недостижении согласия при урегулировании конфликтной ситуации, вытекающей из ненадлежащего исполнения договорных

4.8. Начальник юридического отдела готовит претензии и документы для применения штрафных санкций к контрагенту, а в случае размещения информации о контракте в ЕИС представляет сведения о применении штрафных санкций для размещения в ЕИС контрактному управляющему.

4.9. При недостижении согласия при урегулировании конфликтной ситуации, вытекающей из ненадлежащего исполнения договорных обязательств начальник юридического отдела готовит материалы в суд. В случаях, установленных законом начальник юридического отдела готовит материалы для включения участника закупки, ненадлежаще исполнившего свои обязательства, для включения его в реестр недобросовестных поставщиков.

#### 5. Отчетность по результатам проведения закупок

5.1. По результатам проведения закупок в учреждении формируются следующие виды отчетности:

5.1.1. Отчет о проведении закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства – срок до первого апреля следующего года - ответственный за формирование контрактный управляющий.

5.1.2. Отчеты, запрашиваемые учредителем (Минздравом Свердловской области) – ответственный начальник юридического отдела.

Разработчик:

Начальник юридического отдела



Л.А.Солоницына

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер



С.В. Зотова

Заместитель директора по учебной  
работе, Первый заместитель директора



Михайлова Д.О.

Директору Института им. Блохина

С.Л. Леонтьеву

от (Инициатор закупки) \_\_\_\_\_

Заявка на расходы

для проведения закупок в очередном финансовом периоде:

В целях выполнения государственного задания по виду: \_\_\_\_\_ (указать для какого вида государственных работ или услуг необходимы расходы с уточнением) или обеспечения нормального функционирования учреждения (если расходы связаны с общехозяйственными расходами) прошу разрешить к закупке следующие товары, работы, услуги:

№ /п	Наименование объекта закупки	Количество/ ед измерен.	Код ОКПД-2	Сроки проведения закупки (месяц, год)	Обоснование цены <sup>1</sup>	Обоснование целесообразности (для чего)

Подпись

дата

<sup>1</sup> Для обоснования цены необходимо использовать данные из не менее, чем трех источников указать среднюю цену и приложить источники информации (коммерческое предложение, скриншот страницы в интернете и т.д.). Если невозможно использовать несколько источников по объективным причинам (нет рынка, монополист, преподаватель, применим сметный метод расчетов или тарифный) – так и указываем.

Директору Института им. Блохина

С.Л. Леонтьеву

От (Инициатор закупки)

Заявка на закупку

В целях выполнения государственного задания по виду: \_\_\_\_\_ (указать для какого вида государственных работ или услуг необходимы расходы с уточнением) или обеспечения нормального функционирования учреждения (если расходы связаны с общехозяйственными расходами) прошу разрешить к закупке следующие товары, работы, услуги:

№ /п	Наименование объекта закупки	Количество /ед. измер.	Код ОКПД-2	Сроки проведения закупки (месяц, год)	Обоснование цены <sup>2</sup>	Обоснование целесообразности (для чего)

Если есть особенности ТРУ указать, если есть описание объекта закупки приложить, если есть обстоятельства, препятствующие проведению закупки конкурентным способом –также указать.

Подпись

Дата.

Виза согласования:

Наименование должности ФИО	Подпись/дата	Примечание
Экономист		О необходимости корректировки ПФХД
Контрактный управляющий		О необходимости корректировки ПГЗ

<sup>2</sup> Для обоснования цены необходимо использовать данные из не менее, чем трех источников указать среднюю цену и приложить источники информации (коммерческое предложение, скриншот страницы в интернете и т.д.). Если невозможно использовать несколько источников по объективным причинам (нет рынка, монополист, преподаватель, применим сметный метод расчетов или тарифный) – так и указываем.



Таблица 1. Свод расходов на период

Статьи	КОСГУ	ОКПД2	КФО 2, руб.	КФО 4, руб.
Услуги связи, в т.ч.	221		23 000,00	7 000,00
Услуги тел. связи	221	61.10	20 000,00	7 000,00
Услуги почт. связи	221	53.10	3 000,00	
Работы, услуги по содержанию имущества, в т.ч	225		10 000,00	4 000,00
Ремонт мебели	225	95.24.	10 000,00	
Ремонт оргтехники (ноутбука)	225	95.11		4 000,00

Таблица 2. Примеры кодов

Предмет закупок	КФО	КОСГУ	ОКПД2
Оказание услуг по предоставлению средств <b>электронной подписи</b> для работы в системе межведомственного электронного взаимодействия	2,4	221	58.29
Техническое обслуживание автотранспорта (служебный автомобиль).	2,4	225	45.20
Услуги по автомойке	2,4	225	45.20.
Клининг	2,4	225	81.22
Ремонт помещений	2,4	225	43.39
Преподавательские услуги	2,4	225	85.22
Изготовление печатей, штампов.	2,4	226	18.13
Информационные услуги "КонсультантПлюс"	2,4	226	63.99
Периодические издания	2,4	226	58.14

## Приложение 3

Пример кодировки расходов с указанием сумм по периодам планируемых платежей:

Таблица 3. Пример кодировки

КОСГУ	ОКПД2	КФО
221	61.10	2

**Пример записи на документе:**

221\_61.10\_2\_11\_3000руб.\_12\_5000руб.

*Читаем:*

КОСГУ – 221;

ОКПД2-61.10;

КФО – 2 - предпринимательская деятельность;

11\_3000руб. – в ноябре 3000руб.

12\_5000руб. - в декабре 5000руб.