к приказу от «19» 10 2026 г. №299-р

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ФГБУ «ААНИИ»
_____ А.С. Макаров
«19» 10 2026 г.

Регламент закупочной деятельности
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Арктический и антарктический научно-исследовательский институт»

Настоящий Регламент закупочной деятельности (далее - Регламент) устанавливает единый порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Арктический и антарктический научно-исследовательский институт».

ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ЕАТ («Березка») - единый агрегатор торговли, информационный ресурс для осуществления закупок (https://agregatoreat.ru)

Единая комиссия - Единая комиссия ФГБУ «ААНИИ» по осуществлению закупок в соответствии с законом №44-ФЗ, утвержденная приказом директора Института.

ЕИС - единая информационная система в сфере закупок - совокупность информации, указанной в части 3 статьи 4 Закона №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» (www.zakupki.gov.ru).

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

Закон №223-ФЗ - Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Инициатор закупки – работник/технический специалист структурного подразделения Института, заявившего о потребности закупки, имеющий полномочия для подготовки документов обоснования закупки, определения характеристик требуемой продукции, иных существенных условий договора, имеющих значение для надлежащего выполнения функций подразделения и принятия участия в приемке товаров (работ, услуг).

Институт - Федеральное государственное бюджетное учреждение «Арктический и антарктический научно-исследовательский институт» (ФГБУ «ААНИИ»).

Комиссия по осуществлению конкурентных закупок - комиссия ФГБУ «ААНИИ» по осуществлению конкурентных закупок, утвержденная приказом директора Института, проводимых в соответствии с законом №223-ФЗ.

Контрактная служба – созданная в Институте служба без образования специального структурного подразделения для целей осуществления закупок, регулируемых требованиями Закона 44-ФЗ. Контрактная служба действует в соответствии с положением, утвержденным приказом директора Института.

Куратор – работник контрактной службы, являющийся сотрудником подразделения, инициирующего закупки (при закупках по Закону 44-ФЗ)/ ответственное лицо, назначенное руководителем подразделения (при закупках по Закону 223-ФЗ), уполномоченный для работы в системе ГМЗ, 1С Документооборот и/или осуществления действий, предусмотренных настоящим Регламентом.

Куратор по договору – Куратор, назначенный Руководителем подразделения выполнять действия, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении конкретной закупки с момента начала формирования документов о закупке до момента окончания исполнения всех условий договора. Назначением Куратора по договору является указание конкретного Куратора в плане мероприятий. При смене куратора прием/передача полномочий по договору осуществляется под контролем Руководителя подразделения.

ОГЗ – отдел государственных закупок ФГБУ «ААНИИ».

План потребностей – документ, который содержит сведения о потребностях Института (подразделений Института) в товарах, работах, услугах и их обосновании, необходимых для исполнения плана мероприятий.

План мероприятий - документ в котором определены цели и задачи, описаны конкретные действия, требования к результатам, сроки выполнения, ответственные лица в соответствии с предусмотренными Уставом Института видами деятельности.

Положение о закупке - Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд Федерального государственного бюджетного учреждения «Арктический и антарктический научно-исследовательский институт», утвержденное распоряжением Росгидромета, в актуальной редакции.

ППО – планово-производственный отдел ФГБУ «ААНИИ».

ПФХД - план финансово-хозяйственной деятельности Института.

Работник контрактной службы – работники структурных подразделений Института, входящие в соответствии с приказом директора Института в состав Контрактной службы и осуществляющие действия, предусмотренные настоящим Регламентом.

Руководитель подразделения – должностное лицо Института, наделенное полномочиями принимать управленческие решения в сфере закупок, организовывать их выполнение, в рамках подчиненного подразделения и/или в рамках темы, и/или в рамках гранта.

Руководитель с правом подписи - должностное лицо Института, имеющее доверенность на право заключения контрактов/договоров, дополнительных соглашений и подписание финансовых документов, а также электронную цифровую подпись.

Руководство пользователя - размещенное в разделе «Документация» в системе «Электронный бюджет» Руководство пользователя по формированию плана-графика закупок товаров, работ, услуг на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов в ГИИС «Электронный бюджет» для федеральных государственных бюджетных учреждений, федеральных государственных автономных учреждений, федеральных государственных унитарных предприятий.

Система ГМЗ - программный комплекс на базе 1С для автоматизации управления государственными закупками (1С Государственные и муниципальные закупки).

Система 1С Документооборот - программный комплекс на базе 1С для автоматизации документооборота.

Система «Электронный бюджет» - государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет».

Совокупный годовой объем закупок (СГОЗ) - утвержденный на соответствующий финансовый год общий объем финансового обеспечения для осуществления заказчиком закупок в соответствии с Законом №44-ФЗ, в том числе для оплаты контрактов, заключенных до начала указанного финансового года и подлежащих оплате в указанном финансовом году.

СКУР - служба контроля и управления рисками.

ФГИС ЛК - Федеральная государственная информационная система лесного комплекса, цифровая платформа, объединяющая в себе десятки государственных услуг, сведения Государственного лесного реестра, актуальные данные в области использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, лесоразведения, учета древесины и ее прослеживаемости, учета информации о сделках с ней.

1. Общие положения

1.1. Институт является федеральным государственным бюджетным учреждением, поэтому все закупки товаров, работ и услуг, необходимых для нужд Института, осуществляемые за счет субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и иных средств производятся в соответствии с требованиями Закона №44-ФЗ, за исключением следующих случаев:

1) за счет средств, полученных в качестве дара, в том числе пожертвования (благотворительного пожертвования), по завещанию, грантов, передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, субсидий (грантов), предоставляемых на конкурсной основе из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если условиями, определенными грантодателями, не установлено иное;

2) если Институт выступает в качестве исполнителя по контракту и привлекает на основании договора в ходе исполнения данного контракта иных лиц для поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, необходимых для исполнения предусмотренных контрактом обязательств Института;

3) за счет средств, полученных при осуществлении Институтом иной приносящей доход деятельности от физических лиц, юридических лиц, в том числе в рамках, предусмотренных его учредительным документом основных видов деятельности (за исключением средств, полученных на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию).

В указанных случаях закупки товаров, работ, услуг осуществляются в соответствии с требованиями Закона №223-ФЗ и Положения о закупке.

1.2. В соответствии с Законом №44-ФЗ любые закупки товаров, работ, услуг для нужд Института могут осуществляться определением поставщиков, исполнителей, подрядчиков путем:

а) применения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) – открытого конкурса в электронной форме (электронный конкурс), открытого аукциона в электронной форме (электронный аукцион), запроса котировок в электронной форме (электронный запрос котировок), а также проведения закрытого конкурса, закрытого аукциона, с учетом особенностей, установленных статьей 111.1 Закона 44-ФЗ (для закупок на территории иностранного государства);

б) осуществления закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе малых электронных закупок и закупок на ЕАТ.

1.3. Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляются в соответствии законом № 44-ФЗ в следующих случаях:

а) в соответствии со статьей 93 закона №44-ФЗ с заключением контракта независимо от суммы закупки (за исключением пунктов 4, 5 части 1 и части 12 указанной статьи);

б) по разрешению лица, уполномоченного на принятие решения об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на сумму, не превышающую шестисот тысяч рублей, либо закупки товара на сумму, предусмотренную частью 12 ст. 93 Закона №44-ФЗ, если такая закупка осуществляется в электронной форме (в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 93 закона №44-ФЗ). При этом годовой объем закупок в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона №44-ФЗ не должен превышать десять процентов совокупного годового объема закупок Института и не должен составлять более чем пятьдесят миллионов рублей. Осуществленные в соответствии с частью 12 ст. 93 закона №44-ФЗ в электронной форме закупки товара не

учитываются в составе годового объема закупок, которые заказчик вправе осуществить на основании настоящего пункта;

в) по разрешению лица, уполномоченного на принятие решения об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на сумму, не превышающую шестисот тысяч рублей, либо закупки товара на сумму, предусмотренную частью 12 ст. 93 закона №44-ФЗ, если такая закупка осуществляется в электронной форме (в соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 93 закона 44-ФЗ). При этом совокупный годовой объем закупок, осуществленных в соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 93 закона №44-ФЗ не должен превышать пятьдесят процентов совокупного годового объема закупок Института и не должен составлять более чем тридцать миллионов рублей. Осуществленные в соответствии с частью 12 ст. 93 закона №44-ФЗ в электронной форме закупки товара не учитываются в составе годового объема закупок, которые заказчик вправе осуществить на основании настоящего пункта.

1.4. Сводный учет и контроль указанных лимитов осуществляет ОГЗ на основе информации о совокупном годовом объеме закупок на соответствующий календарный год от ППО и информации от бухгалтерии о сумме оплаченных контрактов от общего объема финансового обеспечения для осуществления заказчиком закупок в соответствующем календарном году.

Контроль корректности автоматизированного обмена информацией между системами ГМЗ и БГУ осуществляет назначенный руководителем подразделения работник ОИТ. В случае возникновения ошибки, работник её обнаруживший, формирует обращение в техническую поддержку ОИТ через систему технической поддержки (путем заполнения заявки на сайте help.aari.ru или по адресу электронной почты help@aari.ru). Ответственный работник ОИТ устраняет ошибки своими силами (время реакции не более 4 часов, время исполнения срочных заявок не более 1 суток, время исполнения не срочных заявок – не более 2 суток) или обращается к обслуживающей организации.

Промежуточный контроль осуществляется по итогам календарного квартала в течение 15 рабочих дней с начала квартала.

Контрольные данные для расчета годового объема закупок в соответствии с п. 4 и п.5 ч. 1 ст. 93 Закона №44-ФЗ формируются на основании сравнения данных ПФХД о запланированных расходах по кодам видов расходов (КВР) (на основании данных от ППО о КВР, участвующих в формировании планируемого СГОЗ, и данных из бухгалтерии об объеме осуществленных платежей за отчетный период (квартал, полугодие, три квартала, год) по этим же КВР.

Для расчета на начало года возможного годового объема закупок в соответствии с п. 4 и п.5 ч. 1 ст. 93 Закона №44-ФЗ в срок не позднее 5 рабочих дней с даты утверждения ПФХД ППО передает в ОГЗ (по электронной почте) данные об объеме планируемого СГОЗ.

На основании этих данных ОГЗ рассчитывает максимальный годовой объем закупок в соответствии с п. 4 и п.5 ч. 1 ст. 93 Закона №44-ФЗ и доводит расчетные цифры до сведения руководителя контрактной службы.

В дальнейшем в срок не позднее 10 рабочих дней с даты завершения отчетного календарного периода (квартал, полугодие, три квартала, год) ППО передает в ОГЗ (по электронной почте) данные о текущем объеме планируемого СГОЗ, а бухгалтерия передает в ОГЗ (по электронной почте) данные об объеме осуществленных платежей за отчетный период (квартал, полугодие, три квартала, год). Получив контрольные данные ОГЗ в срок не позднее 15 рабочих дней с даты завершения отчетного календарного периода производит корректировку возможного годового объема закупок в соответствии с п. 4 и п.5 ч. 1 ст. 93 Закона №44-ФЗ и вместе со сведениями об объеме совершенных закупок в соответствии с 4 и п.5 ч. 1 ст. 93 Закона №44-ФЗ доводит полученные данные до сведения руководителя контрактной службы.

1.5. В соответствии с частью 1 статьи 38 Закона №44-ФЗ в Институте утверждена контрактная служба. Работники контрактной службы Института при исполнении своих обязанностей руководствуются Положением о контрактной службе и настоящим Регламентом.

1.6. Требования Регламента являются обязательными для всех структурных подразделений Института, осуществляющих закупки.

1.7. Действия Регламента не распространяются на:

- оплату пошлин, сборов, налогов, штрафов, членских взносов и иных обязательных платежей, размер которых определен законодательством, то есть не являющихся закупкой;

- возмещение расходов, связанных со служебной командировкой в соответствии со ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации и принятых в соответствии с указанной статьей нормативных актов, оплаченных работником Института за счет собственных средств;

- возмещение расходов, связанных с прохождением медицинских комиссий участниками экспедиций и членами экипажей судов Института, в соответствии со ст. 168.1 Трудового кодекса Российской Федерации, оплаченных работником Института за счет собственных средств;

- возмещение расходов, связанных с прохождением обязательной дополнительной подготовки (обучение, аттестация, инструктаж, курсы и т.д.) участниками экспедиций и членами экипажей судов Института в соответствии со ст. 168.1 Трудового кодекса Российской Федерации, необходимой для допуска к работе в экспедициях и на судах, оплаченных работником Института за счет собственных средств;

- взимание оператором электронной площадки, оператором специализированной электронной площадки платы за участие в электронной процедуре, закрытой электронной процедуре с участника соответствующей процедуры, и (или) лица, с которым заключается контракт, и (или) за проведение электронной процедуры, закрытой электронной процедуры с заказчика, если Правительством Российской Федерации установлено право операторов электронных площадок, операторов специализированных электронных площадок взимать такую плату, в том числе порядок ее взимания, а также определены предельные размеры такой платы;

- иные случаи, указанные в части 2 статьи 1 Закона №44-ФЗ.

2. Цели и принципы закупочной деятельности

2.1. Основной целью закупочной деятельности является обеспечение государственных нужд в соответствии с государственными заданиями, а также своевременное и полное удовлетворение потребностей Института в товарах, работах и услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности.

2.2. Другими целями закупочной деятельности Института являются:

а) обеспечение целевого и экономически эффективного расходования денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг при исполнении плана мероприятий и реализация мер, направленных на сокращение издержек Института.

б) обеспечение гласности и прозрачности закупки (ст. 1 Закона №223-ФЗ);

в) предотвращение коррупции и других злоупотреблений (ст. 1 Закона №223-ФЗ).

2.3. При закупке товаров, работ, услуг Институт руководствуется принципами:

а) ответственности за результативность обеспечения государственных нужд, эффективности осуществления закупок (в соответствии со ст.12 Закона №44-ФЗ);

б) открытости, прозрачности информации о контрактной системе в сфере закупок (в соответствии со ст. 7 Закона №44-ФЗ);

в) обеспечения добросовестной конкуренции (в соответствии со ст.8 Закона №44-ФЗ, ст. 1 Закона №223-ФЗ);

г) профессионализма работников Института (в соответствии со ст.9 Закона №44-ФЗ);

д) стимулирования инноваций (в соответствии со ст.10 Закона №44-ФЗ);

е) единства контрактной системы в сфере закупок (в соответствии со ст.11 Закона №44-ФЗ).

3. Планирование закупок

3.1. Основные принципы планирования закупок.

3.1.1. В соответствии с законом №44-ФЗ планирование закупок осуществляется посредством формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок. В соответствии с законом №223-ФЗ планирование закупок осуществляется посредством формирования, утверждения и ведения планов закупки.

Основанием для осуществления закупки является план-график (для закупок, осуществляемых в соответствии с Законом №44-ФЗ), план закупки (для закупок, осуществляемых в соответствии с Законом №223-ФЗ) утвержденный директором Института (или лицом, его замещающим, имеющим электронную подпись) и размещенный ЕИС (за исключением случаев, когда такое размещение не требуется).

Закупки, не предусмотренные планами-графиками или планами закупки, не могут быть осуществлены, за исключением случаев, когда сведения о такой закупке не подлежат обязательному включению в соответствующий план на основании частей 15 и 16 ст. 4 Закона №223-ФЗ.

3.1.2. Инициатором закупки может выступать как рядовой сотрудник (например, заявка на приобретение оборудования для выполнения своей работы), так и руководитель подразделения, его заместитель, либо специально выделенный сотрудник в отделе (например, формировать потребности для своего подразделения).

Инициатор закупки анализирует деятельность за предыдущий закупочный период и план мероприятий на предстоящий закупочный период с точки зрения наличия потребности в товарах (работах, услугах) в течение предстоящего закупочного периода.

При наличии потребности в товарах (работах, услугах) Инициатор закупки формулирует данную потребность и оценивает возможности её удовлетворения без проведения закупки (например, за счёт имеющихся складских запасов, в рамках уже заключённых договоров с поставщиками и т.п.).

В случае невозможности удовлетворения потребности в товарах (работах, услугах) Инициатор закупки доводит эту потребность до Куратора путем предоставления по электронной почте заявки на обеспечение потребностей (по форме, установленной в Приложении 3 настоящего Регламента) с обоснованием потребности в закупке, указанием объёма и начальной (максимальной) цены закупаемой продукции, а также сроков закупки с целью включения данной закупки в план закупок/план-график на предстоящий закупочный период.

На основании документов предоставленных в соответствии с п. 3.2.2. и 3.3.2. Кураторы формируют документацию, обосновывающую данную закупку, оценивают возможность проведения закупки, обоснованность инициированных объёмов, объединения или/и группирования потребностей, сроков закупки и дают предложения по формированию плана потребностей, а также информируют Инициатора закупки по электронной почте о своих предложениях и принятых решениях. Основания для закупок, обоснование закупок и закупаемых объемов готовятся в соответствии с нормативными документами, регламентирующим закупочную деятельность Института.

Работник подразделения, уполномоченный Руководителем подразделения на основании предоставленных Кураторами документов и сведений, в срок не позднее 1 октября года, предшествующего году планирования закупки, формирует план потребностей подразделения, который утверждает Руководитель с правом подписи.

3.2. Планирование закупок, осуществляемых в соответствии с Законом №44-ФЗ.

3.2.1. Планирование закупок осуществляется посредством формирования, утверждения и ведения планов-графиков в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 30.09.2019 №1279 на основании заявок на обеспечение потребностей от Инициаторов закупок.

3.2.2. Инициаторы закупок ежегодно до 1 сентября года, предшествующего планируемому периоду, предоставляют уполномоченным Кураторам, заявки на обеспечение потребностей (по форме, установленной в Приложении 3 настоящего Регламента) в соответствии с планируемым (доведенным) объемом средств субсидии на принятие и (или) исполнение соответствующих обязательств с информацией:

- цель осуществления закупки;
- наименование объекта и (или) наименования объектов закупки;
- источник финансирования и ориентировочный объем финансового обеспечения для осуществления закупки;
- сроки (периодичность) осуществления планируемых закупок;
- обоснование закупки в соответствии с Законом №44-ФЗ;
- информацию о необходимости привлечения экспертов, экспертных организаций на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом №44-ФЗ (в случае, если проведение экспертизы не может быть осуществлено силами Заказчика) в целях осуществлении приемки товара (работы, услуги).

Кураторы, назначенные Руководителями подразделений, на основании предоставленных заявок, других документов и сведений, в срок не позднее 1 октября года предшествующего году планирования закупки, формируют план потребностей подразделений (по форме, установленной в Приложении 2 настоящего Регламента), который утверждает Руководитель с правом подписи.

На основании утвержденного плана потребностей, приоритета потребностей и планируемым (доведенным) объемом средств субсидии, в сроки не позднее 1 декабря года предшествующего году планирования закупки, Кураторы подают заявки для формирования ПФХД путем создания «Предложения на закупку» в системе «Электронный бюджет» в соответствии с Руководством пользователя по формированию плана-графика закупок товаров, работ, услуг, размещенным в разделе «Документация» в системе «Электронный бюджет».

План-график на очередной финансовый год создается в процессе формирования ПФХД, сформированного и утвержденного на основании «Предложений на закупку» и размещенного в системе «Электронный бюджет».

План-график включает информацию о всех закупках, которые планируется осуществить в течении указанного периода.

3.2.3. Планы-графики подлежат изменению при необходимости:

1) приведения их в соответствие в связи с изменением установленных в соответствии со статьей 19 Закона №44-ФЗ требований к закупаемым заказчиками товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами, муниципальных органов;

2) приведения их в соответствие в связи с изменением показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности, изменением соответствующих решений и (или) соглашений о предоставлении субсидий;

3) реализации решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки в соответствии со статьей 20 Закона №44-ФЗ;

4) использования в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупки;

5) в иных случаях, установленных порядком, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 30.09.2019 N 1279 «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации».

3.2.4. При необходимости внесения изменений в план-график закупок Кураторы по согласованию с руководителями подразделений направляют дополнительные заявки или корректируют поданные заявки для внесения изменений в ПФХД с последующим информированием начальника ППО в течение 1 рабочего дня посредством электронного сообщения на адрес электронной почты ppo@aari.ru о подаче новой заявки или изменении существующей заявки ППО. Заявка подается путем создания «Предложения на закупку» в системе «Электронный бюджет». Изменение позиции плана-графика происходит на основании изменения аналогичной позиции ПФХД. Внесение изменений в «Предложения на закупку» осуществляется Кураторами в соответствии с требованиями Руководства пользователя системы «Электронный бюджет».

3.2.5. ППО формирует, организует утверждение и размещает ПФХД в системе «Электронный бюджет».

3.2.6. ОГЗ формирует план-график закупок на основе данных из ПФХД, размещенного в системе «Электронный бюджет», организует утверждение в системе «Электронный бюджет» подписью директора Института (или иного уполномоченного лица, имеющего электронную подпись) и размещает план-график в единой информационной системе посредством информационного взаимодействия системы «Электронный бюджет» с ЕИС.

3.2.7. Внесение изменений в план-график может осуществляться не позднее чем за один день до дня размещения в ЕИС извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом либо в случае заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с частью 1 статьи 93 Федерального закона №44-ФЗ - не позднее чем за один день до дня заключения контракта.

3.2.8. Не допускается размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупки, документации об осуществлении закупки, направление приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом, если такие извещения, документация, приглашения содержат информацию, не соответствующую информации, указанной в плане-графике.

3.3. Планирование закупок, осуществляемых в соответствии с Законом №223-ФЗ.

3.3.1. Для планирования закупок, осуществляемых в соответствии с законом №223-ФЗ, формируется план закупки, который должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 17.09.2012 N 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана».

3.3.2. Инициаторы закупок ежегодно до 1 сентября года, предшествующего планируемому периоду, предоставляют Кураторам заявки на обеспечение потребностей (по форме, установленной в Приложении 3 настоящего Регламента) в соответствии с планируемым (доведенным) объемом средств на принятие и (или) исполнение соответствующих обязательств с информацией:

- цель осуществления закупки;
- наименование объекта и (или) наименования объектов закупки;
- источник финансирования и ориентировочный объем финансового обеспечения для осуществления закупки;

- сроки (периодичность) осуществления планируемых закупок;
- проект обоснования закупки;
- способ закупки;
- номенклатурные коды продукции (коды по ОКПД2);
- информацию о необходимости привлечения экспертов, экспертных организаций (в случае, если проведение экспертизы не может быть осуществлено силами Заказчика) в целях осуществлении приемки товара (работы, услуги).

3.3.3. Кураторы, назначенные Руководителями подразделений, на основании предоставленных заявок, других документов и сведений, в срок не позднее 1 октября года, предшествующего году планирования закупки, формируют план потребностей подразделений (по форме, установленной в Приложении 2 настоящего Регламента), который утверждает Руководитель с правом подписи.

3.3.4. На основании утвержденного плана потребностей, приоритета потребностей и планируемым (доведенным) объемом средств, в срок не позднее 1 декабря года предшествующего году планирования закупки, Кураторы подают:
- заявки для формирования ПФХД путем создания «Предложения на закупку» в системе «Электронный бюджет» в соответствии с Руководством пользователя, размещенным в разделе «Документация» в системе «Электронный бюджет»;
- заявки на закупки путем создания «Заявки в план-график» через систему ГМЗ.

3.3.5. Из поданных «Предложений на закупку» ППО формирует, организует утверждение и размещает ПФХД в системе «Электронный бюджет».

3.3.6. Каждая «Заявка в план-график» проходит согласование ППО в системе ГМЗ для сверки с позицией ПФХД, сформированной в системе «Электронный бюджет» на предмет подтверждения источника финансирования.

3.3.7. После согласования работниками ППО «Заявка в план-график» поступает на согласование ОГЗ в системе ГМЗ.

Согласованная «Заявка в план-график» поступает на утверждение руководителю контрактной службы. После утверждения руководителем контрактной службы заявка включается в проект плана закупки.

3.3.8. Работники ОГЗ на основе утвержденных руководителем контрактной службы «Заявок в план-график» в системе ГМЗ формируют план закупки Института и размещают его в ЕИС под электронной подписью директора Института, или лица его замещающего, имеющего электронную подпись.

3.3.9. При необходимости внесения изменений в план закупки Кураторы по согласованию с Руководителями подразделений вносят корректировки в план закупки на предмет дополнения, изменения или удаления информации о закупках. Корректировка плана закупки может осуществляться в случае:

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), выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом закупки;

в) в иных случаях, установленных Положением о закупке и другими документами заказчика.

3.3.10. При внесении дополнительной закупки Кураторы осуществляют действия, указанные в ч. 3.3.4. настоящего Регламента.

В случае необходимости внесения изменений в существующую позицию плана закупки Кураторы:

- вносят изменения в «Предложение на закупку» в системе «Электронный бюджет»,
- вносят изменения в «Заявку в план-график» в системе ГМЗ.

При необходимости отмены закупки, внесенной в план закупки, Кураторы:

-удаляют соответствующее «Предложение на закупку» в системе «Электронный бюджет»;
- удаляют соответствующую «Заявку в план-график» в системе ГМЗ.

3.3.11. При подготовке выполнения НИОКР на основании п. 3.6 Положения об организации и проведении НИОКР в ААНИИ, утвержденного директором Института 09.06.2015 г, руководитель проекта готовит годовой план закупок.

В течение 5 рабочих дней с даты утверждения годового плана закупок для НИОКР Кураторы осуществляют действия по внесению информации о планируемых закупках в соответствии с разделом 3.3.4 настоящего Регламента.

3.3.12. Внесение изменений в план закупки, размещенный в ЕИС, по каждому объекту закупки осуществляется не позднее момента размещения в ЕИС извещения об осуществлении закупки, а в случае, если в соответствии с Положением о закупке не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки, не позднее даты заключения договора.

3.4. Сводный план потребностей

Подразделения, которые планируют закупки в соответствии с Законом №44-ФЗ и в соответствии с Законом №223-ФЗ формируют план потребностей подразделения на следующий год (по форме, установленной в Приложении 2 настоящего Регламента), который должен соответствовать требованиям, установленным в разделах 3.2. и 3.3. настоящего Регламента. Такой план потребностей утверждается Руководителем с правом подписи в срок не позднее 1 октября текущего года и направляется уполномоченным Куратором начальнику ППО по электронной почте.

Начальник ППО (или уполномоченный им работник) на основе планов потребностей подразделений формирует сводный план потребностей Института.

4. Порядок подготовки документов для осуществления закупок

4.1. Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.1.1. Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Законом №223-ФЗ.

По итогам закупки в соответствии с Законом №223-ФЗ заключается **гражданско-правовой договор**.

Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Законом №223-ФЗ осуществляются на основании части 7 Положения о закупке.

а) Для осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Законом №223-ФЗ на сумму, не превышающую 100 000,00 рублей, Куратор создает в системе ГМЗ документ «Сведения о контракте».

К документу «Сведения о контракте» должен быть прикреплен рапорт на имя Руководителя контрактной службы о разрешении закупки способом у единственного поставщика и проект договора (в случае закупки по счету проект договора не прикладывается). Рапорт подписывается Руководителем подразделения (или уполномоченным им лицом) и содержит основание и обоснование закупки, обоснование выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) и цены договора с приложением подтверждающих сведений из достоверных источников информации. В случае отсутствия руководителя контрактной службы такой рапорт

оформляется на имя директора Института или лицо, на которое в этот период возложены обязанности директора.

Рапорт, подписанный Руководителем подразделения, должен также быть согласован курирующим Руководителем с правом подписи. В случае если Руководитель с правом подписи отсутствует, или подразделение подчиняется напрямую директору Института, то такой рапорт должен быть согласован с директором Института (либо лицом, исполняющим обязанности директора Института).

Рапорт на закупку, подписанный Руководителем подразделения и Руководителем с правом подписи/ директором Института, со всеми приложениями Куратор по договору далее согласует с отделом финансового контроля и внутреннего аудита для проверки документов, использованных для обоснования цены договора (счета), документов, являющихся основанием для расчета, проверки участников рынка, предоставивших данные сведения, с целью выявления нарушений, предотвращения необоснованного завышения цены закупки, анализа целесообразности закупки у выбранного поставщика (подрядчика, исполнителя). Отдел финансового контроля и внутреннего аудита рассматривает предоставленные на согласование проекты договоров, счета, обоснование цены договора, обоснование закупки в срок не более 2 рабочих дней с даты поступления документов на согласование.

Далее рапорт на закупку со всеми приложениями Куратор по договору согласует со службой контроля и управления рисками (СКУР) для проверки обоснования цены договора (счета), документов, являющихся основанием для расчета, анализа соответствия участников рынка требованиям заказчика с целью выявления нарушений, предотвращения коррупции и других злоупотреблений). СКУР рассматривает предоставленные на согласование проекты договоров, счета, обоснование цены договора, обоснование закупки в срок не более 2 рабочих дней с даты поступления документов на согласование.

После этого Куратор запускает процесс электронного согласования документа «Сведения о контракте» с:

- отделом информационных технологий (ОИТ), в случае, когда закупаются товары, работы услуги, которые относятся к области контроля, закрепленной за этим отделом;
- ППО (с целью указания информации об источнике, теме финансирования, КВР и КОСГУ, порядка оплаты, реквизитов);
- ОГЗ (с целью проверки информации на соответствие вышеуказанным требованиям, оценки целесообразности, обоснованности и реализуемости такой закупки способом у единственного поставщика, а также на соответствие требованиям законодательства в отношении национального режима);
- руководителем контрактной службы на предмет принятия решения о способе закупки.

Согласованные сведения о планируемом к заключению договоре формируются в печатную форму «Лист согласования договора», где указаны все лица, согласовавшие закупку, и их комментарии, и сроки проведения согласования.

Куратор по договору распечатывает текст проекта договора, согласовывает договор с юридическим отделом и организует его подписание сторонами. Срок согласования проекта договора юридическим отделом составляет не более 2 рабочих дней с даты поступления документов.

В случае, если в роли договора выступает счет или используется типовой шаблон договора (без изменений), то согласование с юридическим отделом не требуется.

Не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором был заключен такой договор, Куратор вносит сведения (номер, дата заключения, дата исполнения) о заключенном договоре (сведения счета) в документ «Сведения о контракте» в системе ГМЗ, передает оригиналы документов (с приложением листа согласования и документов об обосновании) и направляет сведения о них на согласование в ППО. По факту предоставления оригиналов

документов ППО сверяет сведения о договоре (счете) в системе ГМЗ на соответствие оригиналам.

В течение 1 рабочего дня с даты окончания согласования сведения о заключенных договорах поступают из системы ГМЗ в систему БГУ путем автоматизированного обмена между этими системами.

Контроль корректности автоматизированного обмена информацией между системами ГМЗ и БГУ осуществляет назначенный руководителем подразделения работник ОИТ. В случае возникновения ошибки, работник её обнаруживший, формирует обращение в техническую поддержку ОИТ через систему технической поддержки (путем заполнения заявки на сайте help.aari.ru или по адресу электронной почты help@aari.ru). Ответственный работник ОИТ устраняет ошибки своими силами (время реакции не более 4 часов, время исполнения срочных заявок не более 1 суток, время исполнения не срочных заявок – не более 2 суток) или обращается к обслуживающей организации.

б) Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Законом №223-ФЗ на сумму, превышающую 100 000,00 рублей.

Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Законом №223-ФЗ на сумму, превышающую 100 000,00 рублей, должны быть внесены в план закупки.

Для осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Законом №223-ФЗ на сумму, превышающую 100 000,00 рублей, Куратор создает в системе ГМЗ документ «Заявка в план-график».

К «Заявке в план-график» должен быть прикреплен рапорт на имя Руководителя контрактной службы о разрешении закупки способом у единственного поставщика и проект договора (проект договора обязателен, договор необходимо размещать в ЕИС). Рапорт подписывается Руководителем подразделения (или уполномоченным им лицом) и содержит основание и обоснование закупки, обоснование выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) и цены договора с приложением подтверждающих сведений из достоверных источников информации. В случае отсутствия руководителя контрактной службы такой рапорт оформляется на имя директора Института или лицо, на которое в этот период возложены обязанности директора.

Рапорт, подписанный Руководителем подразделения, должен также быть согласован курирующим Руководителем с правом подписи. В случае если Руководитель с правом подписи отсутствует, или подразделение подчиняется напрямую директору Института, то такой рапорт должен быть согласован с директором Института (либо лицом, исполняющим обязанности директора Института).

После этого Куратор запускает процесс электронного согласования «Заявки в план-график» с:

- отделом информационных технологий (ОИТ), в случае, когда закупаются товары, работы услуги, которые относятся к области контроля, закрепленной за этим отделом;
- ППО (с целью указания информации об источнике, теме финансирования, КВР и КОСГУ, порядка оплаты, реквизитов);
- ОГЗ (с целью проверки информации на соответствие вышеуказанным требованиям, оценки целесообразности, обоснованности и реализуемости такой закупки способом у единственного поставщика, а также на соответствие требованиям законодательства в отношении национального режима);
- руководителем контрактной службы на предмет принятия решения о способе закупки.

Куратор по договору формирует из шаблона «Лист согласования договора», где указаны все лица, согласовывающие закупку, их комментарии и сроки проведения согласования.

Куратор по договору распечатывает текст проекта договора, согласовывает договор с юридическим отделом. Срок согласования юридическим отделом составляет не более 2 рабочих дней с даты поступления документов.

После согласования с юридическим отделом Куратор по договору согласует закупку с отделом финансового контроля и внутреннего аудита для проверки документов, использованных для обоснования цены договора, документов, являющихся основанием для расчета, проверки участников рынка, предоставивших данные сведения, с целью выявления нарушений, предотвращения необоснованного завышения цены закупки, анализа целесообразности закупки у выбранного поставщика (подрядчика, исполнителя). Отдел финансового контроля и внутреннего аудита рассматривает предоставленные на согласование проекты договоров, счета, обоснование цены договора, обоснование закупки в срок не более 2 рабочих дней с даты поступления документов на согласование.

Далее Куратор по договору согласует закупку со службой контроля и управления рисками (СКУР) для проверки обоснования цены договора (счета), документов, являющихся основанием для расчета, анализа соответствия участников рынка требованиям заказчика с целью выявления нарушений, предотвращения коррупции и других злоупотреблений. СКУР рассматривает предоставленные на согласование проекты договоров, обоснование цены договора, обоснование закупки в срок не более 2 рабочих дней с даты поступления документов на согласование.

После прохождения всех согласований Куратор по договору организует заключение договора на бумажном носителе или в электронном виде (через ЭДО).

Куратор по договору не позднее 2 рабочих дней с даты заключения договора передает в ОГЗ оригинал или сканированную копию договора, подписанного обеими сторонами (посредством электронной почты или иным способом).

Работник ОГЗ, ответственный за закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), создает в системе ГМЗ документ «Сведения о контракте», прикрепляет к нему сканированную копию заключенного договора и размещает их в реестре договоров ЕИС.

Работник ОГЗ, ответственный за закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), отмечает в листе согласования к договору, предоставленном Куратором по договору, визу (отметку) о регистрации заключенного договора в ОГЗ. Затем Куратор по договору передает в ППО зарегистрированный договор вместе с листом согласования в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации в ОГЗ заключенного договора.

Сведения о заключенных договорах поступают из системы ГМЗ в систему БГУ путем автоматизированного обмена между этими системами. Обмен сведениями между системами ГМЗ и БГУ производится один раз в сутки, по окончании рабочего дня.

Контроль корректности автоматизированного обмена информацией между системами ГМЗ и БГУ осуществляет назначенный руководителем подразделения работник ОИТ. В случае возникновения ошибки, работник её обнаруживший, формирует обращение в техническую поддержку ОИТ через систему технической поддержки (путем заполнения заявки на сайте help.aari.ru или по адресу электронной почты help@aari.ru). Ответственный работник ОИТ устраняет ошибки своими силами (время реакции не более 4 часов, время исполнения срочных заявок не более 1 суток, время исполнения не срочных заявок – не более 2 суток) или обращается к обслуживающей организации.

4.1.2. Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Законом №44-ФЗ.

Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Законом №44-ФЗ осуществляются на основании требований статьи 93 Закона №44-ФЗ.

По итогам закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Законом №44-ФЗ заключается контракт.

а) Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании п. 4 и п. 5 ч. 1 ст. 93 закона №44-ФЗ на сумму, не превышающую шестисот тысяч рублей (то есть за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частью 12 статьи 93 закона №44-ФЗ).

Сведения о такой закупке должны быть внесены в план-график.

Все такие закупки должны осуществляться путем проведения закупочной сессии на сайте ЕАТ («Березка»).

Для осуществления такой закупки Куратор создает в системе ГМЗ документ «Сведения о контракте».

К документу «Сведения о контракте» прикрепляется рапорт на имя Руководителя контрактной службы на разрешение закупки способом у единственного поставщика и проект контракта (в случае закупки по счету проект контракта не прикладывается). Рапорт подписывается Руководителем подразделения (или уполномоченным лицом) и содержит основание и обоснование закупки, обоснование выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) и цены контракта с приложением подтверждающих сведений из достоверных источников информации. В случае отсутствия руководителя контрактной службы такой рапорт оформляется на имя директора Института или лицо, на которое в этот период возложены обязанности директора.

Рапорт, подписанный Руководителем подразделения, должен также быть согласован курирующим Руководителем с правом подписи. В случае если Руководитель с правом подписи отсутствует, или подразделение подчиняется напрямую директору Института, то такой рапорт должен быть согласован с директором Института (либо лицом, исполняющим обязанности директора Института).

Рапорт на закупку, подписанный Руководителем подразделения и Руководителем с правом подписи/ директором Института, со всеми приложениями Куратор по договору далее согласует с отделом финансового контроля и внутреннего аудита для проверки документов, использованных для обоснования цены контракта, документов, являющихся основанием для расчета, проверки участников рынка, предоставивших данные сведения, с целью выявления нарушений, предотвращения необоснованного завышения цены закупки, анализа целесообразности закупки у выбранного поставщика (подрядчика, исполнителя). Отдел финансового контроля и внутреннего аудита рассматривает предоставленные на согласование проекты контрактов, обоснование цены договора, обоснование закупки в срок не более 2 рабочих дней с даты поступления документов на согласование.

Далее рапорт на закупку со всеми приложениями Куратор по договору согласует со службой контроля и управления рисками (СКУР) для проверки обоснования цены договора (счета), документов, являющихся основанием для расчета, анализа соответствия участников рынка требованиям заказчика с целью выявления нарушений, предотвращения коррупции и других злоупотреблений. СКУР рассматривает предоставленные на согласование проекты контрактов, обоснование цены контракта, обоснование закупки в срок не более 2 рабочих дней с даты поступления документов на согласование.

После этого Куратор запускает процесс электронного согласования документа «Сведения о контракте» со следующими подразделениями:

- ОИТ, в случае, когда закупаются товары, работы услуги, которые относятся к области контроля, закрепленной за этим отделом;
- ППО (с целью указания информации об источнике, теме финансирования, КВР и КОСГУ, проверки порядка оплаты, реквизитов и иной финансовой информации);
- ОГЗ (с целью проверки информации на соответствие вышеуказанным требованиям, оценки целесообразности, обоснованности и реализуемости такой закупки способом у единственного поставщика, а также на соответствие требованиям законодательства в отношении национального режима);
- руководителем контрактной службы на предмет принятия решения о способе закупки.

Согласованные сведения о планируемом к заключению контракте формируются в печатную форму «Лист согласования контракта», где указаны все лица, согласовавшие закупку, их комментарии и сроки проведения согласования.

Куратор по договору распечатывает текст проекта контракта, согласовывает контракт с юридическим отделом. Срок согласования проекта контракта юридическим отделом не должен превышать 2 (два) рабочих дня с даты поступления документов.

В случае, если в роли контракта выступает счет или используется типовой шаблон контракта (без изменений), то согласование с юридическим отделом не требуется.

После прохождения всех согласований Куратор по договору передает закупку в ОГЗ для проведения закупочной сессии на ЕАТ.

Сотрудники ОГЗ организуют проведение закупочной сессии и заключение контракта на ЕАТ, а также осуществляют регистрацию заключенных контрактов и их исполнения, а также в день заключения контракта направляют Куратору по договору заключенный контракт.

В установленных законодательством случаях, когда возможно заключение контакта не на ЕАТ, Куратор по договору организует заключение контракта на бумажном носителе или в электронном виде (через ЭДО).

Не позднее 1 рабочего дня с даты заключения контракта Куратор вносит сведения (номер, дата заключения, дата исполнения, сведения вкладки «Предмет контракта») о заключенном контракте (сведения о счете) в карточку контракта в системе ГМЗ, передает оригиналы документов (с приложением листа согласования и документов об обосновании) и направляет сведения о них на согласование в ППО. По факту предоставления оригиналов документов ППО сверяет сведения о контракте (счете) в системе ГМЗ на соответствие оригиналам.

Сведения о заключенных контрактах поступают из системы ГМЗ в систему БГУ путем автоматизированного обмена между этими системами.

Контроль корректности автоматизированного обмена информацией между системами ГМЗ и БГУ осуществляет назначенный руководителем подразделения работник ОИТ. В случае возникновения ошибки, работник её обнаруживший, формирует обращение в техническую поддержку ОИТ через систему технической поддержки (путем заполнения заявки на сайте help.aari.ru или по адресу электронной почты help@aari.ru). Ответственный работник ОИТ устраняет ошибки своими силами (время реакции не более 4 часов, время исполнения срочных заявок не более 1 суток, время исполнения не срочных заявок – не более 2 суток) или обращается к обслуживающей организации.

Ответственность за обоснование и расчет цены закупки (товаров, работ, услуг) несет Куратор по договору. Документы об обосновании закупки хранятся в ППО вместе с соответствующим контрактом.

б) Для осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании случаев ч. 1 ст. 93 закона №44-ФЗ (за исключением ч. 12, п. 4 и п. 5 ч. 1 ст. 93 закона №44-ФЗ), Куратор по договору согласовывает с ОГЗ условия осуществления такой закупки.

При необходимости внесения изменений в план-график Куратор подает изменения в план-график согласно положениям частей 3.2.3, 3.2.6 настоящего Регламента.

Внесение изменений в план-график может осуществляться не позднее чем за один день до дня заключения контракта.

Куратор создает в системе ГМЗ документ «Сведения о контракте».

К документу «Сведения о контракте» прикрепляется рапорт на имя Руководителя контрактной службы на разрешение закупки способом у единственного поставщика и проект контракта. Рапорт подписывается Руководителем подразделения (или уполномоченным лицом) и содержит основание и обоснование закупки, обоснование выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) и цены контракта с приложением подтверждающих сведений из достоверных источников информации. В случае отсутствия руководителя контрактной службы такой рапорт

оформляется на имя директора Института или лицо, на которое в этот период возложены обязанности директора.

Рапорт, подписанный Руководителем подразделения, должен также быть согласован курирующим Руководителем с правом подписи. В случае если Руководитель с правом подписи отсутствует, или подразделение подчиняется напрямую директору Института, то такой рапорт должен быть согласован с директором Института (либо лицом, исполняющим обязанности директора Института).

Куратор запускает процесс электронного согласования документа «Сведения о контракте» со следующими подразделениями:

- ОИТ, в случае, когда закупаются товары, работы услуги, которые относятся к области контроля, закрепленной за этим отделом;
- ППО (с целью указания информации об источнике, теме финансирования, КВР и КОСГУ);
- ОГЗ (с целью проверки информации на соответствие вышеуказанным требованиям и определения возможности и основания заключения закупки у единственного поставщика, а также на соответствие требованиям законодательства в отношении национального режима);
- руководителем контрактной службы на предмет принятия решения о способе закупки.

Согласованные сведения о планируемом к заключению контракте формируются в печатную форму «Лист согласования контракта», где указаны все лица, согласовавшие закупку, их комментарии и сроки проведения согласования.

Куратор по договору распечатывает текст контракта и согласовывает контракт с юридическим отделом. Срок согласования проекта контракта юридическим отделом не должен превышать 2 (два) рабочих дня с даты поступления документов.

После согласования с юридическим отделом Куратор по договору согласует закупку с отделом финансового контроля и внутреннего аудита (для проверки документов, использованных для обоснования цены контракта, документов, являющихся основанием для расчета, проверки участников рынка, предоставивших данные сведения, с целью выявления нарушений, предотвращения необоснованного завышения цены закупки, анализа целесообразности закупки у выбранного поставщика (подрядчика, исполнителя)). Отдел финансового контроля и внутреннего аудита рассматривает предоставленные на согласование проекты контрактов, обоснование цены договора, обоснование закупки в срок не более 2 рабочих дней с даты поступления документов на согласование.

Далее рапорт на закупку со всеми приложениями Куратор по договору согласует со службой контроля и управления рисками (СКУР) для проверки обоснования цены договора (счета), документов, являющихся основанием для расчета, анализа соответствия участников рынка требованиям заказчика с целью выявления нарушений, предотвращения коррупции и других злоупотреблений). СКУР рассматривает предоставленные на согласование проекты контрактов, обоснование цены контракта, обоснование закупки в срок не более 2 рабочих дней с даты поступления документов на согласование.

Такие контракты могут быть заключены посредством ЕИС (контракты на основании п.6 ч.1 ст. 93 закона №44-ФЗ должны быть заключены посредством ЕИС). В этом случае после прохождения всех согласований Куратор по договору передает закупку в ОГЗ для формирования и заключения контракта в ЕИС. Сотрудники ОГЗ формируют, заключают контракт в ЕИС и регистрируют его в реестре контрактов.

В случае, если допускается заключение контракта без ЕИС, Куратор по договору имеет право организовать заключение контракта на бумажном носителе или в электронном виде (через ЭДО). В этом случае Куратор по договору в течение 2 рабочих дней с даты заключения контракта передает в ОГЗ сведения о заключенном контракте и электронный контракт (сканированную копию контракта) для регистрации его в ЕИС.

Работник ОГЗ, ответственный за закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), вносит сведения о заключенном контракте в документ «Сведения о контракте» в системе ГМЗ, прикрепляет электронный контракт (сканированную копию заключенного контракта) и регистрирует в реестре контрактов ЕИС.

Сведения о заключенных контрактах поступают из системы ГМЗ в систему БГУ путем автоматизированного обмена между этими системами.

Контроль корректности автоматизированного обмена информацией между системами ГМЗ и БГУ осуществляет назначенный руководителем подразделения работник ОИТ. В случае возникновения ошибки, работник её обнаруживший, формирует обращение в техническую поддержку ОИТ через систему технической поддержки (путем заполнения заявки на сайте help.aari.ru или по адресу электронной почты help@aari.ru). Ответственный работник ОИТ устраняет ошибки своими силами (время реакции не более 4 часов, время исполнения срочных заявок не более 1 суток, время исполнения не срочных заявок – не более 2 суток) или обращается к обслуживающей организации.

Оригинал заключенного контракта Куратор по договору не позднее 2 рабочих дней с даты заключения контракта передает в ППО с приложением листа согласования и документов об обосновании. По факту предоставления оригиналов документов ППО сверяет сведения о контракте (счете) в системе ГМЗ на соответствие оригиналам.

Ответственность за обоснование и расчет цены закупки (товаров, работ, услуг) несет Куратор по договору. Документы об обосновании закупки хранятся в ППО вместе с соответствующим контрактом.

4.2. Закупки при помощи конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также закупок на основании ч.12 ст. 93 **в соответствии с Законом №44-ФЗ:**

Для возможности осуществления закупок при помощи конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также закупок на основании ч.12 ст. 93 закона №44-ФЗ, сведения о таких закупках должны быть включены в план-график.

Куратор по договору совместно с Инициатором закупки осуществляют подготовку технического задания (описания объекта закупки) в соответствии с требованиями Закона №44-ФЗ. Инициатор закупки предоставляет Куратору по договору подробное описание качественных, функциональных, технических, технологических и других необходимых характеристик товара, работы, услуги и информацию о сроках исполнения контракта, месте исполнения обязательств и иных существенных условиях контракта.

4.2.1. Техническое задание должно включать в себя подробное описание качественных, функциональных, технических, технологических и других необходимых характеристик запрашиваемого товара, работы, услуги, конкретные требования к результату работ, сроки исполнения обязательств и обоснование начальной (максимальной) цены контракта с приложением всех необходимых сведений и документов из достоверных источников ценовой информации (Прайс-лист, коммерческие предложения от потенциальных поставщиков, подрядчиков, исполнителей, сведения из реестра контрактов или другие сведения и документы, а также запрос ценовой информации, если используются коммерческие предложения). Ответственность за формирование начальной (максимальной) цены контракта несет Куратор по договору.

На основе технического задания Куратор по договору готовит справку для согласования ее с бухгалтерией, где предлагает ОКОФ и срок полезного использования приобретаемого товара.

4.2.2. Куратор по договору передает подготовленное техническое задание и обоснование НМЦК в работу ОГЗ.

ОГЗ проводит проверку технического задания на соответствие требованиям законодательства, наличия необходимых сведений и определения вида конкурентной процедуры. Срок проверки технического задания должен составлять не более 3 рабочих дней.

В случае необходимости уточнения, исправления требований доработки технического задания ОГЗ возвращает техническое задание на доработку Куратору по договору. Срок доработки технического задания Куратором по договору также должен составлять не более 3 (трех) рабочих дней с даты получения замечаний от ОГЗ (за исключением времени обращения за информацией к сторонним организациям). Допускается не более трех проверок ОГЗ и доработок Куратором по договору технического задания. В случае, если после трех проверок и доработок ТЗ не было согласовано, стороны имеют право обратиться к руководителю контрактной службы, который, в свою очередь, может созвать согласительную комиссию. Состав комиссии определяется руководителем контрактной службы;

При наличии всех необходимых в техническом задании данных ОГЗ создает на его основе документ «Извещение об осуществлении закупки». Срок подготовки «Извещения об осуществлении закупки» ОГЗ должен составлять не более 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления документов. «Извещение» должно содержать контактные данные (ФИО, контактный телефон, адрес электронной почты) Куратора по договору, ответственного за исполнение данного контракта.

Специалист ОГЗ готовит проект контракта на основании типового шаблона, согласованного с юридическим отделом, и согласовывает его с юридическим отделом. Срок согласования проекта контракта юридическим отделом должен составлять не более 2 (двух) рабочих дней с даты поступления документов.

Специалист ОГЗ подписывает подготовленное им «Извещение об осуществлении закупки» (с приложением обоснования НМЦК, КП, проекта контракта) и согласовывает его с:

- ППО с целью указания тем и сумм финансирования по статьям и периодам расхода, подтверждения наличия финансирования, проверки порядка оплаты и реквизитов. Срок согласования должен составлять не более 1 (одного) рабочего дня с даты поступления документов;
- бухгалтерией с целью проверки на соответствие документов требованиям федерального законодательства в отношении материального учета (основных средств) для дальнейшей постановки объекта закупки на учёт; согласования справки, прилагаемой к техническому заданию, на предмет соответствия КОСГУ с номенклатурой закупки, ОКОФ и срока полезного использования, предложенного Куратором по договору;

и передает Куратору по договору для дальнейшего согласования.

4.2.3. Куратор по договору подписывает подготовленное и согласованное ОГЗ Извещение об осуществлении закупки» и согласовывает его с:

- ОИТ, в случае, когда закупаются товары, работы услуги, которые относятся к области контроля, закрепленной за этим отделом. Срок согласования должен составлять не более 1 (одного) рабочего дня с даты поступления документов;
- Инициатором закупки на предмет правильности и полноты указания информации о потребностях и существенных условия закупки;
- отделом финансового контроля и внутреннего аудита (для проверки документов, использованных для обоснования начальной (максимальной) цены контракта, документов, являющихся основанием для расчета, проверки участников рынка, предоставивших данные сведения, с целью выявления нарушений, предотвращения необоснованного завышения НМЦК закупки, анализа целесообразности закупки). Отдел финансового контроля и внутреннего аудита рассматривает предоставленные на согласование документы в срок не более 2 рабочих дней с даты их поступления на согласование;

- со службой контроля и управления рисками (СКУР) (для проверки обоснования начальной (максимальной) цены контракта, документов, являющихся основанием для расчета, анализа соответствия участников рынка требованиям заказчика с целью выявления нарушений, предотвращения коррупции и других злоупотреблений). СКУР рассматривает предоставленные на согласование документы в срок не более 2 рабочих дней с даты их поступления на согласование;

- руководителем подразделения (его заместителем или уполномоченным лицом по направлению).

4.2.4. После согласования «Извещения об осуществлении закупки» Куратор по договору создает в системе Электронный бюджет предложение на закупку и информирует ППО для включения ее в ПФХД в соответствии с п. 3.2.3 настоящего Регламента.

4.2.5. Согласованное «Извещение об осуществлении закупки» (включая проект контракта, обоснование начальной (максимальной) цены контракта и иные приложения) утверждаются уполномоченными должностными лицами (при наличии доверенности):

4.2.5.1. При осуществлении закупок для нужд Российской антарктической экспедиции (РАЭ) имеют право утверждать:

- начальник РАЭ;

4.2.5.2. При осуществлении закупок для нужд Отдела флота имеет право утверждать:

- начальник Отдела флота;

4.2.5.3. При осуществлении закупок для нужд Высокоширотной арктической экспедиции (ВАЭ) и иных экспедиций в Арктике имеет право утверждать:

- заместитель директора по экспедиционной работе - начальник РАЭ-Ш;

4.2.5.4. При осуществлении закупок для нужд Российской научной арктической экспедиции на архипелаге Шпицберген (РАЭ-Ш) имеет право утверждать:

- заместитель директора по экспедиционной работе - начальник РАЭ-Ш;

4.2.5.5. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских, инженерно-изыскательских и проектных работ, а также оперативной работы института для нужд научных отделов института и ЦЛГМИ имеет право утверждать:

- заместитель директора по научной работе;

4.2.5.6. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения административно-управленческих и иных подразделений Института имеет право утверждать:

- директор;

- иное уполномоченное должностное лицо, имеющее электронную подпись.

4.2.5.7. В случае отсутствия уполномоченных должностных лиц Института согласованное «Извещение об осуществлении закупки» (включая проект контракта, обоснование начальной (максимальной) цены контракта и иные приложения) утверждаются директором Института или лицом, исполняющим его обязанности (имеющим электронную подпись).

4.2.6. Срок утверждения «Извещения об осуществлении закупки» (включая проект контракта, обоснование начальной (максимальной) цены контракта и иные приложения) должен составлять не более 2 (двух) рабочих дней с даты поступления указанных документов на утверждение.

4.2.7. Куратор по договору передает утвержденное «Извещение об осуществлении закупки» (включая проект контракта, обоснование начальной (максимальной) цены контракта и иные приложения) на бумажном носителе и в электронном виде в ОГЗ.

4.2.8. ОГЗ в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления указанных документов готовит документацию для проведения процедуры соответствующей закупки (далее - документация) и передает ее на утверждение директором Института либо иным уполномоченным должностным лицом, имеющим электронную подпись. Срок утверждения документации не должен превышать 1 рабочий день с даты поступления документации.

4.2.9. На основании утвержденной документации ОГЗ формирует в ЕИС Извещение об осуществлении закупки и не ранее, чем через один день с даты размещения в ЕИС плана-графика с информацией о соответствующей закупке, размещает в ЕИС такое Извещение с применением электронной подписи лица, утвердившего такую документацию.

4.2.10. Для оценки заявок Единой комиссией Инициатор закупки проводит оценку соответствия характеристик закупаемого товара (дополнительных условий закупки), указанных в заявках участников закупки, требованиям, установленным им в техническом задании, составляет и передает в Единую комиссию экспертное заключение. Такое экспертное заключение подписывается Инициатором закупки, а также может подписываться группой экспертов, назначенной руководителем подразделения. В случае отсутствия Инициатора закупки экспертное заключение составляется и подписывается иным лицом (лицами), назначенными руководителем подразделения, для нужд которого осуществляется закупка.

4.3. Закупки при помощи конкурентных способов в соответствии с Законом №223-ФЗ:

4.3.1. Закупки при помощи конкурентных способов в соответствии с Законом №223-ФЗ осуществляются на основании Положения о закупке.

4.3.2. Куратор по договору совместно с Инициатором закупки осуществляют подготовку технического задания в соответствии с требованиями Закона №223-ФЗ, действующим планом закупки, сформированным в порядке, установленном в части 3.3 настоящего Регламента. Инициатор закупки предоставляет Куратору по договору подробное описание качественных, функциональных, технических, технологических и других необходимых характеристик товара, работы, услуги и информацию о сроках исполнения договора, месте исполнения обязательств и иных существенных условиях договора.

Техническое задание должно включать в себя подробное описание качественных, функциональных, технических, технологических и других необходимых характеристик запрашиваемого товара, работы, услуги, конкретные требования к результату работ, сроки исполнения обязательств и обоснование начальной (максимальной) цены договора с приложением всех необходимых сведений и документов из достоверных источников информации (Прайс-лист, коммерческие предложения от потенциальных поставщиков, подрядчиков, исполнителей, сведения из реестра контрактов или другие сведения и документы, а также запрос ценовой информации, если используются коммерческие предложения). Обоснование начальной (максимальной) цены договора составляется в соответствии с требованиями ч. 1.7.19 Положения о закупке. Ответственность за формирование начальной (максимальной) цены договора несет Куратор по договору.

На основе технического задания Куратор по договору готовит справку для согласования ее с бухгалтерией, где предлагает ОКОФ и срок полезного использования приобретаемого товара.

4.3.3. Куратор по договору передает подготовленное техническое задание и обоснование НМЦК в работу ОГЗ.

ОГЗ проводит проверку технического задания на соответствие требованиям законодательства, наличия необходимых сведений и определения вида конкурентной процедуры. Срок проверки технического задания должен составлять не более 3 рабочих дней.

В случае необходимости уточнения, исправления требований доработки технического задания ОГЗ возвращает техническое задание на доработку Куратору по договору. Срок доработки технического задания Куратором по договору также должен составлять не более 3 (трех) рабочих дней с даты получения замечаний от ОГЗ (за исключением времени обращения за информацией к сторонним организациям). Допускается не более трех проверок ОГЗ и доработок Куратором по договору технического задания. В случае, если после трех проверок и доработок ТЗ не было согласовано, стороны имеют право обратиться к руководителю

контрактной службы, который, в свою очередь, может созвать согласительную комиссию. Состав комиссии определяется руководителем контрактной службы.

При наличии всех необходимых в техническом задании данных ОГЗ создает на его основе документ «Техническое задание на закупку». Срок подготовки «Технического задания на закупку» ОГЗ должен составлять не более 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления документов. «Техническое задание на закупку» должно содержать контактные данные (ФИО, контактный телефон, адрес электронной почты) Куратора по договору, ответственного за исполнение данного контракта.

Специалист ОГЗ готовит проект договора на основании типового шаблона, согласованного с юридическим отделом, и согласовывает его с юридическим отделом. Срок согласования проекта контракта юридическим отделом должен составлять не более 2 (двух) рабочих дней с даты поступления документов.

Специалист ОГЗ подписывает подготовленное им «Техническое задание на закупку» (с приложением обоснования НМЦД, КП, проекта договора) и согласовывает его с:

- ППО с целью указания тем и сумм финансирования по статьям и периодам расхода, подтверждения наличия финансирования, проверки порядка оплаты и реквизитов. Срок согласования должен составлять не более 1 (одного) рабочего дня с даты поступления документов;

- бухгалтерией с целью проверки на соответствие документов требованиям федерального законодательства в отношении материального учета (основных средств) для дальнейшей постановки объекта закупки на учёт; согласования справки, прилагаемой к техническому заданию, на предмет соответствия КОСГУ с номенклатурой закупки, ОКОФ и срока полезного использования, предложенного Куратором по договору;

и передает Куратору по договору для дальнейшего согласования.

4.3.4. Куратор по договору подписывает подготовленное и согласованное ОГЗ «Техническое задание на закупку» и согласовывает его с:

- ОИТ, в случае, когда закупаются товары, работы услуги, которые относятся к области контроля, закрепленной за этим отделом. Срок согласования должен составлять не более 1 (одного) рабочего дня с даты поступления документов;

- Инициатором закупки на предмет правильности и полноты указания информации о потребностях и существенных условия закупки;

- отделом финансового контроля и внутреннего аудита (для проверки документов, использованных для обоснования начальной (максимальной) цены контракта, документов, являющихся основанием для расчета, проверки участников рынка, предоставивших данные сведения, с целью выявления нарушений, предотвращения необоснованного завышения НМЦД закупки, анализа целесообразности закупки). Отдел финансового контроля и внутреннего аудита рассматривает предоставленные на согласование документы в срок не более 2 рабочих дней с даты их поступления на согласование;

- службой контроля и управления рисками (СКУР) (для проверки обоснования цены договора (счета), документов, являющихся основанием для расчета, анализа соответствия участников рынка требованиям заказчика с целью выявления нарушений, предотвращения коррупции и других злоупотреблений). СКУР рассматривают предоставленные на согласование проекты договоров, счета, обоснование цены договора, обоснование закупки в срок не более 2 рабочих дней с даты поступления документов на согласование;

- руководителем подразделения (его заместителем или уполномоченным лицом по направлению).

4.3.5. Согласованное «Техническое задание на закупку» (включая проект договора, обоснование начальной (максимальной) цены договора и иные приложения) утверждается уполномоченными должностными лицами Института (при наличии доверенности):

4.3.5.1. при осуществлении закупок для нужд РАЭ имеют право утверждать:

- начальник РАЭ;

4.3.5.2. При осуществлении закупок для нужд Отдела флота имеет право утверждать:

- начальник Отдела флота;

4.3.5.3. При осуществлении закупок для нужд ВАЭ и иных экспедиций в Арктике имеет право утверждать:

- заместитель директора по экспедиционной работе - начальник РАЭ-Ш;

4.3.5.4. При осуществлении закупок для нужд РАЭ-Ш имеет право утверждать:

- заместитель директора по экспедиционной работе - начальник РАЭ-Ш;

4.3.5.5. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских, инженерно-изыскательских и проектных работ, а также оперативной работы института для нужд научных отделов института и ЦЛГМИ имеет право утверждать:

- заместитель директора по научной работе;

4.3.5.6. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения административно-управленческих и иных подразделений Института имеет право утверждать:

- директор;

- иное уполномоченное должностное лицо, имеющее электронную подпись.

4.3.5.7. В случае отсутствия уполномоченных должностных лиц Института согласованное «Техническое задание на закупку» (включая проект договора, обоснование начальной (максимальной) цены договора и иные приложения) утверждаются директором Института или лицом, исполняющим его обязанности (имеющим электронную подпись).

4.3.6. Срок утверждения технического задания (включая проект договора, обоснование начальной (максимальной) цены договора и иные приложения) должен составлять не более 2 (двух) рабочих дней с даты поступления указанных документов на утверждение.

4.3.7. Куратор по договору передает утвержденное «Техническое задание на закупку» (включая проект договора, обоснование начальной (максимальной) цены договора и иные приложения) на бумажном носителе и в электронном виде в ОГЗ.

4.3.8. ОГЗ в 3 (трех) рабочих дней с даты поступления указанных документов готовит документацию для проведения процедуры соответствующей закупки (далее - документация) и передает ее на утверждение директором Института либо иным уполномоченным должностным лицом, имеющим электронную подпись. Срок утверждения документации не должен превышать 1 рабочий день с даты поступления документации.

4.3.9. Утвержденная документация размещается ОГЗ в ЕИС не ранее, чем с даты размещения в ЕИС плана закупки, содержащего информацию о соответствующей закупке.

4.3.10. Для оценки заявок Комиссией по осуществлению конкурентных закупок Инициатор закупки проводит оценку соответствия характеристик закупаемого товара (дополнительных условий закупки), указанных в заявках участников закупки, требованиям, установленным им в техническом задании, составляет и передает в Комиссию по осуществлению конкурентных закупок экспертное заключение. Такое экспертное заключение подписывается Инициатором, а также может подписываться группой экспертов, назначенной руководителем подразделения. В случае отсутствия Инициатора закупки экспертное заключение составляется и подписывается иным лицом (лицами), назначенными руководителем подразделения, для нужд которого осуществляется закупка.

5. Порядок заключения контракта/договора.

5.1. По итогам закупки в соответствии с Законом №223-ФЗ заключается договор, по итогам проведения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Законом №44-ФЗ заключается контракт.

5.2. Порядок заключения договора по закупкам в соответствии с Законом №223-ФЗ предусмотрен ч. 1.10 Положения о закупке. Порядок заключения контракта по результатам

электронной процедуры закупки, проведенной в соответствии с Законом №44-ФЗ, предусмотрен статьей 51 Закона №44-ФЗ.

5.3. Общий порядок действий при подготовке к заключению контрактов/договоров по итогам закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

После согласования документа «Сведения о контракте» (в соответствии с частями 4.1.1 или 4.1.2 настоящего Регламента) Куратор по договору распечатывает текст проекта договора, согласовывает договор с юридическим отделом и направляет его на подпись поставщику (подрядчику, исполнителю).

Куратор по договору может использовать типовой шаблон договора, подготовленный юридическим отделом, при этом не допускается вносить изменения в условия такого договора. В случае, если Куратор использует типовой шаблон договора (без внесения изменений), согласование с юридическим отделом не требуется.

После подписания поставщиком (подрядчиком, исполнителем) договора Куратор по договору передает такой договор на подпись Руководителю с правом подписи, уполномоченному подписывать договор соответствующей доверенностью.

5.4. Общий порядок действий при подготовке к заключению контрактов/договоров по итогам конкурентной закупки:

После проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и определения победителя в соответствии с протоколом Единой комиссии с ним заключается контракт/договор. ОГЗ информирует Куратора по договору о лице, признанном победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и направляет Куратору по договору проект контракта/договора на проверку. Куратор по договору проверяет правильность заполнения спецификации и приложений, а также иные сведения договора/контракта, которые не были заполнены в предоставленном им проекте контракта/договора. В случае если было установлено обеспечения исполнения контракта, контракт заключается только после предоставления победителем (иным участником, с которым заключается контракт) обеспечения исполнения контракта, соответствующего требованиям законодательства. ОГЗ контролирует предоставление обеспечения исполнения контракта.

5.5. Контракт заключается в следующие сроки:

- по результатам проведения открытого конкурса в электронной форме – не ранее чем через десять дней с даты размещения в ЕИС протокола подведения итогов открытого конкурса в электронной форме, протокола об уклонении участника закупки от заключения контракта;

- по результатам проведения открытого аукциона в электронной форме – не ранее чем через десять дней с даты размещения в ЕИС протокола подведения итогов электронного аукциона, протокола об уклонении участника закупки от заключения контракта;

- по результатам проведения электронного запроса котировок - не ранее чем через два рабочих дня, следующих за днем размещения в ЕИС протокола подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- по результатам закрытого конкурса, закрытого аукциона (с учетом особенностей, установленных статьей 111.1 44-ФЗ - для обеспечения деятельности заказчика на территории иностранного государства) заключается не позднее чем через двадцать дней со дня, следующего за днем подписания протокола подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя),

5.6. ОГЗ регистрирует заключенный по итогам конкурентных процедур контракт/договор в реестре контрактов/реестре договоров. Контракт/договор, заключенный в виде электронного документа на электронной площадке, выгружается через в систему БГУ путем автоматизированного обмена. В том случае, если контракт/договор заключается в бумажном виде (при закупках закрытым конкурентным способом для обеспечения деятельности заказчика на территории иностранного государства), он передается Куратором по договору в ППО с визой ОГЗ на листе согласования вместе с документом об обеспечении исполнения контракта (при наличии).

Документ, подтверждающий предоставление обеспечения исполнения контракта, хранится вместе с контрактом в ППО.

Контроль корректности автоматизированного обмена информацией между системами ГМЗ и БГУ осуществляет назначенный руководителем подразделения работник ОИТ. В случае возникновения ошибки, работник её обнаруживший, формирует обращение в техническую поддержку ОИТ через систему технической поддержки (путем заполнения заявки на сайте help.aari.ru или по адресу электронной почты help@aari.ru). Ответственный работник ОИТ устраняет ошибки своими силами (время реакции не более 4 часов, время исполнения срочных заявок не более 1 суток, время исполнения не срочных заявок – не более 2 суток) или обращается к обслуживающей организации.

6. Порядок приемки товаров, работ, услуг

6.1. Приемка поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов (далее - отдельный этап исполнения контракта/договора), предусмотренных контрактом/договором, включая организацию проведения экспертизы (далее – Приемка) производится по количеству, объему, качеству, комплектности в соответствии с контрактом/договором, стандартами, техническими условиями, основными и особыми условиями поставки и иными нормативными документами.

6.2. Приемка производится должностными лицами, уполномоченными руководителем Института. На них возлагается ответственность за надлежащую приемку.

6.3. Приемка проводится с учетом раздела контракта/договора «Порядок приемки» (при наличии) и включает в себя:

- проверка технологической (технический паспорт, сертификат, удостоверение о качестве и т.п.) и сопроводительной документации (счета-фактуры, спецификации, описи, упаковочные ярлыки и т.п.) на предмет соответствия контракту (какая документация должна быть передана), а также указанных в них данных, в том числе удостоверяющих качество, количество (объемы) и комплектность поставляемой продукции;

- проверка соответствия номенклатуры, фактического качества, количества (объема) и комплектности условиям контракта/договора и данным указанных в товаросопроводительных документах. Проверка целостности упаковки, вскрытие упаковки, осмотр на наличие сколов, трещин, внешних повреждений, подключение и пробный цикл. Визуальный осмотр товаров на предмет соответствия его основным функциональным характеристикам (цвета, запаха, однородности состава, отсутствия повреждений и т.д.).

6.4. Приемка производится в срок не более 10 рабочих дней, если иное не указано в контракте/договоре.

6.5. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) товаров, (работ, услуг), предусмотренных договором/контрактом, в части их соответствия условиям договора/контракта заказчик обязан провести экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных договором, может проводиться заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании договоров. Проведение внешней экспертизы оформляется актом (заключением) экспертизы. Результат экспертизы силами заказчика оформляется экспертным заключением или в документе о приемке.

В рамках экспертизы проверяется соответствие товаров (работ, услуг) условиям контракта/договора.

При поставке товара проверяется его количество, а также все характеристики на полное соответствие указанным в контракте/договоре, в том числе такие, как срок годности (если установлен), наличие требуемых документов, которые передаются с поставкой товара, страна происхождения товаров, и т. д. При экспертизе выполненных работ и оказанных услуг необходимо проверить их объем, качество, сроки.

Кроме этого, в рамках экспертизы товара производится проверка товаросопроводительных документов и маркировки товара в государственных информационных системах (ГИС, в том числе ФГИС ЛК), если товар подпадает под сферу деятельности этих систем. Работа в указанных электронных системах регламентируется положением, утвержденным руководителем Института.

Если для экспертизы результата поставки товара, выполнения работ, оказания услуг заказчиком был привлечен эксперт или экспертная организация, отраженные в заключении по результатам такой экспертизы предложения должны учитываться при принятии решения о приемке или об отказе от приемки результата поставки товара, выполнения работ, оказания услуг. Возникающие при приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг споры между заказчиком (получателем) и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в претензионном порядке, предусмотренном договором, или в судебном порядке в случае, если стороны не пришли к согласию или если договором не предусмотрен предварительный претензионный порядок разрешения таких споров.

По итогам проведения приемки лицо, ответственное за приемку, принимает решение о соответствии или не соответствии поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг контракту/договору и готовит соответствующие документы.

7. Порядок исполнения контрактов/договоров

7.1. Для каждого договора/контракта руководителем подразделения должен быть назначен куратор (Куратор по договору), в чьи обязанности входит контроль исполнения контракта/договора. Назначенные Кураторы по договору обязаны осуществлять:

7.1.1. Контроль за ходом реализации условий контрактов/договоров с целью их своевременного и качественного исполнения.

7.1.2. Контроль подачи сведений о закупке в государственные информационные системы (ГИС), а также в ОГЗ для подачи сведений в единые государственные автоматизированные информационные системы (ФГИС ЛК), если товар подпадает под сферу деятельности этих систем. Работа в указанных информационных системах регламентируется положением, утвержденным руководителем Института.

7.1.3. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае установления требований к гарантийным обязательствам, исходя из результатов:

- согласования с юридическим отделом документов об обеспечении гарантийных обязательств, представленных в виде банковской гарантии;
- проверки через бухгалтерию Института информации о поступлении денежных средств, если обеспечение представлено в виде залога денежных средств.

В случае, если банковская гарантия отсутствует, не соответствует установленным требованиям либо средства не поступили на счет Института, приемка товаров (работ, услуг) не может быть осуществлена.

7.1.4. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта/договора, применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта/договора.

7.1.5. Предоставление документов на электронное согласование (в порядке, предусмотренном п. 7.2 Регламента) не позднее 2 рабочих дня с даты получения документов, составленных в ходе исполнения, изменения, расторжения контрактов/договоров, а также отдельных этапов исполнения контракта/договора, а именно:

а) информацию об изменении контракта/договора с указанием условий контракта/договора, которые были изменены,

б) информацию об исполнении контракта/договора, в том числе о начислении неустоек (штрафов, пеней) в связи с ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, стороной контракта;

в) уведомление о расторжении контракта/договора с указанием оснований его расторжения;

г) документ о приемке в случае принятия решения о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;

д) документ об обеспечении гарантийных обязательств (при наличии соответствующего требования);

е) сведений о гарантийном случае и исполнении гарантийных обязательств;

ж) сведений о привлекаемых соисполнителях.

7.2. Куратор по договору создает в системе ГМЗ документ «Сведения об исполнении», прикрепляет сканы первичных учетных документов (ТН, УПД, акт сдачи приемки оказанных услуг/выполненных работ, иные первичные учетные документы), счет-фактуру, счет, информацию об обеспечении гарантийных обязательств) и акт экспертизы (экспертное заключение), составленный по результатам проведения экспертизы, и не позднее 2 рабочих дней с даты получения указанных документов направляет их на дальнейшее электронное согласование в системе ГМЗ с ППО.

Ответственность за своевременную передачу Куратору документов об исполнении несет руководитель подразделения, осуществляющего закупку.

7.3. После получения от Куратора по договору комплекта первичных учетных и иных документов, указанных в п. 7.2 Регламента, ППО проверяет такие документы и сведения об исполнении на соответствие контракту/договору (номенклатуру, наименование и количество товаров, страну происхождения, цены товаров, работ, услуг, сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, соответствие условиям контракта, информацию о размере исполненных обязательств, реквизиты, правильность оформления и заполнения документов, информацию о налогах и иные сведения). В случае, если в таких документах содержатся замечания, нарушения условий контракта/договора, возвращает Куратору по договору для организации исправлений. Срок согласования ППО не должен превышать одного рабочего дня с даты поступления документов.

7.4. ППО контролирует суммы неисполненных обязательств и, при необходимости, запрашивает у Кураторов по договору информацию об изменении, расторжении контракта/договора с информацией о начислениях, в том числе неустойках и претензиях.

7.5. По решению работника ППО сведения и документы об исполнении могут быть направлены работником ППО на согласование с бухгалтерией. В случае такого направления ответственный работник бухгалтерии проводит согласование комплекта первичных учетных документов и после согласования направляет на дальнейшее согласование в системе ГМЗ. В случае, если в таких документах содержатся замечания, нарушения условий контракта, возвращает Куратору по договору для организации исправлений. Срок согласования бухгалтерией не должен превышать одного рабочего дня с даты поступления документов.

7.6. Согласованные сведения формируются в электронную форму «Акт приемки», который имеет функцию листа согласования и свидетельствует о том, что все документы проверены.

7.7. Куратор по договору направляет «Акт приемки» на электронное согласование в системе ГМЗ Руководителю с правом подписи (подписанту контракта/договора) и передает ему на подпись комплект первичных учетных и иных документов, указанных в п. 7.2 Регламента, а также акт экспертизы (экспертное заключение).

В случае, если документы о приемке подписывает лицо по доверенности (например, материально ответственное лицо, уполномоченное на приемку) Куратор по договору передает ему на подпись товарную накладную, а также акт экспертизы (экспертное заключение).

Подписание документов о приемке товаров (работ, услуг) производится после прохождения согласования указанных документов в системе ГМЗ, но не позднее сроков приемки, указанных в контракте/договоре.

7.8. Руководитель с правом подписи утверждает «Акт приемки», первичные учетные документы, а также подписывает документы в оплату не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты поступления к нему оригиналов первичных учетных документов.

В случае, когда Руководитель с правом подписи отсутствует, или подразделение подчиняется напрямую директору Института, документы подписываются директором Института (либо лицом, исполняющим обязанности директора Института) не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты поступления к нему оригиналов первичных учетных документов.

7.9. Куратор сканирует подписанные Руководителем с правом подписи (или лицом, уполномоченным на осуществление приемки) оригиналы первичных учетных документов, прикрепляет их к карточке контракта/договора в системе ГМЗ и направляет в ГМЗ для выгрузки в ЕИС не позднее одного рабочего дня с даты возвращения Руководителем с правом подписи Куратору подписанных оригиналов первичных учетных документов.

7.10. После этого Куратор в срок не позднее 2 рабочих дней с даты приемки передает подписанные документы в ППО для организации оплаты.

7.11. Утвержденные сведения уполномоченный специалист ОГЗ через систему ГМЗ выгружает и размещает в ЕИС (ЭЦП подписантов контрактов).

7.12. В случае, если обязательства поставщика (подрядчика, исполнителя) по контракту/договору были исполнены без нарушений условий, и обеспечение исполнения контракта/договора было предоставлено путем внесения денежных средств, Куратор по договору в срок не позднее 2 рабочих дней с даты приемки оформляет и подает служебную записку на возврат обеспечения исполнения контракта от имени Руководителя подразделения на имя главного бухгалтера. Бухгалтерия организует возврат средств на основании служебной записки в порядке и в сроки, установленные условиями контракта/ договора.

7.13. Куратор по договору предоставляет в юридический отдел сведения и документы для подготовки юридическим отделом документов об изменении контракта/договора, документов о расторжении контракта/договора в соответствии с законодательством. Документы о расторжении контракта/договора должны содержать информацию об объеме исполненных обязательств и подаваться в юридический отдел при наличии документов об исполнении контракта/договора на сумму исполненных обязательств.

7.14. Предоставление и согласование сведений об оплате:

а) после осуществления оплаты бухгалтерией в системе БГУ автоматически формируются сведения о платеже и посредством автоматизированного обмена передаются в систему ГМЗ;

Контроль корректности автоматизированного обмена информацией между системами ГМЗ и БГУ осуществляет назначенный руководителем подразделения работник ОИТ. В случае возникновения ошибки, работник её обнаруживший, формирует обращение в техническую поддержку ОИТ через систему технической поддержки (путем заполнения заявки на сайте help.aari.ru или по адресу электронной почты help@aari.ru). Ответственный работник ОИТ устраняет ошибки своими силами (время реакции не более 4 часов, время исполнения срочных заявок не более 1 суток, время исполнения не срочных заявок – не более 2 суток) или обращается к обслуживающей организации.

б) специалист ОГЗ по работе с ГМЗ проводит операцию размещению данных в ЕИС.

8. Претензионная работа

8.1. В случае, если условия контракта/договора были нарушены, Куратором по договору подается в юридический отдел комплект документов (контракт/договор, ТН/ТТН/УПД, письма и ответы на них, иные документы, относящиеся к контракту/договору, по которому допущены нарушения) для проведения претензионно-исковой работы.

8.2. в отношении контракта, заключенного по результатам электронных процедур в рамках закона 44-ФЗ: претензия, подписанная Руководителем с правом подписи, передается в ОГЗ для формирования и направления ее через функционал ЕИС в день регистрации этой претензии.

9. Ответственность при осуществлении закупок

9.1. Руководители подразделений Института, заявившие о необходимости закупки определенных товаров, работ, услуг несут ответственность за:

- полноту, обоснованность, комплектность, наличие всех необходимых характеристик запрашиваемого товара, работы, услуги, описываемых в техническом задании (в том числе обоснование начальной (максимальной) цены);
- организацию контроля за своевременностью, полнотой, качеством выполнения заключенного по их заявке договора/контракта;
- осуществление приемки товаров, работ и услуг в соответствии с требованиями, запрашиваемыми Институтом в техническом задании.

9.2. Отдел государственных закупок Института несет ответственность за нарушения требований федерального законодательства при осуществлении закупок, определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с законом №44-ФЗ, осуществлении закупок по закону №223-ФЗ и за соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом, в рамках деятельности отдела.

9.3. Юридический отдел несет ответственность за соответствие контрактов/договоров требованиям федерального законодательства и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом, в отношении деятельности отдела.

9.4. ППО несет ответственность за соответствие финансовой информации условиям контрактов/договоров, требованиям федерального законодательства и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом в отношении деятельности отдела.

9.5. *Отдел финансового контроля и внутреннего аудита, Служба контроля и управления рисками (СКУР) несут ответственность за обеспечение экономической безопасности Института, организацию и проведение профилактических мероприятий по предотвращению экономических правонарушений, минимизацию коррупционных рисков, связанных с коррупционным сговором, пресечение коррупционных проявлений в закупочной деятельности Института.*

9.6. Материальная группа бухгалтерии несет ответственность за соответствие документов требованиям федерального законодательства в отношении материального учета основных средств и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

9.7. Члены Единой комиссии ФГБУ «ААНИИ» по осуществлению закупок за счет бюджетных средств и комиссии ФГБУ «ААНИИ» по осуществлению конкурентных закупок несут ответственность за нарушение сроков и порядка:

- вскрытия конвертов;
- рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, процедуре определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- выбора победителя закупки, процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- составления соответствующих протоколов.

9.7.1. Руководитель контрактной службы несет ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, закреплённых в Положении о контрактной службе Института.

9.8. Должностные лица, на которых в соответствии с должностными инструкциями или приказом возложена обязанность по осуществлению контроля за проведением любых поставок, выполнением работ, оказанием услуг при осуществлении порядка и процедуры закупок товаров, работ, услуг, несут ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей.

9.9. Работники контрактной службы Института несут ответственность за исполнение обязанностей, предусмотренных Положением о контрактной службе ФГБУ «ААНИИ», утвержденным приказом директора Института.

10. Ответственные структурные подразделения по осуществлению закупок на основе сводных потребностей Института в товарах, работах, услугах:

10.1. Отдел материально-технического снабжения осуществляет сбор, систематизацию заявок, формирование на их основе сводных потребностей Института в канцелярских принадлежностях, бумажной продукции, мягком инвентаре, материалах, необходимых для осуществления деятельности административно-управленческих и вспомогательных структурных подразделений Института, курьерских услуг (услуг, оказываемых негосударственными предприятиями почтовой связи) и осуществление централизованных закупок на основе сводных потребностей.

10.2. Отдел информационных технологий осуществляет сбор, систематизацию заявок, формирование на их основе сводных потребностей Института и закупки электронно-вычислительной, копировальной и множительной техники, программного обеспечения, серверного оборудования, расходных материалов и запасных частей, услуг по техническому обслуживанию и обновлению программного обеспечения и баз данных, гарантийному и техническому обслуживанию электронно-вычислительной техники и периферийного оборудования структурных подразделений Института, сетей и сетевого оборудования, а также услуг Интернета, телефонной связи.

10.3. За формирование потребностей и осуществление закупок для обеспечения экспедиций ответственным считается руководитель логистического центра, курирующего экспедицию.

11. Заключительные и переходные положения.

11.1. Настоящий Регламент является основным документом, регламентирующим закупочную деятельность Института. Иные локальные нормативные акты могут уточнять (дополнять) положения настоящего Регламента.

11.2. В случае, если положения Регламента противоречат законодательству о закупках, положения Регламента применяются в части, не противоречащей законодательству.

11.3. В случае, если требования по работе с ЕИС или системой «Электронной бюджет» противоречат положениям Регламента, положения Регламента применяются в части, не противоречащей требованиям указанных систем.

Приложения:

1. Форма плана мероприятий;
2. Форма плана потребностей;
3. Форма заявки в план потребностей.