

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Новокубанский филиал федерального государственного бюджетного научного учреждения «Российский научно-исследовательский институт информации и технико-экономических исследований по инженерно-техническому обеспечению агропромышленного комплекса»

(КубНИИТиМ)

ПРИКАЗ

«31» января 2022 г.

№ 53

Об утверждении ЛНА

В целях приведения локальных нормативных актов в соответствие с действующим законодательством РФ

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 31.01.2022 г. Регламент взаимодействия структурных подразделений Новокубанского филиала ФГБНУ «Росинформагротех» в сфере закупок товаров, работ, услуг (Приложение 1).
2. Утвердить и ввести в действие с 31.01.2022 г. Антикоррупционную политику Новокубанского филиала ФГБНУ «Росинформагротех» и Приложение 2.
3. Начальнику юридического отдела Заяц И.Г. ознакомить работников филиала с утвержденным ЛНА.

Врио директора филиала

Д.А. Петухов

УТВЕРЖДЕН

приказом КубНИИТиМ

от 31 января 2022 г. № 53

**Регламент взаимодействия структурных подразделений Новокубанского
филиала федерального государственного бюджетного научного
учреждения «Российский научно-исследовательский институт
информации и технико-экономических исследований по инженерно-
техническому обеспечению агропромышленного комплекса»
в сфере закупок товаров, работ, услуг**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент взаимодействия структурных подразделений Новокубанского филиала федерального государственного бюджетного научного учреждения «Российский научно-исследовательский институт информации и технико-экономических исследований по инженерно-техническому обеспечению агропромышленного комплекса» (далее – КубНИИТиМ) в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее — Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее — Закон о контрактной системе), Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ, Положением о закупке товаров, работ, услуг ФГБНУ «Росинформагротех», Регламентом взаимодействия ФГБНУ «Росинформагротех» и КубНИИТиМ в сфере закупок товаров, работ, услуг, Гражданским кодексом и иными нормативными правовыми актами в сфере закупок.

1.2. Настоящий Регламент устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Новокубанского филиала федерального государственного бюджетного научного учреждения «Российский научно-исследовательский институт информации и технико-экономических исследований по инженерно-техническому обеспечению агропромышленного комплекса» по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг, в том числе по приемке поставленных товаров, выполненных работ (ее результатов), оказанных услуг, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных контрактами (договорами).

2. Термины и определения

Закупка — закупка товара, работы или услуги для обеспечения нужд Учреждения.

Инициатор закупки — структурное подразделение (руководитель структурного подразделения), закупающее товар, работу, услугу для обеспечения профессиональной деятельности.

Служебная записка на осуществление закупки товара, выполнение работ, оказание услуг — оформленная надлежащим образом потребность Инициатора закупки в товаре, работе, услуге, с указанием требований к товару, работе, услуге и условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуги.

3. Порядок взаимодействия структурных подразделений Учреждения

3.1. Планирование закупок осуществляется совместно с руководителями структурных подразделений (отделов), главным бухгалтером, заместителями директора не позднее, чем за 2 (два) месяца до наступления календарного года.

3.2. Контрактный управляющий разрабатывает первоначальный план закупки, план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупки, план-график закупок. План закупок и изменения в план закупок утверждаются директором Учреждения и направляются контрактному управляющему федерального государственного бюджетного научного учреждения «Российский научно-исследовательский институт информации и технико-экономических исследований по инженерно-техническому обеспечению агропромышленного комплекса» (далее — ФГБНУ «Росинформагротех») для размещения в единой информационной системе. План-график и изменения в план-график утверждаются директором Учреждения и размещаются контрактным управляющим КубНИИТиМ в единой информационной системе.

3.3. В соответствии с законодательством при осуществлении закупок, предусмотренных планом закупки и планом-графиком Учреждения, имеет право провести следующие конкурентные процедуры:

- открытый электронный конкурс;
- электронный аукцион;
- электронный запрос котировок;
- электронный запрос предложений.

3.4. В соответствии со ст. 93 Закона о контрактной системе и Положением о закупке товаров, работ, услуг ФГБНУ «Росинформагротех» при осуществлении закупки, предусмотренных планом закупок, КубНИИТиМ имеет право закупить товар, работу, услугу у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя.

3.5. Порядок проведения закупок, осуществляемых конкурентными процедурами:

3.5.1. Инициатор закупки осуществляет подготовку служебной записки (Приложение № 1) и технического задания (Приложение №2) на осуществление закупки товара, выполнение работ, оказание услуг, в которых:

- определяет потребность в закупке;
- проводит исследование рынка, путем изучения общедоступных источников информации;
- предоставляет запросы на формирование коммерческих предложений и коммерческие предложения от потенциальных поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- указывает существенные условия исполнения контракта (договора);
- формирует описание объекта закупки, разрабатывает спецификацию, техническое задание, смету, калькуляцию, дефектную ведомость, устанавливая при этом перечень требований к товарам, работам, услугам в соответствии с требованиями ст. 33 Закона о контрактной системе.

при этом перечень требований к товарам, работам, услугам в соответствии с требованиями ст. 33 Закона о контрактной системе.

3.6.2. Инициатор закупки согласовывает служебную записку с приложением технического задания с руководителем Учреждения.

После получения согласования Инициатор закупки передает документы контрактному управляющему для согласования с ФГБНУ «Росинформагротех», согласно Регламенту взаимодействия ФГБНУ «Росинформагротех» и КубНИИТиМ в сфере закупок товаров, работ и услуг.

3.6.3. Разработку контракта (договора) осуществляет юридический отдел в течении 2-х рабочих дней с даты получения согласования от ФГБНУ «Росинформагротех».

Контракт (договор) согласовывается заместителем директора, начальником юридического отдела, главным бухгалтером, контрактным управляющим и передается Инициатору закупки для направления контрагенту для подписания.

После возвращения в юридический отдел контракта (договора), подписанного контрагентом, начальник юридического отдела согласовывает с контрактным управляющим дату подписания договора руководителем Учреждения для размещения извещения и документации в ЕИС.

3.6.4. В случае необходимости осуществления закупок товаров, работ, услуг за подотчетные денежные средства на сумму, не превышающую 100 000 (Сто тысяч) рублей 00 копеек, либо осуществление закупки товаров, работ, услуг по контракту (договору) на сумму, не превышающую 10 000 (десять тысяч) рублей 00 копеек, Инициатор закупки направляет на имя директора служебную записку с обоснованием необходимости осуществления закупки товаров, работ, услуг.

Служебная записка согласовывается с экономистом, главным бухгалтером, руководителем Учреждения.

7

При принятии положительного решения директором Учреждения по осуществлению закупки бухгалтерия перечисляет денежные средства подотчетному работнику учреждения для проведения платежа.

Подотчетный работник учреждения в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты перечисления денежных средств, обязан предоставить в бухгалтерию оригиналы документов об осуществлении платежа.

Разработку контракта (договора) осуществляет юридический отдел в течении 2-х рабочих дней с даты получения согласованной служебной записки.

Контракт (договор) согласовывается заместителем директора, начальником юридического отдела, главным бухгалтером, контрактным управляющим и передается Инициатору закупки для направления контрагенту для подписания.

4. Порядок работы единой комиссии при осуществлении закупок по определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей

4.1. Единая комиссия (далее – ЕК) по закупкам является коллегиальным органом, который создается КубНИИТиМ для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.2. Для создания и обеспечения деятельности ЕК по закупкам необходимо сформировать и утвердить ее состав (в том числе назначить председателя и секретаря).

4.3. Создать ЕК и определить порядок ее работы необходимо до начала проведения закупки, т.е. не позднее даты размещения извещения об осуществлении закупки.

4.4. Решение о создании ЕК по осуществлению закупок оформляется приказом директора ФГБНУ «Росинформагротех».

4.5. Порядок создания и работы ЕК по закупкам, а также функции и полномочия устанавливаются Положением о комиссии по закупкам.

4.6. ЕК должна формироваться преимущественно из лиц (не менее 50% от числа членов комиссии), прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, либо обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

5. Порядок приемки результатов (отдельных этапов) исполнения контрактов (договоров)

5.1. Исполнение контракта (договора) включает в себя следующий комплекс мер, реализуемых после заключения контракта (договора):

- приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее – отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, осуществляет Инициатор закупки;

- оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта осуществляет бухгалтерия при наличии оформленных документов, подписанных Инициатором закупки и директором КубНИИТиМ.

5.2. При приемке товаров, работ, услуг Инициатор закупки:

- осуществляет проверку соответствия товаров, работ, услуг условиям контракта (договора), технического задания, спецификации и иных предусмотренных документов;

- проверяет (совместно с бухгалтерией) и передает в срок не превышающий 1 (Одного) рабочего дня с момента их получения оригиналы платежных документов в бухгалтерию (товарная накладная, счет-фактура, УПД и пр.), а

также проверяет иные материалы, предоставленные поставщиком, подрядчиком, исполнителем, на предмет их соответствия требованиям законодательства и условиям контракта (договора), при необходимости запрашивает дополнительные документы;- передает в срок не превышающий 1 (Одного) рабочего дня с момента их получения оригиналы платежных документов в бухгалтерию;

- осуществляет иные необходимые действия для всесторонней проверки соответствия товаров, работ, услуг условиям контракта (договора).

- информирует контрактного управляющего о факте приемки (отказе в приемке) товара.

5.3. Приемка результатов исполнения контракта (договора) на соответствие условиям контракта (договора) осуществляется в порядке и в сроки, установленные контрактом (договором), и оформляется документом (заключением) о приемке или об отказе в приемке. Соответствующий документ визируется Инициатором закупки.

5.4. Контрактный управляющий вносит информацию в реестр контрактов (договоров) в соответствии со ст. 103 Закона о контрактной системе.

6. Порядок оплаты товаров, работ, услуг по заключенным контрактам (договорам)

6.1. Бухгалтерия производит оплату по контракту (договору) в рублях Российской Федерации безналичным перечислением денежных средств на указанный в контракте (договоре) расчетный счет поставщика (подрядчика, исполнителя). Оплата по контрактам (договорам) осуществляется за счет субсидий на выполнение государственного задания и/или за счет средств от приносящей доход деятельности.

73

6.2. Бухгалтерия предоставляет в течение одного рабочего дня контрактному управляющему для размещения информации на сайте ЕИС сканированные документы:

- заявку (платежное поручение) с отметкой об исполнении;
- акты выполненных работ, акты оказанных услуг, товарные накладные.

6.3. Бухгалтерия осуществляет возврат денежных средств, перечисленных в качестве обеспечения исполнения контракта (договора) поставщику, исполнителю, подрядчику не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с момента оплаты.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Регламент применяется к отношениям, связанным с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд, а также к закупкам товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, извещения об осуществлении которых размещены в единой информационной системе или на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ.

7.2. Должностные лица учреждения несут административную ответственность за действия и бездействия, влекущие нарушение требований Законов № 44-ФЗ, № 223-ФЗ, Положения о закупке товаров, работ, услуг ФГБНУ «Росинформагротех».

7.3. Ответственность установлена кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

Приложение № 1
к Регламенту взаимодействия
подразделений КубНИИТиМ

Директору КубНИИТиМ

(должность)

(Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

о необходимости закупки товаров, выполнении работ, оказании услуг

(указать причину появления необходимости)

Необходимо

приобрести

—

«__» _____ 20__г.

Подпись

Приложение № 2
к Регламенту взаимодействия
подразделений КубНИИТиМ

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на (поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг) _____

№ п/п	Наименование показателя	Характеристика показателя
1.	Наименование товара (работы, услуги)	
2.	Количество и единицы измерения	
3.	Срок, место и условия поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	
4.	Технические характеристики/состав, соответствие ГОСТам, ТУ, и тд	
5.	Требования к гарантии	
6.	Условия оплаты для ЕД. поставщика	
7.	Условия формирования цены	

Должность

подпись

Ф.И.О.