

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор института,  
д. ф-м.н., академик РАН

 Г.И. Долгих

«25» апреля 2022г.

**Регламент взаимодействия структурных подразделений  
при осуществлении закупок товаров, работ и услуг (ТРУ)  
для ТОИ ДВО РАН**

Используемые сокращения:

ТРУ — товары, работы и услуги  
ООЗ — описание объекта закупки  
ПЭО — планово-экономический отдел  
КОСГУ — классификация операций сектора государственного управления  
КВР — коды видов расходов  
НМЦК — начальная максимальная цена контракта  
КП — коммерческое предложение  
ГИИС — государственная интегрированная информационная система  
ФХД — финансово-хозяйственная деятельность  
ТО — техническое описание  
КС — контрактная служба

1. Инициатор подготавливает заявку на приобретение ТРУ, включая проект описания объекта закупки (ООЗ), а также производит приблизительную оценку стоимости ТРУ (длительность этапа не ограничена). Проект ООЗ согласовывается с отделом договорной работы, при необходимости вносятся изменения. В случае необходимости сотрудники отдела договорной работы оказывают помощь инициатору при составлении заявки.

2. Заявка проходит согласование с ПЭО на предмет возможности проведения закупки с учетом финансовых возможностей института, определяет источник финансирования. В случае планирования проведения закупки за счет средств федерального бюджета, средств закрытого договора, внебюджетных источников в части накладных расходов, заявка согласовывается директором Института. После согласования заявки директором, ПЭО проставляет коды КОСГУ и КВР. В случае приобретения товаров код КОСГУ проставляет сотрудник бухгалтерии. Если заявка подается на ремонт или на приобретение комплектующих к приборам и технике, необходимо согласование с бухгалтерией. **(3 рабочих дня)**.

3. После согласования с ПЭО, инициатор передает заявку в отдел договорной работы, в обязательном порядке сопровождая ее электронной версией. Отдел договорной работы вносит заявку в реестр заявок **(1 рабочий день)**.

4. Руководитель КС определяет способ закупки, при необходимости проводит консультации с инициаторами. Затем заявки поступают в работу отдела договорной работы (2 рабочих дня).

5. На данном этапе отдел договорной работы проводит работу по подготовке электронной процедуры, включая сбор КП для обоснования НМЦК.

6. Отдел договорной работы определяет НМЦК, вносит соответствующие изменения в ГИС «Электронный бюджет» (наименование объекта закупки, код ОКПД, тип закупки, условие заключения закупки, год размещения, КВР, КОСГУ, источник финансирования, детализация объекта закупки) отправляет на согласование ПЭО. После согласования и утверждения предложений на закупку ПЭО включает изменения в план ФХД. Одновременно отдел договорной работы готовит закупочную документацию, в частности, подготовку договоров и ТО закупки.

7. ПЭО вносит изменения в план ФХД:

а) 2 раза в месяц при внесении изменений в план-график закупок, предусматривающих увеличение или уменьшение ранее запланированных выплат;

б) при необходимости - при изменении объема финансирования за счет всех источников.

После утверждения изменений плана ФХД, ПЭО информирует об этом отдел договорной работы.

8. После утверждения изменений в плане ФХД, отдел договорной работы вносит изменения в план-график закупок, готовит всю необходимую документацию для осуществления закупок. Закупки осуществляются в соответствии с действующим законодательством РФ, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Положением о закупке.

9. Контроль над исполнением договоров (контрактов) на закупку ТРУ, претензионная работа по результатам исполнения договоров производится отделом договорной работы, в соответствии с действующим законодательством РФ.

10. По результатам закупки отдел договорной работы передает в ПЭО информацию о фактической стоимости ТРУ, вносит соответствующую информацию в ГИИС «Электронный бюджет» (2 рабочих дня).

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе,  
Руководитель контрактной службы

Д.В. Макаров

Начальник отдела договорной работы

Т.А. Калинина

Начальник планово-экономического отдела

Н.Г. Чижова