



Государственное образовательное автономное учреждение
дополнительного образования Ярославской области
Центр детско-юношеского технического творчества

П Р И К А З

от 16.05.2022

г. Ярославль

№ 14/01- 07

Об утверждении Регламента (алгоритм)
взаимодействия должностных
лиц ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ при
осуществлении закупок товаров, работ, услуг

На основании Федерального закона от 03.11.2006г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», с целью регламентирования процедуры осуществления закупок в ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Регламент (алгоритм) взаимодействия должностных лиц ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ при осуществлении закупок товаров, работ, услуг».

2. Ввести в действие Регламент (алгоритм) взаимодействия должностных лиц ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ при осуществлении закупок товаров, работ, услуг» с даты подписания приказа.

3. Ответственным лицам: руководителю филиала ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ, заместителям директора, контрактному управляющему, главному бухгалтеру, юрисконсульту осуществлять деятельность на основании Регламента.

4. Секретарю – Попович К.М. в течение трех дней разместить «Регламент (алгоритм) ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ при осуществлении закупок товаров, работ, услуг» на официальном сайте ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ и ознакомить сотрудников под роспись.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ

Т.М. Талова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ

_____ /Талова Т.М./

«16» мая 2022 года

М.П.

РЕГЛАМЕНТ (алгоритм) взаимодействия должностных лиц ГОАУ ДО ЯО ЦДЮТТ при осуществлении закупок товаров, работ, услуг

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент (алгоритм) устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц ГОАУ ДО ЯО Центр детско-юношеского технического творчества (далее ЦДЮТТ) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) за счет всех источников финансирования.
- 1.2. Термины и определения, применяемые в настоящем Регламенте:
- 1) **Инициатор закупки** – должностное лицо, заинтересованное в проведении закупки;
 - 2) **Исполнитель закупки** - должностное лицо, ответственное по доверенности за получение товаров, работ, услуг, а также исполнений условий договора.
 - 3) **Контрактный управляющий** – должностное лицо по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд ЦДЮТТ;
 - 4) **Руководитель ЦДЮТТ** – директор либо лицо, исполняющее его обязанности.
 - 5) **НМЦД** – начальная (максимальная) цена договора;
 - 6) **Конкурентная процедура закупки** – открытый конкурс, аукцион в электронной форме, запрос котировок, запрос предложений и т.д.;
 - 7) **Бухгалтерия** – должностное лицо, ответственное за бухгалтерский учет и финансовый контроль;
 - 8) **ЮК** – должностное лицо, ответственное за соблюдение законодательства;
 - 9) **План закупок** – сформированный исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений Федерального закона № 223-ФЗ, а также с учетом требований к закупаемым Заказчиком товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Заказчика;
 - 10) **Требования законодательства РФ** – требования к закупочной деятельности Заказчика, установленные Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров, работ, услуг ГОАУ ДО ЯО Центр детско-юношеского технического творчества

2. Осуществление закупок товаров (работ, услуг) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

<i>Исполнитель</i>	<i>№ действия</i>	<i>Порядок действий</i>	<i>Примечание</i>
<i>Инициатор закупки</i>	1	Собирает сведения о необходимости закупки товаров, работ, услуг. Оформляет заявку в соответствии с требованиями ЦДЮТТ, проводит согласование заявки с ответственным лицом.	
<i>Исполнитель закупки</i>	2	Предоставляет контрактному управляющему – согласованную заявку, информацию о потенциальных поставщиках, проект договора, счет, 3 (три коммерческих предложения). (Если возникают трудности при получении коммерческих предложений – обращаются к контрактному управляющему за содействием).	
<i>Контрактный управляющий</i>	3	Проверяет представленные документы на соответствие требованиям законодательства РФ и настоящему Регламенту,	
		ИЛИ	
	Осуществляет сбор документов для определения поставщика по закупке, вносит корректировки в проект договора при необходимости, готовит документацию (установленную требованиями законодательства РФ).		
	4	Проект договора направляет ЮК для согласования.	
<i>ЮК</i>	5	Согласовывает и направляет контрактному управляющему проверенный и согласованный проект договора.	
<i>Контрактный управляющий</i>	6	Ставит на представленных документах (счете) визу и передает в Бухгалтерию.	
<i>Бухгалтерия</i>	7	Согласовывает документы (счет), проводит оплату.	
<i>Контрактный управляющий</i>	8	Согласованный проект договора передает на подпись директору ЦДЮТТ. Подписанный договор со стороны Заказчика передается исполнителю закупки для подписания у контрагента.	
		ИЛИ	
	Передает на подпись директору ЦДЮТТ подписанный договор со стороны Поставщика.		
	9	Заносит сведения о заключенном договоре в реестр договоров ЦДЮТТ.	
<i>Исполнитель</i>	10	Передает подписанный договор со стороны контрагента контрактному управляющему. Для	

<i>закупки</i>		контроля исполнения копию договора оставляет себе (при необходимости).	
	11	Осуществляет и контролирует исполнение условий договора в соответствии с настоящим Регламентом.	
<i>Бухгалтерия</i>	12	Осуществляет учет принятого бюджетного обязательства.	

3. Осуществление закупок товаров (работ, услуг) способом проведения конкурентных процедур закупок

<i>Исполнитель</i>	<i>№ действия</i>	<i>Порядок действий</i>	<i>Примечание</i>
<i>Инициатор закупки/ исполнитель закупки</i>	1	Оформляет заявку в соответствии с требованиями ЦДЮТТ, проводит согласование заявки с ответственным лицом.	
<i>Руководитель ЦДЮТТ</i>	2	Подтверждает проведение процедуры закупки согласованной заявки.	
<i>Инициатор закупки/ исполнитель закупки</i>	3	Совместно с контрактным управляющим разрабатывает Техническое задание для определения условий проведения закупки.	
<i>Контрактный управляющий</i>	4	Совместно с инициатором закупки разрабатывает Техническое задание для определения условий проведения закупки	
	5	Осуществляет расчет НМЦД	
	6	Формирует документацию для проведения конкурентной процедуры закупки. Направляет ЮК для согласования проект договора.	
	7	Согласовывает документацию с инициатора закупки, руководителем ЮК.	
	8	Согласованную документацию направляет руководителю ЦДЮТТ для утверждения.	
<i>ЮК</i>	9	Согласовывает и направляет контрактному управляющему проверенный и согласованный проект договора.	
<i>Руководитель ЦДЮТТ</i>	10	Утверждает документацию о проведении процедуры закупки.	
<i>Контрактный управляющий</i>	11	Проводит процедуру закупки в соответствии с требованиями законодательства РФ.	
	12	Совместно с председателем и членами закупочной комиссии проводит процедуру определения поставщика.	
<i>Члены закупочной комиссии</i>	13	Совместно с председателем закупочной комиссии проводят процедуру определения поставщика.	

Контрактный управляющий	14	По результатам процедуры закупки формирует протокол.	
	15	Подписывает протокол у членов комиссии.	
	16	Направляет договор стороне победителя для подписания в сроки, установленные законодательством РФ посредством электронной площадки или в бумажном виде.	
	17	Размещает сведения в системе ЕИС.	
	18	Вносит сведения в реестр договоров ЦДЮТТ.	
Исполнитель закупки	19	Для контроля исполнения копию договора оставляет себе.	
	20	Осуществляет и контролирует исполнение условий договора в соответствии с настоящим Регламентом.	
Бухгалтерия	21	Осуществляет учет принятого бюджетного обязательства.	

4. Организация исполнения обязательств, согласно условиям заключенного договора

Исполнитель	№ действия	Порядок действий	Примечание
Исполнитель закупки	1	Изучает основные условия исполнения договора.	- предмет договора; - сроки исполнения обязательств; - права и обязанности сторон; - цена договора; - порядок расчетов; - ответственность сторон; - антикоррупционная оговорка - срок действия договора.
Бухгалтерия	2	Осуществляет платежи согласно условий договора.	
Исполнитель закупки	3	Контролирует процесс исполнения обязательств со стороны поставщика и заказчика.	
	4	Оповещает поставщика (подрядчика, исполнителя) о планируемой приемке. В установленные день и время проводит приемку поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), а именно: проверяет качество, количество и соответствие с требованиями, установленными договором.	
	5	Предоставляет документы, подтверждающие факт получения товаров (работ, услуг), предоставляет в Бухгалтерию.	
		Проверяет правильность оформления	

<i>Бухгалтерия</i>	6	документов, и осуществляет оплату. Осуществляет дополнительный контроль за сроками оплаты.	
	7	Предоставляет контрактному управляющему документы, подтверждающие факт оплаты и приемки товаров, работ услуг не позднее 3 дней после последней даты указанной в документах оплаты, приемки. Для размещения в ЕИС (в случае если договора внесены в Единую информационную систему)	

5. Порядок действий в случае ненадлежащего исполнения обязательств со стороны поставщика

<i>Исполнитель</i>	<i>№ действия</i>	<i>Порядок действий</i>	<i>Примечание</i>
<i>Исполнитель закупки</i>	1	В случае ненадлежащего исполнения обязательств со стороны поставщика передает информацию контрактному управляющему, не подписывает документы приемки товаров, работ, услуг.	
<i>Контрактный управляющий</i>	2	Совместно с ЮК ведет претензионную работу.	
	3	Осуществляет контроль в части исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) требований, установленных в рамках претензионной работы.	
<i>ЮК</i>	4	Совместно с контрактным управляющим ведет претензионную работу	
<i>Контрактный управляющий</i>	5	Организует повторную приемку товара (работ, услуг) с привлечением Исполнителя закупки	

