



ПРИКАЗ

БОЕРЫК

15 июль 2015

г. Казань

№ 160-осн

Об утверждении Порядка осуществления закупок товаров, работ, услуг и исполнения контрактов для нужд Министерства лесного хозяйства Республики Татарстан

Во исполнение Федерального закона от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях установления порядка заключения и исполнения контрактов для нужд Министерства лесного хозяйства Республики Татарстан (далее - Министерство), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг и исполнения контрактов для нужд Министерства (далее - Порядок), согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений Министерства при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд Министерства или для решения задач, связанных с реализацией функций и полномочий, установленных положениями о структурных подразделениях:

2.1. принять утвержденный Порядок к руководству и исполнению;

2.2. обеспечить сопровождение осуществления закупок товаров, работ, услуг и исполнение контрактов.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра Р.К.Гумерова.

Министр

 - А.А.Назирова

Приложение
к приказу Министерства
лесного хозяйства
Республики Татарстан
от 15.04.2015 № 160-осн

ПОРЯДОК осуществления закупок товаров, работ, услуг и исполнения контрактов для нужд Министерства лесного хозяйства Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан и регулирует отношения по взаимодействию структурных подразделений и контрактной службы, созданной приказом Министерства лесного хозяйства Республики Татарстан (далее - Министерство) от 28 марта 2014 года № 102-осн, при закупке товаров, работ и услуг, контроля за исполнением контрактных обязательств Министерства.

1.2. В настоящем порядке употребляются следующие термины и понятия:

- *закупка* - совокупность действий, направленных на обеспечение деятельности Министерства. Закупка начинается с планирования контракта и завершается исполнением сторонами обязательств Контракта.

- *начальная (максимальная) цена закупаемых товаров, работ и услуг* - предельное значение цены, которое указывается в извещении о проведении закупки, документации о закупке. Такая цена устанавливается при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентным способом;

- *инициатор закупки* – структурное подразделение Министерства, инициирующее закупку для решения задач, связанных с реализацией делегированных ему положением о подразделении функций и полномочий;

- *контрагент* - поставщик товаров, работ, услуг;

- *договор* – закупка малого объема (до 100 тысяч рублей);

- *план-график закупок* - перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Министерства на финансовый год.

2. Подготовка и осуществление закупки

2.1. Планирование закупок.

Планирование закупок товаров, работ и услуг на следующий финансовый год производится в соответствии с годовыми заявками инициаторов закупки,

представляемых в отдел экономики, размещения государственного заказа и администрирования платежей в течение пяти рабочих дней после доведения объема средств, выделенных на обеспечение деятельности Министерства.

2.1.1. На основании представленных инициаторами закупки предложений, контрактная служба формирует проект плана-графика закупок Министерства.

Сформированный проект плана-графика закупок на предстоящий закупочный период передается руководителю контрактной службы Министерства.

2.1.2. Руководитель контрактной службы после рассмотрения плана-графика закупок на предстоящий закупочный период.

2.1.3. При возникновении необходимости во внеплановой закупке товаров, работ и услуг инициатор закупки готовит в отдел экономики, размещения государственного заказа и администрирования платежей заявку в порядке, установленном пунктом 2.2 настоящего Порядка, для включения в утвержденный Руководителем контрактной службы план-график закупок на текущий и очередной год.

2.2. Заявка на закупку.

Заявка структурного подразделения на закупку товаров, работ и услуг должна содержать:

- наименование закупки (предмета контракта);
- техническое задание с указанием основных характеристик товаров, работ, услуг, а также при необходимости критерий оценки заявки участника закупки;
- сроки поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг;
- обоснование начальной цены контракта, с приложением предложений от не менее 3-ех поставщиков (также в случае необходимости с приложением запросов поставщикам), либо сметного расчета (при проведении закупки на ремонт).

2.3. Согласование заявок.

Согласование заявок производится на основании служебных записок структурных подразделений, завизированных:

- заместителем министра, курирующим деятельность структурного подразделения - инициатора закупки;
- начальником отдела структурного подразделения, инициирующего закупку;
- начальником отдела финансов, бухгалтерского учета и контроля - главным бухгалтером;
- начальником общего отдела (в отношении закупок: мебели, канцелярских товаров, расходных материалов, полиграфическую продукцию);
- заведующим сектором развития информационных технологий (в отношении закупок вычислительной и организационной техники, расходных материалов для оргтехники, информационно - программного обеспечения);
- заведующим сектором по вопросам государственной службы и кадров (на образовательные услуги).

2.4. После получения документов, указанных в п. 2.1, контрактная служба передает заявку на закупку на согласование в Уполномоченный орган – Государственный комитет Республики Татарстан по закупкам и далее в Департамент Казначейства Министерства Финансов Республики Татарстан для

дальнейшего размещения на Общероссийском официальном сайте и заключения контракта.

3. Исполнение и оплата контракта, расторжение контракта

3.1. Заключенный контракт в течение 3 (трех) рабочих дней регистрируется специалистом контрактной службы на Общероссийском официальном сайте.

3.1.1. Контракт и подписанные сведения о регистрации контракта передаются в отдел финансов, бухгалтерского учета и контроля для хранения.

3.2. Инициатор закупки принимает поставленный товар, выполненные работы, оказанные услуги в указанные контрактом сроки, что подтверждается товарными накладными, актами сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг.

3.2.1. Одновременно с приемкой товаров, работ, услуг, инициатор закупки проводит экспертизу 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» по форме согласно приложению.

3.2.2. Инициатор закупки передает документы, подтверждающие поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, документы на оплату, отчет об экспертизе контрактной службе в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Контрактная служба в течение 2 (двух) рабочих формирует сведения об исполнении контракта и передает документы о приемке и документы на оплату в отдел финансов, бухгалтерского учета и контроля.

3.4. После получения документов начальник отдела финансов, бухгалтерского учета и контроля - главный бухгалтер в соответствии со сроком, установленным контрактом, обеспечивает подготовку платежных документов и направление их на оплату.

3.5. В случае просрочки исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, предусмотренных контрактом, инициатор закупки совместно с юридическим отделом направляют поставщику (исполнителю, подрядчику) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).

3.6. При расторжении контракта по соглашению сторон инициатор закупки передает специалисту контрактной службы соглашение о расторжении контракта и, при необходимости, акт сверки с контрагентом.

3.6.1. После получения документов, указанных в п. 3.6, контрактная служба формирует сведения о расторжении контракта для последующей передачи в отдел финансов, бухгалтерского учета и контроля.

4. Закупки малого объема

4.1. Закупки, произведенные в соответствии с п. 4 ч.1 ст.93 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», регистрируются в системе «Электронный магазин».

4.2. Для осуществления закупки малого объема инициатор закупки предоставляет контрактной службе следующие документы:

- договор, подписанный Министерством и контрагентом;
- лист согласования к договору, завизированный должностными лицами, указанными в п. 2.3 настоящего Порядка;
- документы о приемке товара, выполнении работ, оказании услуг;
- счет на оплату;
- отчет об экспертизе товаров, работ, услуг, оформленный согласно приложению.

4.3. Специалист контрактной службы после регистрации закупки передает пакет документов, указанный в п. 4.2 в отдел финансов, бухгалтерского учета и контроля для последующей оплаты.

Заключение

проведения экспертизы результатов, предусмотренных гражданско-правовым договором (далее -
контракт)

№ _____ от « _____ » _____ 201__ г.

предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

« _____ » _____ 201__ г.

I. Сведения о контракте

Номер реестровой записи из реестра контрактов в отношении заключенного контракта	Наименование предмета контракта		Источники финансового обеспечения контракта	Обеспечение * исполнения контракта
	наименование товара, работы, услуги	код по ОКПД		
Заполняется сотрудником контрактной службы				

II. Сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе)

Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)	Местонахождение (место жительства), адрес, телефон, адрес электронной почты	ИНН	КПП	ФИО, должность лица, присутствующего от поставщика (подрядчика, исполнителя)

III. Информация об исполнении контракта (результаты отдельного этапа исполнения контракта, осуществленная поставка товара, выполненная работа или оказанная услуга), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта

№	Наименование товаров, работ, услуг предусмотренных контрактом	Кол-во	Ед. изм.	Исполнено		Дата исполнения фактическая	Дата исполнения по контракту	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего исполнение **	Наименование / наличие/ соответствие предоставленных документов данным контракта (сертификаты, декларации, и т.п.)
				(кол-во)	сумма				

Мною, _____ в присутствии лица, передающего товар (работу, услугу) от имени поставщика (подрядчика, исполнителя)
(должность, ФИО сотрудника)

_____ по адресу _____ проведена экспертиза результатов, предусмотренных контрактом.
(наименование поставщика, должность, ФИО лица)

Представленные документы для принятия и оплаты товара (работы, услуги) проверены, соответствуют / не соответствуют данным контракта (в т.ч. правильность наименований и реквизитов сторон, наличие и правильность заполнения предусмотренных документами данных).

При проведении экспертизы выявлены / не выявлены факты ненадлежащего исполнения контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Выявленные факты ненадлежащего исполнения контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем):

Наименование выявленного факта нарушения	Пункт (раздел) контракта, требования которого нарушены	Предложения по принятию мер по фактам нарушения***

Выявленные факты ненадлежащего исполнения контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) позволяют / не позволяют принять результаты, предусмотренные контрактом.

ВЫВОДЫ по заключению:

Принять / не принять результаты, предусмотренные контрактом.

Осуществить / не осуществить возврат обеспечения исполнения контракта.

Примечания:

* в столбце указывается вид представленного обеспечения – банковская гарантия или внесение денежных средств с указанием реквизитов таких документов

**в столбце указываются документы – накладная, акт приемки, акт выполненных работ и т.п.

***в столбце указываются действия заказчика в зависимости от случая нарушения – не принимать товар (работу, услугу); принять товар (работу, услугу) при условии исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) определенных действий; направить поставщику (подрядчику, исполнителю) претензию, в т.ч. о штрафных санкциях; принять товар на хранение и вернуть поставщику представленные документы (в случае наличия в документах ошибок) и т.п.