


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО СШОР
по пулевой стрельбе г. Челябинска
 **/В.А. Бородулина/**
Приказ №17 от «09» января 2025 г.

Регламент
взаимодействия специалистов контрактной службы с сотрудниками МБУ ДО СШОР по пулевой стрельбе г. Челябинска

1. Общие положения.

1. Настоящий Регламент определяет механизм взаимодействия контрактной службы, осуществляющей полномочия по закупке товаров, работ, услуг для нужд МБУ ДО СШОР по пулевой стрельбе г. Челябинска (далее Учреждение).
2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством РФ в целях автоматизации основных операций планирования закупок товаров, работ, услуг, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); заключения и исполнения контрактов, контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации.
3. При осуществлении закупок сотрудник учреждения предоставляет в контрактную службу необходимую информацию в порядке и сроки согласно схеме взаимодействия, указанной в настоящем Регламенте.
4. Приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта осуществляет ответственное лицо Учреждения вместе с приемочной комиссией Заказчика.

2. Термины и определения.

В настоящем Регламенте использованы следующие понятия, термины и определения:

- ОССП – Ответственный специалист структурного подразделения
- ИЗ – инициатор закупки
- НМЦК – начальная (максимальная) цена контракта
- ЕИС – единая информационная система
- КС – Контрактная служба
- ОКВЭД – Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
- ОКПД-2 – Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности
- КТРУ – каталог товаров, работ и услуг
- УМЗ – Управление муниципального заказа
- ГРБС – Главный распорядитель бюджетных средств
- УФАС – Управление федеральной антимонопольной службы
- ПФХД – План финансово-хозяйственной деятельности
- КБК – код бюджетной классификации
- КВР – код вида расходов
- ГИСП – Государственная информационная система промышленности

№ п/п	Проводимые мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение задания	Подразделения, обеспечивающие исполнение	Исходящие документы, действия
1	2	3	4	5	6
1.	Информирование сотрудников учреждения о составлении проекта план-графика закупок на очередной финансовый год и плановый период	В срок, установленный в служебной записке, подготовленной контрактной службой.	Руководитель КС, директор	Инициатор закупки (КС оказывает ИЗ помощь в определении и обосновании НМЦК). Сотрудники учреждения.	Служебные записки на имя руководителя КС с обоснованием необходимости закупки, с указанием: <ul style="list-style-type: none"> - наименования предмета контракта; - планируемый год размещения извещения (извещений) об осуществлении закупки или приглашения (приглашений) принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) либо заключения контракта (контрактов) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); - объем финансового обеспечения (планируемые платежи) для осуществления закупок на соответствующий финансовый год; - КБК/КВР; - техническое задание согласно ст.33 44-ФЗ (минимально необходимые требования, предъявляемые ккупаемым товарам (работам, услугам), отечественного или иностранного производства; - количество (сведения о количестве приобретаемых товаров, работ, услуг).
2.	Предоставление проектов планов-графиков закупок от сотрудников	В течение 5 рабочих дней с момента получения	Руководитель КС	КС	Проекты планов-графиков закупок от сотрудников на очередной финансовый год и плановый период с указанием должностных лиц

	Учреждения на очередной финансовый год и плановый период (документы предоставляются на бумажном носителе или в электронной форме)	служебной записки			ответственных за исполнение контрактов. План-график включает информацию о закупках, извещения об осуществлении которых планируется разместить, приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в которых планируется направить в очередном финансовом году и (или) плановом периоде, а также о закупках у единственных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), контракты с которыми планируются к заключению в течение указанного периода.
3.	Формирование план-графика закупок на очередной финансовый год и плановый период.	В процессе формирования проектов планов финансовой хозяйственной деятельности	Руководитель КС	Сотрудник КС	Сформированный план-график закупок на очередной финансовый год и плановый период (в соответствии с ПП РФ от 30.09.2019г. №1279).
4.	Утверждение план-графика закупок на очередной финансовый год и плановый период и опубликование его в ЕИС.	В течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем утверждения ПФХД учреждения и опубликования его на сайте bus.gov.ru	Руководитель КС	Сотрудник КС	Утвержденный директором план-график закупок на очередной финансовый год и плановый период. Размещение в ЕИС в течение срока, установленного законодательством.

2. Формирование пакетов документов по закупке товаров, работ, услуг для нужд МБУ ДО СШОР по пулевой стрельбе г. Челябинска

5.	Предоставление документов, необходимых для создания заявки на закупку товаров, работ, услуг (документы предоставляются на бумажном носителе или в электронной форме).	До 15 числа месяца предшествующего месяцу, в котором планируется опубликование извещения в ЕИС.	Инициатор закупки	Инициатор закупки	Заявка-обоснование – Приложение 1 к Положению о КС (с приложениями обоснованием и КП, прайсами, скриншотами и т.д.), согласованная с директором, служебные записки на имя руководителя КС (Приложение 2 к Положению о КС), копирующего закупки с приложением следующих документов в бумажном виде или на электронных носителях: 1. Техническое задание согласованное и утвержденное директором Учреждения. 2. Согласованный и утвержденный директором перечень кодов товаров, работ, услуг в соответствии с ОКВЭД, ОКПД-2, КТРУ; 3. Проект контракта согласованный с директором; 4. Согласованный и утвержденный директором график поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; 5. Согласованный с бухгалтерией и утвержденный график оплаты, с разбивкой предполагаемых сумм и сроков оплаты по месяцам; 6. Согласованная и утвержденная директором Учреждения сметная документация.
6.	Оформление заявки на закупку ТРУ в соответствии с планом-графиком закупок, необходимых для согласования с ГРБС, УМЗ и размещения в ЕИС (электронные закупки)	В течение 5 рабочих дней после получения пакета документов от инициатора закупки.	Директор	Сотрудник КС (в соответствии с должностной инструкцией)	1. Выбор способа закупки. 2. Подготовка и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей); 3. Определяет и обосновывает НМЦК, цену контракта, заключаемого с ед.поставщиком, начальную цену единицы ТРУ, начальную сумму цен единиц ТРУ, максимальное значение цены контракта. Обоснование цен в закупках с нац.режимом в соответствии с ПП РФ №1875 от 23.12.2024г. 4. Описание объекта закупки; 5. Указание в извещении об осуществлении закупки инф-ю, предусмотренную ст.42 ФЗ-44 6. Критерии оценки заявок и окончательных предложений (на конкурс). 7. Иные документы (при необходимости).
7.	Обоснование цен в закупках с нац.режимом по ПП РФ 1875 от 23.12.2024г. Работа в ГИСП.	До начала оформления заявки на закупку	Руководитель КС	Сотрудник КС	Описание объекта закупки в ТЗ должно базироваться исключительно на характеристиках российских аналогов. 1. Поиск производителей в ГИСП (gisp.gov.ru) для товаров из Приложений №1 и №2 ПП РФ 1875. Если есть, то направляем запрос инф-ции о цене не менее чем трем субъектам деятельности. 2. Если в ГИСП менее 3 производителей, запросить КП у поставщиков

						из реестра контрактов ЕИС и направляем уведомление в МИНПромторг о том, что нет товара в ГИСП (с приложенным описанием объекта закупки).
8.	Согласование заявки на закупку ТРУ с инициатором закупки.	2 рабочих дня после оформления пакета документов, необходимых для оформления и размещения заказов.	Директор	КС, бухгалтерия, начальник хоз.отдела.	Служебная записка (Приложение 2 к Положению о КС) с согласованным пакетом документов.	
9.	Утверждение документации	1 рабочий день	Директор (исполняющий обязанности директора), руководитель КС	Руководитель КС	Согласованная и утвержденная в УМЗ заявка.	

3. Процесс внесения изменений в план-график закупок

10.	Подготовка информации, характеризующая обоснование внесения изменений в план-график закупок в соответствии с ч.8 ст.16 44-ФЗ, ПП РФ от 30.09.2019г. №1279.	Не позднее, чем за 5 календарных дней до размещения в ЕИС извещения об осуществлении закупки (в случае закупки у единственного поставщика за 1 день до даты заключения контракта).	Ответственный специалист, инициатор закупки	ИЗ, КС, бухгалтерия	Служебная записка об отмене или о переносе закупки с обоснованием.	
11.	Внесение изменений в план-график закупок, размещение в ЕИС (ПП РФ от 30.09.2019г. №1279).	Сроки согласно ФЗ-44 от 05.04.2013г.	КС	Сотрудник КС (в соответствии с должностной инструкцией)	Утвержденный план-график директором Учреждения.	

4. Участие в закупках. Заключение контрактов и контроль их исполнения

12.	Внесение изменений и разъяснений в документацию по закупкам.	Сроки согласно ФЗ-44 от 05.04.2013г.	Директор	ИЗ, КС, бухгалтерия	Разъяснения или изменения опубликованные в ЕИС.	
13.	Рассмотрение заявок на участие в торгах	Сроки согласно ФЗ-44 от 05.04.2013г.	Руководитель КС	КС, члены аукционной комиссии	Заседание комиссии в УМЗ и подписание протокола.	
14.	После определения победителя конкурентного способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Сроки, согласно ФЗ-44 от 05.04.2013г. (в зависимости от способа определения поставщика)	Руководитель КС	КС	Разместить в ЕИС проект контракта с включением в него победителя и цены, с приложениями (спецификацию, техническое задание, календарный план, смету) для подписания победителем.	
15.	После подписания контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) – победителем, контракт подписывается заказчиком в лице директора Учреждения или исполняющим обязанности директора, либо уполномоченным лицом (в зависимости от способа закупки).	Сроки, согласно ФЗ-44 от 05.04.2013г.	Директор	КС, начальник хоз.отдела, ИЗ	Информирование ИЗ о поставщике (подрядчике, исполнителе) с выдачей копии заключенного контракта для исполнения.	
16.	Подача сведений в ЕИС о заключении контракта	Сроки, согласно ФЗ-44 от 05.04.2013г.	Руководитель КС	Сотрудник КС (в соответствии с должностной инструкцией)	Сведения о занесении контракта в реестр контрактов с присвоением ему реестрового номера контракта ЕИС с прикреплением отсканированного или электронного контракта.	
17.	Контроль за исполнением контракта	На протяжении срока действия контракта	Руководитель КС, начальник хоз.отдела, ИЗ, директор	КС, начальник хоз.отдела, ИЗ, комиссия по приемке, бухгалтерия	Подписание акта приемки, товарной накладной и прочих сопроводительных документов. Своевременная оплата.	
18.	Предоставление сведений об оплате контракта.	В течение 1 рабочего дня с момента оплаты.	Директор	Бухгалтерия	Документы об оплате (платежное поручение).	
19.	Предоставление сведений о принятых заказчиком решения о взыскании с поставщика (исполнителя, подрядчика) неустойки (штрафа, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств.	В течение 1 рабочего дня после принятия соответствующего решения.	Директор, ИЗ	Бухгалтерия, КС	Служебная записка на имя руководителя КС с копиями соответствующих документов, Заключение дополнительного соглашения, выставление пени, штрафов, расторжение контракта (в зависимости от способа закупки).	

20.	предусмотренных контрактом. Внесение изменений в реестр контрактов в ЕИС	Сроки, согласно ФЗ-44 от 05.04.2013г.	Директор	Уполномоченное лицо директора	Сведения об изменении, расторжении контракта со сканированными файлами.
21.	Предоставление сведений о расторжении контракта по решению суда.	В течение 1 рабочего дня после принятия решения.	Директор	КС	Служебная записка на имя руководителя КС с копиями решений суда.
22.	Предоставление в КС отчета о невозможности использования иных способов определения цены контракта и иных существенных условий исполнения контракта при осуществлении закупки у единственного поставщика для обеспечения нужд Учреждения (ст.93 ч.1 ФЗ-44)	1 рабочий день	Директор	Инициатор закупки	Предоставленный отчет в электронном виде.
23.	Согласование контракта у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании статьи 93 ФЗ-44 от 05.04.2013г.	1 рабочий день с момента поступления	Директор	КС	Контракт, согласованный с директором
24.	Заключение контракта у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании статьи 93 ФЗ-44 от 05.04.2013г.	В соответствии с планом-графиком закупок	Директор, ИЗ, КС	Начальник бухгалтерия, КС	Заключенный контракт
25.	Предоставление сведений о контрактах, заключенных на основании статьи 93 ФЗ-44 от 05.04.2013г.	В день заключения контракта	Инициатор закупки	Начальник бухгалтерия	Предоставление копий контрактов в КС
26.	Подача сведений о контрактах, заключенных на основании статьи 93 ФЗ-44 от 05.04.2013г. в ЕИС.	Сроки, согласно ФЗ-44 от 05.04.2013г.	Руководитель КС	Сотрудник КС (в соответствии с должностной инструкцией)	Внесение сведений о заключенном контракте в реестр контрактов
27.	Размещение сведений об исполнении, изменении или расторжении контрактов в Реестре контрактов в ЕИС	Часть 3 статьи 103 устанавливает сроки направления контракта для включения в реестр контрактов: - для контрактов, подписанных с использованием ЕИС — 3 рабочих дня; - без ЕИС (например, закупка у единственного поставщика) — 5 рабочих дней.	Руководитель КС	Сотрудник КС (в соответствии с должностной инструкцией)	Размещенная информация в Реестре контрактов в ЕИС
28.	Подача сведений о недобросовестных поставщиках (подрядчиках, исполнителях)	Сроки, согласно п.4 ст.104 ФЗ-44 от 05.04.2013г.	Руководитель КС	КС	Письмо в УФАС
5. Размещение отчетов в ЕИС.					
29.	Отчет об объеме закупок у СМП, СОНКО.	Размещается в ЕИС в срок, установленный ч. 4 ст. 30 ФЗ-44 от 05.04.2013г.	Руководитель КС	Сотрудник КС (в соответствии с должностной инструкцией)	Составление и размещение отчета в ЕИС
30.	Отчет об объеме закупок товаров российского происхождения, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых российскими гражданами, российскими юридическими лицами.	Не позднее 31 января года, следующего за отчетным (ИПРФ 1875 от 23.12.2024г.)	Руководитель КС	Сотрудник КС (в соответствии с должностной инструкцией)	Составление и размещение отчета в ЕИС

Ответственными лицами, осуществляющими контроль за разработкой, исполнением контрактов, является Контрактная служба.

Контроль за исполнением настоящего Регламента возложить на директора МБУ ДО СШОР по пулевой стрельбе г. Челябинска.