



ДЕПАРТАМЕНТ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТАЛАНТОВ
«ПУЛЬСАР»

ПРИКАЗ

15.01.2024

№ 04

Томск

Об организации закупок

В целях обеспечения эффективного взаимодействия должностных лиц при осуществлении закупок в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и согласно Положению о закупке товаров, работ, услуг ОГАОУ ТРЦРТ «Пульсар» (далее – Положение о закупках)

приказываю:




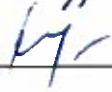
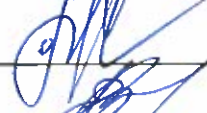
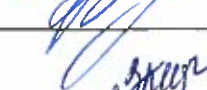
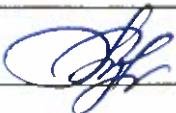


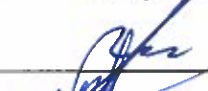




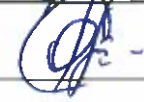








1. Ввести в действие с 15 января 2024 года:
 - регламент проведения закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по пункту 186 (за исключением пп. 7) Положения о закупках (приложение № 1);
 - проведения закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по подпункту 7 пункта 186 Положения о закупках (приложение № 2);
 - проведения закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по пункту 187 Положения о закупках (приложение № 3);
 - регламент проведения конкурентных закупок (приложение № 4).
2. Должностным лицам обеспечить соблюдение порядка и сроков исполнения регламентов, указанных в пункте 1 настоящего приказа.
3. Русиновой Ю.В., ведущему документоведу, ознакомить должностных лиц под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Чистякова Ю.А., заместителя директора по общим вопросам.

Директор

Н.П. Лыжина

Чистяков Юрий Александрович
(382 2) 51 59 12
chistyakov_08@mail.ru

С приказом «Об организации закупок» от 15.01.2024 № 04 ознакомлены:

	Бауэр С.А.		Кузнецова Л.Н.
	Гимазов М.Ф.		Кучумова С.Ю.
	Горбаченко О.Н.		Манешева О.В.
	Захарова Е.В.		Пугачева О.В.
	Захарова К.А.		Раменцева Е.А.
	Ишанкулов О.З.		Рыжова С.А.
	Калитвянская Е.В.		Сарычева М.О.
	Камитова А.Г.		Тайлашева О.В.
	Кимстач В.В.		Хило М.А.
	Ковалев Е.В.		Худобина Ю.П.
	Коваль О.П.		Циганков В.В.
	Крицкий Е.Д.		Чистяков Ю.А.
	Кузнецова Е.С.		



РЕГЛАМЕНТ
проведения закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)
по пункту 186 (за исключением пп. 7) Положения о закупках

№	Действия исполнителя	Документооборот	Ответственный
1.	Оформление потребности в закупке (наименование ТРУ, кол-во, цена, сроки и место поставки, иные условия)	Заявка КП	Инициатор
1.1.	Согласование наличия средств в плане ФХД (по срокам оплаты)	Согласование	Главный бухгалтер Зам.директора по ОВ
1.2.	Определение целесообразности и способа закупки	Утверждение заявки	Директор
1.3.	Составление спецификации или технического задания	Приложение к договору	Инициатор
2.	Подготовка проекта договора (на основании типовых) с приложениями	Проект договора	Юрисконсульт
2.1.	Согласование проекта договора, отправление информации в план закупок	Согласование	Зам.директора по ОВ
2.2.	Занесение закупки в план закупок (>100 000 руб.)	План закупок	Экономист (з)
2.3.	Подписание 2 экз. оригиналов договоров у поставщика без указания дат	Договоры	Юрисконсульт Инициатор
3.	Регистрация договора в плане ФХД, отправление в КИС (>100 000 руб.), АЦК-Финансы	Реестр в плане ФХД	Директор Зам.директора по ОВ
3.1.	Размещение договора в КИС (>100 000 руб.), АЦК-Финансы	Реестр договоров АЦК-Финансы 2 рабочих дня	Экономист (з) Экономист (б)
4.	Оформление предоплаты, если указано в договоре, отправление в КИС (>100 000 руб.)	Счет	Директор Зам.директора по ОВ
4.1	Оплата аванса, отправление в КИС (>100 000 руб.), АЦК-Финансы	Пл. поручение 2 рабочих дня	Главный бухгалтер Экономист (б) Экономист (з)
5.	Осуществление приемки ТРУ (с указанием «Товар получен для дальнейшей приемки») - дата не ставится	Накладная/УПД, Акт Счет	МОЛ Эксперты Инициатор
5.1	Оформление приемки (дата), отправление в КИС (>100 000 руб.)	Накладная/УПД, Акт / Счет 2 рабочих дня	Директор Зам.директора по ОВ Экономист (з)
5.2.	Оплата в течение 7 рабочих дней , отправление в КИС (>100 000 руб.), АЦК-Финансы	Пл. поручение 2 рабочих дня	Главный бухгалтер Экономист (б) Экономист (з)
6.	Постановка на учёт	В текущем месяце	Ведущий бухгалтер МОЛ

РЕГЛАМЕНТ

проведения закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)
по подпункту 7 пункта 186 Положения о закупках (услуги физлиц до 400 000 руб.)

№	Действия исполнителя	Документооборот	Ответственный
1.	Оформление потребности в закупке (реестр: ФИО, кол-во, цена, сроки и иные условия, приказ)	Заявка Реестр Приказ	Инициатор
1.1.	Согласование наличия средств в плане ФХД (по срокам оплаты)	Согласование	Главный бухгалтер Зам.директора по ОВ
1.2.	Определение целесообразности и способа закупки	Утверждение заявки	Директор
1.3.	Составление технического задания	Приложение к договору	Инициатор
2.	Подготовка проекта договора (на основании типовых) с приложениями	Проект договора	Юрисконсульт Экономист (д)
2.1.	Согласование проекта договора, отправление информации в план закупок	Согласование	Зам.директора по ОВ
2.2.	Занесение закупки в план закупок (>100 000 руб.)	План закупок	Экономист (з)
2.3.	Подписание 2 экз. оригиналов договоров у исполнителя без указания дат	Договоры	Экономист (д) Инициатор
3.	Регистрация договора в плане ФХД, отправление в КИС (>100 000 руб.), АЦК-Финансы	Реестр в плане ФХД	Директор Зам.директора по ОВ
3.1.	Размещение договора в КИС (>100 000 руб.), АЦК-Финансы, реестре ПФ	Реестр договоров АЦК-Финансы Реестр ПФ 2 рабочих дня	Экономист (з) Ведущий бухгалтер Экономист (д)
4.	Оформление предоплаты, если указано в договоре, отправление в КИС (>100 000 руб.)	Счет	Экономист (д) Зам.директора по ОВ
4.1.	Оплата аванса, отправление в КИС (>100 000 руб.), АЦК-Финансы	Пл. поручение 2 рабочих дня	Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер Экономист (з)
5.	Осуществление приемки - дата не ставится	Акт	Инициатор Экономист (д)
5.1.	Оформление приемки (дата), отправление в КИС (>100 000 руб.), реестр ПФ	Акт Реестр ПФ 2 рабочих дня	Директор Экономист (д) Зам.директора по ОВ Экономист (з)
5.2.	Оплата в течение 7 рабочих дней , отправление в КИС (>100 000 руб.), АЦК-Финансы	Пл. поручение 2 рабочих дня	Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер Экономист (з)

РЕГЛАМЕНТ

проведения закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)
по пункту 187 Положения о закупках (в электронном магазине до 600 000 руб.)

№	Действия исполнителя	Документооборот	Ответственный
1.	Оформление потребности в закупке (наименование ТРУ, кол-во, цена, сроки и место поставки, иные условия)	Заявка КП	Инициатор
1.1.	Согласование наличия средств в плане ФХД (по срокам оплаты)	Согласование	Главный бухгалтер Зам.директора по ОБ
1.2.	Согласование закупки потоварно у СМП по действующему приказу	Согласование Приказ СМП	Инициатор Зам.директора по ОБ
1.3.	Определение целесообразности и способа закупки	Утверждение заявки	Директор
1.4.	Составление технического задания	Приложение к договору	Инициатор
1.5.	Отправление комплекта документов в электронный магазин	ТЗ, обоснование цены	Зам.директора по ОБ Инициатор
2.	Подготовка проекта договора (на основании типовых) с приложениями, занесение закупки в план закупок	Проект договора План закупок	Экономист (з) Юрисконсульт
2.1.	Проведение закупки, подписание договора	Договор	Экономист (з)
3.	Регистрация договора в плане ФХД, отправление в АЦК-Финансы	Реестр в плане ФХД	Директор Зам.директора по ОБ
3.1.	Размещение договора в КИС, АЦК-Финансы	Реестр договоров АЦК-Финансы 2 рабочих дня	Экономист (з) Экономист (б)
4.	Оформление предоплаты, если указано в договоре, отправление в КИС	Счет	Экономист (з) Зам.директора по ОБ
4.1.	Оплата аванса, отправление в КИС, АЦК-Финансы	Пл. поручение 2 рабочих дня	Главный бухгалтер Экономист (б) Экономист (з)
5.	Осуществление приемки ТРУ (с указанием «Товар получен для дальнейшей приемки») - дата не ставится	Накладная/УПД, Акт Счет	МОЛ Эксперты Инициатор
5.1.	Оформление приемки (дата), отправление в КИС	Накладная/УПД, Акт / Счет 2 рабочих дня	Директор Зам.директора по ОБ
5.2.	Оплата в течение 7 рабочих дней , отправление в КИС, АЦК-Финансы	Пл. поручение 2 рабочих дня	Главный бухгалтер Экономист (б) Экономист (з)
6.	Постановка на учёт	В текущем месяце	Ведущий бухгалтер МОЛ

**РЕГЛАМЕНТ
проведения конкурентных закупок**

№	Действия исполнителя	Документооборот	Ответственный
1.	Оформление потребности в закупке (наименование ТРУ, кол-во, цена, сроки и место поставки, иные условия)	Заявка КП	Инициатор
1.1.	Согласование наличия средств в плане ФХД (по срокам оплаты)	Согласование	Главный бухгалтер Зам.директора по ОВ
1.2.	Согласование закупки потоварно у СМП по действующему приказу	Согласование Приказ СМП	Инициатор Зам.директора по ОВ
1.3.	Определение целесообразности и способа закупки, необходимости привлечения экспертной организации	Утверждение заявки	Директор
1.4.	Проведение заседания Наблюдательного совета по согласованию крупной сделки	Протокол	Директор
1.5.	Составление технического задания	Приложение к договору	Инициатор
1.6.	Отправление комплекта документов для размещения закупки	ТЗ, обоснование цены	Зам.директора по ОВ Инициатор
2.	Подготовка проекта договора (на основании типовых) с приложениями, занесение закупки в план закупок	Проект договора План закупок	Экономист (3) Юрисконсульт
2.1.	Проведение закупки, подписание договора	Договор	Экономист (3)
3.	Регистрация договора в плане ФХД, отправление в АЦК-Финансы	Реестр в плане ФХД	Директор Зам.директора по ОВ
3.1.	Размещение договора в КИС, АЦК-Финансы	Реестр договоров АЦК-Финансы 2 рабочих дня	Экономист (3) Экономист (6)
4.	Оформление предоплаты, если указано в договоре, отправление в КИС	Счет	Экономист (3) Зам.директора по ОВ
4.1.	Оплата аванса, отправление в КИС, АЦК-Финансы	Пл. поручение 2 рабочих дня	Главный бухгалтер Экономист (6) Экономист (3)
5.	Осуществление приемки ТРУ (с указанием «Товар получен для дальнейшей приемки») - дата не ставится	Накладная/УПД, Акт Счет	МОЛ Эксперты Инициатор
5.1.	Оформление приемки (дата), отправление в КИС	Накладная/УПД, Акт / Счет 2 рабочих дня	Директор Зам.директора по ОВ
5.2.	Оплата в течение 7 рабочих дней , отправление в КИС, АЦК-Финансы	Пл. поручение 2 рабочих дня	Главный бухгалтер Экономист (6) Экономист (3)
6.	Постановка на учёт	В текущем месяце	Ведущий бухгалтер МОЛ