

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
сферы культуры «Детская художественная школа»**

Утверждаю  
Директор МБУДОСК ДХШ

\_\_\_\_\_ М.В.Новикова  
Приказ от 01.09.2015г. № 40/2- о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения**  
**регламентированных закупок для нужд учреждения (МБУДОСК ДХШ)**

**Вилючинск 2015**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке проведения регламентированных закупок для нужд учреждения (*далее по тексту - Положение*) в процессе закупки товаров, работ и услуг для муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования сферы культуры «Детская художественная школа» (*далее по тексту - МБУДОСК ДХШ*) определяет перечень и порядок действий участников процесса закупки.

1.2. Перечень основных нормативных актов, в соответствии с которыми разработан настоящий регламент:

- Федеральный закон от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

- Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

## **2. Термины и определения.**

2.1. **Бюджетные средства** - денежные средства в виде субсидий или ассигнований, выделяемые МБУДОСК ДХШ из муниципального бюджета для выполнения муниципального задания.

2.2. **Средства от приносящей доход деятельности** - доход МБУДОСК ДХШ от оказания услуг, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе.

2.3. **Инициатор закупки** – МБУДОСК ДХШ.

2.4. **Закупка** - закупка товара, работы, услуги для нужд МБУДОСК ДХШ.

## **3. Участники процесса закупки**

3.1. Директор.

3.2. Специалисты Контрактной службы МБУДОСК ДХШ.

3.3. Бухгалтерия.

3.4. Поставщики товаров, работ и услуг.

## **4. Процесс закупки за счет бюджетных средств**

### **4.1. Планирование закупки.**

4.1.1. После утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности (*далее по тексту - ПФХД*) директор выносит решение, каким способом МБУДОСК ДХШ будет закупать товары и услуги в данном финансовом периоде.

4.1.2. Директор анализирует потребность МБУДОСК ДХШ на очередной финансовый год в товарах, работах и услугах и поручает заместителю директора

по АХР и заместителю директора по руководству филиалом оформление заявки на закупку.

4.1.4. Заявка инициатора закупки, подлежит подаче директору, который наделен полномочиями использования финансовых средств.

4.1.5. На основании полученных заявок принимаются меры к обобщению суммы планируемых закупок. Сумма планируемых закупок не должна превышать сумму, утвержденную в ПФХД. В случае превышения лимита распределенных бюджетных средств заявки на закупку подлежат корректировке. Процедуру корректировки заявок Директор определяет самостоятельно. Не позднее 3 (трех) рабочих дней после обобщения суммы планируемых закупок все заявки от директора должны быть переданы Контрактной службе.

4.1.6. Контрактная служба проверяет правильность заполнения полученных заявок и на основании поданных сведений формирует план-график закупок на очередной финансовый год.

4.1.7. Заявка подлежит возврату инициатору закупки для доработки, если она заполнена частично или содержит не всю необходимую информацию, установленную формами.

4.1.7.1. Инициатор закупки, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возврата заявки обязан принять меры к ее доработке и повторному направлению в Контрактную службу. Заявка, не поступившая в установленный срок, в план-график включению не подлежат.

4.1.8. Внесение изменений в утвержденный план-график осуществляется на основании заявки на внесение изменений в план-график (Приложение 2 к Положению).

4.1.9. Внесение изменений возможно исключительно в следующих случаях:

- изменения более чем на 10% стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, если в результате таковых изменений, выявленных в процессе подготовки к закупке, закупка по начальной (максимальной) цене контракта, предусмотренной планом-графиком, становится невозможной;

- изменения планируемых сроков приобретения товаров, работ, услуг, способа закупки, срока исполнения контракта;

- отмены закупки, предусмотренной планом-графиком, инициатором закупки;

- образовавшейся экономии от использования в текущем финансовом году бюджетных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при возникновении обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика было невозможно.

**4.2. Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)**

При осуществлении закупок используются конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или осуществляются закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.2.1. Конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) являются открытые конкурсы, электронные аукционы, запросы котировок, запросы предложений

1). Под конкурсом понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения контракта. Срок от начала проведения конкурса до заключения контракта составляет от 30 до 40 дней.

2). Под электронным аукционом понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший наименьшую цену контракта. Срок от начала проведения аукциона до заключения контракта составляет от 20 до 30 дней.

3). Под запросом котировок понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о закупаемых товарах, работах или услугах сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок и победителем запроса котировок признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену контракта. Срок от начала проведения запроса котировок до заключения контракта составляет от 15 до 30 дней.

Запрос котировок может проводиться при условии, что начальная (максимальная) цена контракта не превышает пятьсот тысяч рублей.

4.2.2. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), которая осуществляется в случае невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика. Закупка у единственного поставщика может осуществляться в случаях, перечисленных в ст.93 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ о контрактной системе в сфере закупок.

### **4.3. Выбор способа закупки**

4.3.1. Выбор способа закупки должен обсуждаться ответственным за заявку работником с начальником Контрактной службы в целях согласования процедуры закупки с планом-графиком.

4.3.2. В случае если закупка осуществляется у единственного поставщика, ответственный за заявку работник должен документально подтвердить:

а) невозможность или нецелесообразность иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя). В качестве обоснования могут быть представлены не менее 3 (трех) коммерческих предложений, счетов или информация с сайтов от разных поставщиков.

б) информацию о цене контракта, на основании которой специалисту Контрактной службы возможно будет провести расчет и обоснование цены

контракта. При подготовке информации о цене контракта целесообразно использовать методы, указанные в статье 22 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ о контрактной системе в сфере закупок.

Наиболее приоритетным является метод сопоставимых рыночных цен. При применении данного метода может использоваться:

- общедоступная информация о рыночных ценах товаров, работ, услуг;
- информация о ценах товаров, работ, услуг, полученная по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или, при их отсутствии, однородных товаров, работ, услуг;
- информация, полученная в результате размещения запросов цен товаров, работ, услуг в единой информационной системе.

#### **4.4. Запрет на осуществление внеплановых единичных закупок за наличный расчет за счет бюджетных средств**

Ввиду того, что в силу законодательства Российской Федерации регулирование правоотношений в сфере закупок должно быть основано исключительно на условиях контракта, заключенного между государственным заказчиком и участником закупки с соблюдением законодательно регулируемых процедур, во избежание выплат административных штрафов или понесения иных законодательно установленных санкций в ТГТУ *категорически запрещается* осуществлять единичные закупки за наличный расчет из бюджетных средств.

### **5. Процесс закупки за счет средств от приносящей доход деятельности**

5.1. Процесс закупки за счет средств от приносящей доход деятельности включает в себя такие же этапы, которые предусмотрены для процесса закупки за счет бюджетных средств, а именно: планирование закупки, способ определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), выбор способа закупки.

5.2. Процедура всех этапов процесса закупки за счет средств от приносящей доход деятельности аналогична одноименным этапам процесса закупки за счет бюджетных средств, в силу чего:

- при планировании закупки следует руководствоваться пунктом 4.1. раздела 4 Положения;
- по способу определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) следует руководствоваться пунктом 4.2. раздела 4 Положения;
- при выборе способа закупки следует руководствоваться пунктом 4.3. раздела 4 Положения.

**Примечание:** *при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и выборе способа закупки следует учитывать, что у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) закупку за счет средств от приносящей доход деятельности можно осуществить при условии, что стоимость закупки не превышает пятьсот тысяч рублей.*

5.3. Закупка за наличный расчет за счет средств от приносящей доход деятельности без предварительного согласования с начальником Контрактной службы **запрещена**. Согласование происходит в следующем порядке: на имя ректора подается заявка по установленной форме (Приложение 3 к Положению), которая предварительно согласовывается с начальником Контрактной службы. Риск затрат, понесенных в результате несогласованной закупки, возлагается на работника, осуществившего такую закупку.