**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.М.Иванов

Генеральный директор

ГУП «Брянскфармация»

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

**Регламент**

***размещение процедуры закупок товаров,***

***работ, услуг по видам закупок, порядок***

***заключения и исполнения договоров,***

***отчетность и контроль ведения***

***закупочной деятельности***

***в ГУП «Брянскфармация»***

*(приложение №2 к «Положению о закупках»)*

1. **Оформление и визирование Заявки на размещение процедуры закупки (запрос котировок цен, запрос коммерческих предложений)**
	1. Заявка оформляется Инициатором закупки – структурным подразделением (отделом) предприятия и/или рабочей комиссией.

1.2. К Заявке в обязательном порядке прилагается техническое задание, содержащее подробное описание Продукции (качественные, функциональные, количественные характеристики) и условий ее приобретения, сроки поставки (выполнения работ, оказания услуг) и т.п., а также любые другие сведения, которые, по мнению Инициатора закупки, имеют значение для надлежащего проведения закупки. В случае проведения прямой закупки в Заявке указывается Контрагент, у которого предлагается осуществить закупку. Техническое задание является неотъемлемой частью Заявки и визируется одновременно с ней.

При оформлении заявки на оказание услуг, выполнение работ в обязательном порядке должен быть приложен перечень Контрагентов, способных выполнить поставку товара или виды работ, услуг (не менее трех), зарегистрированных в регионе местонахождения Заказчика или с которыми у Заказчика имеется положительный опыт сотрудничества. При оформлении заявки на поставку медтовара, стоимость рассчитывается из определенных источников (информация ЕИС, Реестр лекарственных средств, спецификации ранее заключенных договоров и др.). В указанном перечне подрядчиков (исполнителей) должны быть, в том числе, указаны контактные лица, номера телефонов и адресов электронной почты. При оформлении заявки в обязательном порядке должен быть приложен проект договора, согласованный руководителем структурного подразделения и/или Инициатором закупки, обеспечивающего правовое обеспечение его деятельности, а также коммерческие предложения участников процедуры закупки.

* 1. Закупка должна быть инициирована в сроки, которые обеспечивают своевременное получение продукции Заказчиком, учитывающие время, необходимое для проведения процедуры выбора Контрагента, срок изготовления, доставки Продукции и другие существенные сведения. Инициатор закупки несет ответственность за своевременное оформление Заявки в соответствии с настоящим Регламентом.
	2. Инициатор закупки для оформления заявки использует наименования Единого Номенклатурного Справочника, а также указывает коды ОКДП, ОКВЭД и др.

1.5. Визирование Заявки осуществляется следующими должностными лицами в указанной последовательности:

- Инициатор закупки (заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения, отдела ) в зависимости от вида закупаемой продукции, работ, услуг и в рамках их деятельности и полномочий, главный бухгалтер;

- закупочная Комиссия.

1.6. Подписи лиц, визирующих Заявку, должны быть:

- проставленными «от руки», с расшифровкой на бумажной носителе;

Лицо, визирующее Заявку в соответствии с Регламентом, не может делегировать полномочия на визирование, превышающие те, которые у него имеются.

При визировании Заявок должностные лица действуют в пределах своей компетенции и ответственности за соответствие Заявки интересам и потребностям Заказчика, а также подтверждают условия закупки товаров, работ, услуг, условия договора и требуемого количества продукции, обоснованности стоимости товара, работ, услуг.

1.7. Заявка считается оформленной в случае ее визирования всеми установленными Регламентом должностными лицами (лицами, временно исполняющими их обязанности на основании соответствующих документов).

1.8. В случае необходимости, Заказчик вправе отказаться от проведения закупки в любое время до выбора победителя. Извещение об отказе от проведения закупки размещается в ЕИС не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе от проведения закупки.

**2. Действия закупочной Комиссии предприятия после получения Заявки**

2.1. Комиссия принимает оформленную заявку, определяет способ размещения закупки и готовит извещение на процедуру закупки.

2.2. Специалист Комиссии - секретарь, ответственный за размещение извещения и документации в единой информационной системе(ЕИС) [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), следит за сроками проведения закупки (начало и окончание срока подачи заявки – не менее трех рабочих дней). Сдача потенциальными участниками закупки документов производится уполномоченному лицу, указанному в конкурсной документации, которое должно зарегистрировать документы у секретаря Комиссии и предоставить в Комиссию пакеты документов участников объявленной закупки в день рассмотрения предложений участников для принятия решения.

2.2. Изменения (согласованные с Комиссией), вносимые в извещение о закупке, в документацию о закупке, проект договора, разъяснения положений такой документации, размещаются на официальном сайте не позднее 3х (трех) рабочих дней со дня принятия внесения таких изменений, срок подачи документов Контрагентом переносится также на 3 рабочих дня.

2.3. После рассмотрения заявок участников процедуры закупок товаров, работ, услуг готовится Протокол, который подписывается всеми членами Комиссии и размещается на сайте не позднее 3-х (трех) рабочих дней.

2.4. В случае сомнений у Комиссии по условиям и ценам, предложенным участниками процедуры закупки, Комиссия имеет право провести преддоговорные переговоры и для уточнения запросить дополнительную информацию по условиям исполнения обязанностей поставщика (исполнителя).

2.5. Комиссия следит за сроками подписания договоров (контрактов), которые указываются в извещении закупочной документации – в течение 5 (пяти) рабочих дней.

2.6. Ответственность за подписание договоров (контрактов) несет должностное лицо, уполномоченное на данные действия в рамках своих служебных обязанностей и прав. Хранение договоров осуществляется в соответствующих службах, подразделениях предприятия, уполномоченных на определенные виды деятельности.

**3. Порядок взаимодействия Комиссии, подразделений-заказчиков, Инициаторов закупки и бухгалтерии по оплате поставок товаров, оказанных услуг, выполненных работ.**

3.1. Бухгалтерия имеет право производить оплату в рамках условий исполнения заключенных договоров/контрактов при следующих условиях:

- наличие согласованного на оплату счета руководителем предприятия и/или заместителем руководителя в рамках его должностных полномочий;

- наличие протокола проведения процедуры закупки (Отбор поставщиков, запрос коммерческих предложений, запрос котировок цен, конкурс, аукцион);

- наличие распоряжения Комиссии и/или приказа руководителя предприятия (закуп у единственного поставщика, исполнителя, подрядчика и другое);

- наличие заключенного договора (подписи и печати сторон, реквизиты);

- наличие актов выполненных работ, оказанных услуг, накладных на поставку товара;

- наличие счет-фактуры.

3.2. При наличии годового договора с поставщиком, исполнителем, подрядчиком (Отбор поставщиков) оплата осуществляется на основании одного договора, но при наличии распоряжения Комиссии на каждую поставку свыше 100 тысяч рублей.

3.3. При наличии заключенных договоров стоимостью не более 100 тысяч рублей, основанием для оплаты считается договор и согласованный администрацией предприятия в рамках своих должностных полномочий счет на оплату.

3.4. Документы для подачи в бухгалтерию должны оформляться в соответствии с действующим законодательством, «Положением о закупках» и настоящим Регламентом, иметь ручные подписи и при необходимости печати.

3.5. Каждый участник закупки, оформляющий документы и передающий их в бухгалтерию для последующей оплаты, несет дисциплинарную и персональную ответственность за соблюдение правил Регламента в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Заказчика.

3.6. Юрисконсульт, уполномоченный на ведение и хранение годовых договоров (подписание осуществляется после проведения процедуры отбора контрагентов в ЕИС), предоставляет в бухгалтерию реестры годовых договоров для дальнейшего учета расчетов с контрагентами (поставщиками, исполнителями, подрядчиками).

**4. Проведение обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности государственного унитарного предприятия.**

4.1 Проведение закупа услуг основано на требованиях Федерального закона от 14.11.2002г. №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» статьи 26. Контроль за деятельностью унитарного предприятия пункта 3, а также ч.4 статьи 5 Федерального закона от 30.12.2008г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

4.2. Порядок проведения открытых конкурсов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд установлен Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – ФЗ-44) и изданными в соответствии с ним актами.

4.3. Открытый конкурс проводится в соответствии с Методическими рекомендациями Совета по аудиторской деятельности, предназначенными для использования при организации и проведении открытых конкурсов на право заключения договора на проведение аудита от 18.09.2014г.

4.4. Извещение о размещении открытого конкурса размещается в ЕИС в порядке и в сроки, предусмотренные в указанной информации п.п.1-9 ч.3 статьи 49 ФЗ-44.

4.5. К извещению прикладывается проект договора (контракта), который является неотъемлемой частью документации в соответствии с ч.ч.2 и 3 статьи 50 ФЗ-44, обоснование начальной максимальной стоимости договора (контракта).

4.6. Заключение договора (контракта) со специализированной организацией должно производиться в соответствии с Положением о закупке Заказчика в порядке, предусмотренном Законом №223-ФЗ, т.е. не позднее 5 рабочих дней.