

## **РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК**

**в соответствии с требованиями федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ  
"О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц",  
Положения о закупке товаров, работ, услуг ООО НПФ «Электрон»**

Красноярск 2020

## Содержание

1 Общие положения .....	3
2 Организация процесса осуществления закупок .....	4
3 Функции структурных подразделений при подготовке и проведении закупок.....	6
4 Порядок формирования и утверждения плана закупок .....	10
5 Подготовка закупочной документации и проведение закупочных процедур .....	11
6 Порядок заключения (расторжения) договоров .....	14
7 Контроль осуществления закупок .....	14
8 Заключительные положения .....	15
Приложение № 1 Форма заявки на осуществление закупки .....	16
Приложение № 2 Форма реестра договоров, сведения о которых не подлежат включению в реестр договоров единой информационной системы в сфере закупок.....	18

## **1 Общие положения**

1.1 Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ООО НПФ «Электрон» (далее – Заказчик, Общество) осуществляются в соответствии с федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее – закон № 223-ФЗ), Положение о закупках товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (с изменениями на 24 апреля 2020 года) для нужд ООО НПФ «Электрон» (далее – Положение о закупке), настоящим регламентом осуществления закупок (далее – Регламент) при условии, что они осуществляются Заказчиком в качестве исполнителя по договору в случае привлечения на основании договора в ходе исполнения данного договора иных лиц для поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, необходимых для исполнения предусмотренных договором обязательств Заказчика.

1.2 Регламент не распространяется на осуществление закупок для обеспечения государственных нужд в соответствии с требованиями федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

1.3 Настоящий Регламент определяет порядок действий (взаимодействий) структурных подразделений Общества.

1.4 Регламент является типовым документом и применяется в рамках проведения процедур закупок товаров, работ, услуг для нужд Общества. Пользователями Регламента являются подразделения-заказчики товаров, работ, услуг Общества.

1.5 Термины, определения и сокращения, используемые в настоящем Регламенте, имеют те же значения, что и в Положении о закупках товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (с изменениями на 24 апреля 2020 года) для нужд Общества (далее по тексту - Положение).

1.6 Задача Регламента: регулирование взаимодействия структурных подразделений Общества при подготовке, согласовании необходимых документов для проведения закупки товаров, работ, услуг для нужд Общества.

1.7 Целями регулирования настоящего Регламента являются:

- создание условий для своевременного и полного обеспечения нужд Заказчика качественными товарами, работами, услугами на наиболее выгодных условиях;
- последовательность прохождения согласования необходимых документов закупки.

1.8 При осуществлении закупок Заказчик осуществляет следующие функции:

- а) планирование закупок товаров, работ, услуг;
- б) определение (выбор) поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в) заключение гражданско-правового договора, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (далее - договор);

г) исполнение договоров;

д) организация и контроль правильности осуществления закупок;

е) контроль исполнения договоров;

ж) выполнение иных действий, прямо предписанных законом № 223-ФЗ и Регламентом.

1.9 Генеральный директор назначает работников, ответственных за выполнение функций и осуществление полномочий в сфере осуществления закупок по закону № 223-ФЗ.

1.10 Закупки производятся в соответствии с утвержденным годовым планом закупки товаров (работ, услуг).

## **2 Организация процесса осуществления закупок**

2.1 В целях организации процесса осуществления закупок Заказчик назначает ответственных работников и возлагает на них функции и полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

2.2 Закупочная комиссия создается приказом Генерального директора для принятия решений в рамках процедур закупок. Цели формирования и задачи деятельности закупочной комиссии, права, обязанности и ответственность членов комиссии, регламент работы комиссии и иные вопросы деятельности комиссии регламентируются Положением о закупочной комиссии ООО НПФ «Электрон» (далее – Закупочная комиссия).

2.3 Генеральный директор обеспечивает:

- согласование финансовых условий осуществления закупки товаров (работ, услуг);
- утверждение плана закупки товаров (работ, услуг);
- согласование проектов договоров со специализированными организациями;
- контроль правильности осуществления закупок;
- контроль исполнения рекомендаций, заключений, предписаний, актов, выданных контрольными органами по результатам рассмотрения жалоб и (или) проведения проверок в сфере осуществления закупок.

2.4 Заместитель генерального директора по ОКР обеспечивает:

- руководство работой по организации и осуществлению закупок в соответствии с требованиями закона № 223-ФЗ, Положения о закупке ООО НПФ «Электрон»;
- сбор необходимой информации, подготовку и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система) плана закупки

товаров (работ, услуг), изменений плана закупки товаров (работ, услуг), плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции;

- подготовку (разработку), утверждение извещения о закупке, документации о закупке, согласование извещения и документации о закупке в установленном локальными нормативными актами порядке;
- осуществление контроля за соответствием содержания извещения и документации о закупке установленным требованиям;
- осуществление подготовки для размещения в единой информационной системе и направления заинтересованным лицам разъяснений документации о закупке, изменений извещения и документации о закупке;
- подготовку для размещения в единой информационной системе и на сайтах электронных площадок иной информации о закупках товаров, работ, услуг, в том числе, информации об изменении условий заключенных договоров;
- осуществление приема, регистрации и контроля получения заявок на участие в закупках (в случае проведения закупки не в электронной форме);
- направление участникам закупки необходимых уведомлений и предоставление иной информации в соответствии с требованиями Положения о закупке и документации о закупке;
- выполнение организационно-технической работы по подготовке и проведению заседаний Закупочной комиссии;
- подготовку и направление победителю или иному участнику закупки, с которым должен быть заключен договор, проекта договора, заключаемого по результатам закупки;
- подготовку обоснования необходимости заключения заказчиком договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), цены договора и выбора конкретного поставщика (исполнителя, подрядчика), с которым заключается такой договор;
- заключение договоров по результатам закупки, контроль за соблюдением порядка и сроков заключения договоров по результатам закупок;
- оформление, учет и хранение документов, связанных с проведением закупок товаров, работ, услуг;
- подготовку для размещения в единой информационной системе отчетов о заключенных договорах по результатам проведения закупок товаров, работ, услуг, изменений отчетов;
- подготовку и направление заинтересованным лицам информации о проведении закупок товаров, работ, услуг и заключенных договорах, в том числе информации о внесении участников закупки в реестр недобросовестных поставщиков в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

- контроль исполнения договоров поставщиками (подрядчиками, исполнителями), структурными подразделениями Заказчика;
- ведение претензионной работы в случае нарушения поставщиками (подрядчиками, исполнителями) условий заключенных договоров;
- применение мер гражданско-правовой ответственности к поставщикам (подрядчиками, исполнителям) в связи с нарушением ими условий заключенных договоров.

### **3 Функции структурных подразделений при подготовке и проведении закупок**

3.1 Организацией закупок занимается Служба закупок и комплектации (СЗК).

3.1.1 СЗК, осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Общества для решения вопросов, связанных с закупками.

3.1.2 СЗК осуществляет организационно-техническое обеспечение проведения процедур, направленных на размещение заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.

3.1.3 Основными функциями Службы закупок и комплектации являются:

- сбор заявок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с минимально необходимыми требованиями, объемами (количеством), сроками исполнения договора, своевременно подготовленных подразделениями - заказчиками (Инициаторами закупки) для составления годового плана закупок;

- разработка проекта годового плана закупок (ГПЗ) товаров (работ, услуг);

- согласование проекта ГПЗ со всеми заинтересованными в проведении закупок товаров (работ, услуг) ответственными исполнителями;

- согласование с Заместителем генерального директора по ОКР и утверждение ГПЗ на следующий календарный год у Генерального директора до 20 декабря текущего года.

- в случае необходимости проведения закупки, не учтенной в ГПЗ, СЗК на основании заявки от Подразделения - заказчика, оформляет распорядительный документ (Приказ) о внесении изменений в ГПЗ и утверждает его у Генерального директора.

- вносятся изменения в ГПЗ;

- измененный ГПЗ вместе с Приказом размещается на официальном сайте.

3.1.4 В конце каждого месяца СЗК составляет план закупок на следующий месяц. (Заместитель генерального директора по ОКР определяет приоритет сроков проведения каждой закупки) для этого СЗК:

- направляет Подразделению - Заказчику (Инициатору) служебную записку о подготовке необходимых документов (технического задания, сметы, акта и др.) и предоставлении их в указанный срок. В случае несвоевременного предоставления

необходимой документации, Подразделение-Заказчик (Инициатор) должен написать объяснительную записку на имя Генерального директора и в СЗК с указанием причин задержки.

- согласовывает с Заместителем генерального директора по ОКР и утверждает у Генерального директора способ размещения заказа (включая размещение заказа у единственного поставщика);

- СЗК предоставляет Проект Договора в электронном виде в указанный срок. В случае несвоевременного предоставления необходимой документации начальник СЗК должен написать объяснительную записку на имя Генерального директора с указанием причин задержки.

### 3.2. Осуществление процедуры закупки

3.2.1 Осуществление подготовки распорядительного документа о проведении закупки оформляется Приказом.

3.2.2 Составление документации по закупке на основании представленных подразделениями-заказчиками заявок, содержащих требования к закупаемым товарам, работам, услугам и участникам закупки, требования к условиям исполнения договора, заключаемого по результатам закупки с поставщиками и подрядчиками.

3.2.3 Осуществление подготовки документов, необходимых для размещения закупки, работы Закупочной комиссии при проведении процедур закупок.

3.2.4 Согласование требований к закупаемым товарам, работам, услугам и участникам закупки с подразделениями-заказчиками.

3.2.5 Формирование порядка оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

3.2.6 Проведение анализа технической части Документации на предмет исключения требований, ограничивающих конкуренцию.

3.2.7 Проведение анализа технической части Документации на предмет исключения коррупционной составляющей и других злоупотреблений в сфере осуществления закупок.

3.2.8 Размещение на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и на сайте Общества [www.kras-electron.ru](http://www.kras-electron.ru) информации, предусмотренной Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд Общества в соответствии с ГПЗ.

3.2.9 Оформление и размещение в единой информационной системе протоколов заседаний Закупочной комиссии.

3.2.10 Размещение информации о заключении, исполнении, изменении, расторжении договоров в реестре договоров единой информационной системы.

3.2.11 Размещение в единой информационной системе отчетов о заключенных договорах по результатам проведения закупок товаров, работ, услуг, изменений отчетов.

3.2.12 Размещение в единой информационной системе иной информации, размещение которой предусмотрено требованиями законодательства о закупках отдельных видов юридических лиц.

3.2.13 Приглашение потенциальных участников к участию в закупках.

3.2.14 Прием и регистрация документов, полученных в процессе размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика, от участников размещения заказа.

3.2.15 Обеспечение предоставления участникам размещения заказа Документации о закупке (дополнений и изменений к ней).

3.2.16 Подготовка разъяснений и изменений документации о закупке по запросам участников (при необходимости с привлечением подразделений-заказчиков).

3.2.17 Подготовка документов СЗК, необходимых для заключения договора с победителем, после того, как прошли процедуры отбора поставщика, либо для закупки выбран единственный поставщик.

3.2.18 Размещение сведений о договоре на официальном сайте после его окончательного подписания.

3.2.19 Формирование отчетов о результатах размещения заказов на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.

3.2.20 СК составляет и размещает ежемесячно на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и сайте предприятия [www.kras-electron.ru](http://www.kras-electron.ru) в установленном порядке отчет о заключённых договорах.

3.2.21 Подготовка предложений по совершенствованию системы размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика в целях повышения ее эффективности.

3.2.22 Ведение реестра договоров, заключенных в соответствии с Положением.

3.2.23 Контроль за исполнением рекомендаций, заключений, предписаний, выданных контролирующим органом, по результатам проверок, рассмотрения жалоб и обращений о нарушениях в сфере закупочной деятельности.

3.2.24 Организационно-техническое обеспечение деятельности закупочной комиссии.

3.2.25 Консультационное сопровождение деятельности подразделений-заказчиков по вопросам размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.

3.3 Функции подразделений-заказчиков

3.3.1 В целях размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг подразделения – заказчики (далее – Инициаторы закупки) принимают участие в определении способа размещения заказа и осуществляют следующие функции, связанные с формированием, размещением и исполнением заказа:



- определение потребностей в закупаемых товарах, работах, услугах;

- составление заявок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с минимально необходимыми требованиями, объемами (количеством), сроками исполнения договора, своевременно подготовленных подразделениями - заказчиками (Инициаторами закупки) для включения в ГПЗ;

- формирование и представление в СЗК для включения в ГПЗ заявок на осуществление закупок (по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту) – в срок не позднее 20 декабря – на следующий календарный год;

- не позднее чем за 15 дней до осуществления закупки – в случае необходимости использования конкурентного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя); - подготовку обоснования для проведения закупки (в форме служебной записки);

- не позднее чем за 15 дней до осуществления закупки – в случае необходимости проведения закупки, не учтенной в ГПЗ при необходимости использования конкурентного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- подготовку обоснования для проведения закупки (в форме служебной записки), подразделение - заказчик оформляет заявку на проведение закупки с указанием необходимых требований, объемов (количество), сроков исполнения договоров для корректировки ГПЗ и направляет ее в СЗК;

- не позднее чем за 10 дней до осуществления закупки – в случае необходимости проведения закупки у Единственного поставщика.

СЗК должна быть проинформирована о проведении неучтенной в ГПЗ закупки своевременно, в целях качественного и быстрого проведения процедуры закупки, отсутствия задержки в размещении документации и заключении договора. В случае, если подразделение-заказчик не исполнило свои обязательства, СЗК имеет право написать Докладную на имя Генерального директора о медлительности, которая может нанести вред Обществу.

3.3.2 В случае необходимости проведения закупки у Единственного поставщика, подразделение – заказчик:

-проводит подготовку описания объекта закупки (в соответствии с требованиями законодательства и Положения о закупке;

- оформляет акт-обоснование решения о размещении заказа, предоставляет его в СЗК;

- проводит определение начальной (максимальной) цены договора, цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- оформляет необходимый пакет документов для проведения закупки;

- осуществляет контроль заключения, исполнения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.3.3 Подразделение-заказчик (Инициатор закупки) готовит, согласовывает с Заместителем генерального директора по ОКР, утверждает в установленном порядке техническое задание, спецификацию и смету, в которых указываются:

наименование и объемы поставки товара, выполнения работ и оказания услуг, технические требования, марки, характеристики, требования к качеству, гарантийные сроки, количество (норма), планы и схемы производства работ (при необходимости), сроки и иные условия поставки товара, выполнения работ и оказания услуг, технические требования к участникам.

3.3.4 Проводит подготовку (максимальной) цены договора в соответствии с Методикой определения начальных (максимальных) цен. По регулируемым ценам ответственность по определению начальной (максимальной) цены несет СЗК. Окончательная цена во всех случаях согласовывается Заместителем генерального директора по ОКР, и утверждается Генеральным директором.

3.3.5. Сформированный пакет документов на бумажном носителе и в электронном виде передает в СК для составления Проекта Договора, оформления Извещения, Документации и размещения на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и сайте Общества [www.kras-electron.ru](http://www.kras-electron.ru). Необходимые документы должны быть предоставлены в срок, указанный в служебной записке от СЗК. В случае несвоевременного предоставления необходимой документации, Подразделение-Заказчик (Инициатор) должен написать объяснительную записку на имя Генерального директора Общества с указанием причин задержки.

3.3.6 Подразделение-заказчик (Инициатор закупки) также принимает участие в подготовке разъяснений документации о размещении заказов по вопросам, связанными с установленными техническими требованиями к закупаемым товарам, работам и услугам, подготовке и предоставлении Закупочной комиссии заключений на соответствие заявок участников закупки требованиям, выставляемым подразделением-заказчиком к закупаемым товарам, работам, услугам.

3.3.7 При подготовке и проведении закупок подразделение-заказчик несет ответственность за:

- своевременный и полный учет потребности при формировании годового плана закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг, его ежемесячной корректировки и недопущение возникновения срочных потребностей в закупках, которые мог и должен был предвидеть заранее;

- качество, полноту и своевременность представления в СЗК документов, необходимых для подготовки к проведению закупки;

- контроль за исполнением обязательств поставщиком (исполнителем), в соответствии с договором, заключенным по результатам закупки.

3.3.8 Подразделение-заказчик (Инициатор закупки) должен оформить Представление Заместителю генерального директора по ОКР информации о нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договоров – в форме докладной записки в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты обнаружения нарушения.

#### **4 Порядок формирования и утверждения плана закупок**

4.1 План закупки товаров (работ, услуг) формируется Заместителем генерального директора по ОКР в текущем году на следующей календарный год на основании заявок на осуществление закупок с информацией о потребностях Общества в заключении договоров на

поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, представленных инициаторами закупок, с учетом результатов исполнения договорных обязательств за текущий календарный год. Форма заявки на осуществление закупки приведена в приложении № 1 к Регламенту.

4.2 В случае необходимости, в том числе, в связи с внесением изменений в план финансово-хозяйственной деятельности Общества, в план закупки товаров (работ, услуг) вносятся соответствующие дополнения, изменения, которые утверждаются Генеральным директором. План закупки товаров (работ, услуг) подлежат изменению в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации, Положением о закупке, а также в случае возникновения или изменения иных существенных обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана закупки товаров (работ, услуг) было невозможно.

4.3 При необходимости внесения изменений в план закупки товаров (работ, услуг) инициатор закупки предоставляет заявку на осуществление закупки с необходимой для корректировки плана информацией Заместителю генерального директора по ОКР, который осуществляет подготовку проекта изменений плана и представляет на утверждение Генеральному директору.

## **5 Подготовка закупочной документации и проведение закупочных процедур**

5.1 СЗК в соответствии с утвержденным планом закупки товаров (работ, услуг) осуществляет подготовку комплекта документов для проведения закупки. Перед проведением любой закупки СЗК обязан:

- проверить наличие закупки в плане закупки товаров (работ, услуг), обеспечить внесение изменений в план при необходимости;
- проверить наличие документации о проведении закупки и ее соответствие требованиям закона № 223-ФЗ, Положения о закупке плана закупки товаров (работ, услуг), в том числе, описания объекта закупки; обоснования начальной (максимальной) цены договора, проекта договора;
- при использовании конкурентного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) проверить правильность определения требований к участникам закупки, установленных в соответствии с Положением о закупке;
- при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) способом конкурса, запроса предложений определить наиболее эффективные критерии и порядок оценки заявок на участие в закупке, а также значимость критериев в соответствии с требованиями закона № 223-ФЗ, положения о закупке;
- установить в необходимых случаях требования к обеспечению заявки на участие в закупке, обеспечению исполнения договоров;
- обеспечить предоставление разъяснений документации об осуществлении закупки в случаях и порядке, установленных Положением о закупке и документацией о закупке;
- обеспечить внесение изменений в извещение об осуществлении закупки, документацию закупки – в случае необходимости. В отношении каждого требования к участнику закупки в документации о закупке должен быть установлен порядок подтверждения его выполнения. Не

допускается установление требований, по которым не осуществляется оценка соответствия, или использование критериев, по которым не осуществляется оценка и сопоставление заявок. Не допускается установление требований, не обоснованных действительными потребностями заказчика, в том числе направленных на ограничение количества участников закупки.

5.2 Процедура определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключения договора проводится в соответствии с требованиями закона № 223-ФЗ, Положения о закупке и включает следующие возможные этапы:

- подготовка и издание приказа (распоряжения) о проведении процедуры закупки;
- размещение извещения и документации о закупке, проекта договора в единой информационной системе в сфере закупок;
- разъяснение положений документации о закупке, внесение в нее изменений (при необходимости);
- подготовка участниками заявок на участие в закупке и их подача (кроме закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя));
- проведение публичной процедуры вскрытия конвертов с заявками (если предусмотрена);
- рассмотрение заявок участников закупки (кроме закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя));
- оценка и сопоставление заявок участников закупки (если предусмотрена);
- проведение процедуры аукциона (если предусмотрена);
- подведение итогов, определение победителя конкурса, аукциона, запроса предложений, запроса цен;
- заключение договора по результатам процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) либо заключение договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- выполнение предусмотренных Положением о закупке, документацией о закупке действий в случае признания процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшейся, Закупочная комиссия оформляет при проведении процедуры закупки необходимые документы в соответствии с требованиями законодательства о закупках отдельных видов юридических лиц, Положения о закупке, документации о закупке;
- в случае проведения закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на сумму, не превышающую сто тысяч рублей, оформление приказа, извещения, документации о закупке не требуется;
- в случае, если сведения о закупке составляют государственную тайну, или, если такая закупка осуществляется в рамках выполнения государственного оборонного заказа в целях обеспечения обороны и безопасности Российской Федерации в части заказов на создание, модернизацию, поставки, ремонт, сервисное обслуживание и утилизацию вооружения, военной и специальной техники, на разработку, производство и поставки космической техники и объектов космической инфраструктуры, то процедура закупки производится в виде

запроса предложений, осуществляемого закрытым способом (в соответствии со ст. 3.5 Федерального закона № 223-ФЗ, Часть в редакции, введенной в действие [Федеральным законом от 24 апреля 2020 года N 124-ФЗ](#)).

- информация о закрытой конкурентной закупке не подлежит размещению в единой информационной системе и на сайте заказчика. При этом в сроки, установленные для размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении конкурентной закупки, документации о конкурентной закупке, заказчик направляет приглашения принять участие в закрытой конкурентной закупке с приложением документации о закупке не менее чем двум лицам, которые способны осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закрытой конкурентной закупки. Иная информация о закрытой конкурентной закупке и документы, составляемые в ходе осуществления закрытой конкурентной закупки, направляются участникам закрытой конкурентной закупки в порядке, установленном положением о закупке, в сроки, установленные настоящим Федеральным законом;

- предложения могут подаваться как в письменной форме в запечатанных конвертах, так и в форме электронных документов и иными способами, прямо разрешенными Заказчиком. Запечатанные конверты вскрываются Председателем закупочной комиссии в присутствии, как минимум 3 членов комиссии по истечению срока подачи предложений.

5.3 При проведении закупок Заместитель генерального директора по ОКР вправе привлекать структурные подразделения и работников Общества экспертов, обладающих необходимыми знаниями по объекту закупки.

5.4 В целях улучшения конкурентной среды, снижения рисков невыполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по договору предмет закупки может разделяться Заказчиком на лоты или объединяться в один лот. Разделение предмета закупки на лоты или объединение в один лот может осуществляться как при формировании плана закупки товаров (работ, услуг), так и при подготовке документации о закупке (с внесением необходимых изменений в план закупки товаров (работ, услуг)).

5.5 Для обеспечения максимальной эффективности проводимой закупки Заместитель генерального директора по ОКР вправе принять решение:

- об уменьшении начальной (максимальной) цены договора, исходя из актуальной на дату размещения извещения об осуществлении закупки конъюнктуры рынка;

- о совершении иных действий, направленных на повышение эффективности закупок, в том числе, на снижение цены договора.

5.6 В целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений устанавливается требование об отсутствии у лиц, принимающих значимые решения при проведении закупок (Генеральный директор, Заместитель генерального директора по ОКР, члены закупочной комиссии - далее также Сотрудники Общества), личной или иной заинтересованности в результате проведенной закупки, в частности:

- в случае, если Заместителем генерального директора по ОКР, членами закупочной комиссии привлечены к проведению экспертной оценки документации и заявок на участие в закупке "внешние" эксперты, такие лица должны быть независимыми и не могут являться Сотрудниками Общества, в том числе осуществляющими определение победителя закупки;

- сотрудники Общества не должны быть лично заинтересованы в результатах проводимой закупки, между сотрудниками Общества и участника закупки должен отсутствовать конфликт интересов, содержание которого определено в Разделе 7 подраздела 7.2. Положения о закупочной комиссии и п.п.5.6, 5.7 Регламента осуществления закупок.

5.7 В случае обнаружения факта наличия конфликта интересов Сотрудник Общества обязан заявить генеральному директору Общества о наличии в его деятельности конфликта интересов. В случае выявления у Сотрудника Общества конфликта интересов Генеральный директор производит замену его другим физическим лицом, которое лично не заинтересовано в результатах закупки и на которого не способны оказывать влияние участники закупок.

## **6 Порядок заключения (расторжения) договоров**

6.1 Заключение договора по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные Положением о закупке и документацией о закупке.

6.2 СЗК обеспечивает внесение информации о заключенных договорах в реестр договоров в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации, а также обеспечивает ведение реестра договоров на сумму, не превышающую ста тысяч рублей, в соответствии с требованиями иных договоров, информация о которых не подлежит включению в реестр договоров единой информационной системы (форма реестра приведена в Приложении № 2 к Регламенту).

6.3 Исполнение условий заключенных договоров осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и условиями договора.

6.4 Заключение дополнительных соглашений к договорам осуществляется в соответствии с правилами, предусмотренными пунктами 14.3 – 14.4 Положения о закупке, по решению Генерального директора, на основании служебной записки Инициатора закупки, в случае обоснованной необходимости изменения условий договора.

6.5 Расторжение договора может осуществляться по соглашению сторон либо в ином порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и Договором. Решение о необходимости расторжения Договора принимается Генеральным директором на основании докладной записки инициатора закупки и (или) Заместителя генерального директора по ОКР.

6.6 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом условий заключенного Договора Заместитель генерального директора по ОКР в срок не позднее пяти рабочих дней с момента обнаружения факта нарушения условий договора (получения докладной записки инициатора закупки) обязан довести соответствующую информацию до Генерального директора в форме докладной записки. По итогам рассмотрения докладной записки Генеральным директором принимается решение о необходимости направления контрагенту претензии, требования об уплате неустойки, защиты прав Общества в судебном порядке или ином способе обеспечения и защиты прав и законных интересов Заказчика.

## **7 Контроль осуществления закупок**

7.1 Заместитель генерального директора по ОКР ежеквартально докладывает Генеральному директору о результатах осуществления закупок. Указанный доклад должен

содержать информацию о количестве проведенных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), общей стоимости заключенных договоров, результатах закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), сведения о заключении, исполнении и/или расторжении договоров.

7.2 В случае обнаружения факта нарушения требований законодательства Российской Федерации о закупках отдельных видов юридических лиц Генеральный директор принимает меры в целях недопущения соответствующих нарушений и устранения их последствий, привлечения виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

## **8 Заключительные положения**

8.1 Настоящий Регламент вступает в силу с даты утверждения Генеральным директором.

**Форма заявки на осуществление закупки****Заявка на осуществление закупки [наименование закупки]**

1	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя):	
2	Объект закупки:	
3	Код по ОКВЭД2:	
4	Код ОКДП2:	
5	Инициатор закупки:	
6	Укрупненный состав закупаемых товаров/работ/услуг:	
7	Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам):	
8	Единица измерения:	
9	Количество закупаемых товаров (работ, услуг):	
10	Начальная (максимальная) цена договора, цена договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем):	
11	Планируемая дата или период размещения извещения об осуществлении закупки (месяц, год):	
12	Сроки начала и окончания выполнения работ/оказания	



	услуг/поставки товаров (месяц, год):	
13	Место поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг):	
14	Список лиц, ответственных за подготовку описания объекта закупки:	
15	Предложения по кандидатурам для включения в состав закупочной комиссии (при необходимости):	
16	Поставщик (подрядчик, исполнитель) в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) – с приложением обоснования	
17	Источник финансирования	

Дата : \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Указывается должность руководителя структурного подразделения, инициатора закупки*

**Форма реестра договоров, сведения о которых не подлежат включению в реестр договоров единой информационной системы в сфере закупок**

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Дата заключения договора	№ договора	Наименование, место нахождения поставщика, подрядчика, исполнителя, ИНН	Цена договора	Срок исполнения договора	Наименование, номер и дата документа об исполнении договора	Примечание (сведения об изменении договора, нарушении условий и т.п.)