



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области

ПРИКАЗ

20.03.2019

№ 71

г. Екатеринбург

Об организации работы по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности Министерства социальной политики Свердловской области

В соответствии с частями 5 и 10 статьи 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Свердловской области от 08.10.2013 № 1213-ПП «О создании государственного казенного учреждения Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр» и Уставом государственного казенного учреждения Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр», утвержденным приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 06.11.2013 № 728 «Об утверждении устава государственного казенного учреждения Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр», в целях обеспечения деятельности Министерства социальной политики Свердловской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации работы по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Порядок) (прилагается).

2. Возложить на государственное казенное учреждение Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр» функции Министерства социальной политики Свердловской области по планированию и осуществлению закупок, включая определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключение государственных контрактов, их исполнение, в том числе приемку поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг.

3. Руководителям структурных подразделений Министерства социальной политики Свердловской области и государственному казенному учреждению Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр» обеспечить исполнение Порядка, утвержденного настоящим приказом.

4. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 31.12.2015 № 768 «О наделении государственного казенного учреждения Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр» полномочиями по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для нужд Министерства социальной политики Свердловской области и об утверждении Порядка взаимодействия Министерства социальной политики

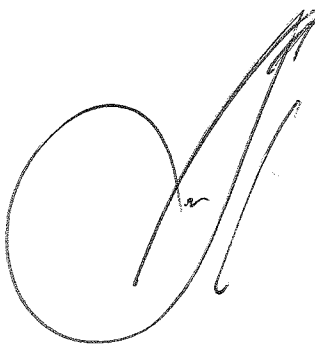
Свердловской области и государственного казенного учреждения Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр» при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Министерства социальной политики Свердловской области» с изменениями, внесенными приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 12.08.2016 № 451.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя Министра социальной политики Свердловской области Е.Д. Шаповалова.

7. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'З' followed by a surname 'Злоказов' written in a cursive script.

А.В. Злоказов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социальной политики
Свердловской области
от «20» 03 2019 года № 71
«Об организации работы по
осуществлению закупок
товаров, работ и услуг для
обеспечения деятельности
Министерства социальной
политики Свердловской
области»

ПОРЯДОК
организации работы по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для
обеспечения деятельности Министерства социальной политики
Свердловской области

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок организации работы по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ), постановлением Правительства Свердловской области от 08.10.2013 № 1213-ПП «О создании государственного казенного учреждения Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр» и Уставом государственного казенного учреждения Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр», утвержденным приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 06.11.2013 № 728 «Об утверждении устава государственного казенного учреждения Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр».

2. Настоящий порядок устанавливает правила организации работы Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Министерство) и государственного казенного учреждения Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр» (далее – Учреждение) при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности Министерства.

Раздел 2. Функции Министерства и Учреждения

3. В целях реализации положений настоящего порядка Министерство:

1) определяет потребность (изменение потребности) в товарах, работах и услугах, кроме указанных в подпункте 1 пункта 4 настоящего порядка, для обеспечения деятельности Министерства в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств с учетом требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и нормативных затрат на обеспечение функций Министерства;

2) направляет в Учреждение сводную информацию о потребности в закупках товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности Министерства на очередной финансовый год и плановые периоды;

3) направляет в Учреждение Заявки на осуществление закупок товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Заявки на осуществление закупок) по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку, кроме указанных в подпункте 1 пункта 4 настоящего порядка;

4) проводит согласование Заявок на осуществление закупок, указанных в подпункте 1 пункта 4 настоящего порядка, для обеспечения деятельности Министерства, по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку, подготовленных Учреждением;

5) обеспечивает участие представителей Министерства в приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги в составе приемочной комиссии, сформированной Учреждением, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

6) направляет в Учреждение Заявки на выдачу материальных запасов для обеспечения деятельности Министерства социальной политики Свердловской области по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку;

7) производит принятие материальных ценностей;

8) передает Учреждению (в том числе по запросу Учреждения) информацию и документы, необходимые для выполнения Учреждением функций, предусмотренных настоящим порядком.

4. В целях реализации положений настоящего порядка Учреждение:

1) определяет потребность в товарах, работах и услугах (по поставке бумаги для офисной техники, канцелярских принадлежностей, прочих расходных материалов, бутилированной воды, хозяйственных товаров и принадлежностей, систем кондиционирования, хозяйственного инвентаря, услугам по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту систем кондиционирования и вентиляции (сплит-систем), текущему ремонту помещений, занимаемых Министерством по договору безвозмездного пользования (ссуды) нежилых помещений, находящихся в государственной собственности Свердловской области от 28 ноября 2012 года № 19/1-12 (далее – договор ссуды)), в части определения номенклатуры, количества, цены, потребительских свойств, характеристик, с учетом требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в

том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и нормативных затрат на обеспечение функций Министерства;

2) обеспечивает подготовку Заявки на осуществление закупок, указанных в подпункте 1 пункта 4 настоящего порядка, для обеспечения деятельности Министерства, по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку, формирование требований к характеристикам товаров, работ, услуг, а также условиям поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (техническое задание), согласование заявки на осуществление закупок с Министерством;

3) обеспечивает составление дефектных ведомостей, локальных сметных расчетов на текущий ремонт служебных помещений, закрепленных за Министерством по договору ссуды, осуществляет контроль за ходом ремонтных работ, осуществляет приемку ремонтных работ;

4) формирует бюджетную заявку (проект бюджетной сметы) и расчеты к ней с учетом потребности Министерства;

5) осуществляет планирование закупок;

6) определяет поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

7) заключает государственные контракты (далее – контракты);

8) осуществляет контроль за исполнением заключенных контрактов;

9) осуществляет принятие от поставщика (подрядчика, исполнителя) документов, подтверждающих исполнение контрактов (товарных накладных, актов о приеме-передаче товара, актов о приеме выполненных работ, оказанных услуг, отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, счетов на оплату товаров, работ, услуг, счетов-фактур);

10) подтверждает поставку товаров, отдельного этапа поставки товара в качестве заказчика, получателя в соответствии с условиями контракта и на основании полученных от поставщика документов, подтверждающих исполнение контрактов;

11) производит приемку выполненных работ, оказанных услуг, отдельных этапов выполнения работы, оказания услуги в качестве заказчика в соответствии с условиями контракта и на основании полученных от подрядчика (исполнителя) документов;

12) осуществляет оплату поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;

13) осуществляет передачу материальных ценностей Министерству;

14) организует работу с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по исполнению обязательств по гарантии при наступлении гарантийного случая, предусмотренного контрактом;

15) представляет в Министерство ежемесячно:

информацию о ходе выполнения обязательств по контрактам, заключенным для обеспечения деятельности Министерства социальной политики Свердловской области, по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку;

сведения об остатках материальных запасов, предназначенных для обеспечения деятельности Министерства социальной политики Свердловской области, по форме согласно приложению № 4 к настоящему порядку.

Раздел 3. Взаимодействие Министерства и Учреждения при планировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Министерства

5. Сотрудники Министерства и Учреждения, ответственные за определение потребности Министерства в товарах, работах, услугах (далее – ответственные лица Министерства и Учреждения), в соответствии с Перечнем товаров, работ, услуг, закупаемых государственным казенным учреждением Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр» для обеспечения деятельности Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Перечень), определенных приложением № 5 к настоящему порядку, ежегодно до 1 июня текущего финансового года представляют в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства информацию о потребности в закупках товаров, работ, услуг на очередной финансовый год и плановый период (далее – информация о потребности в закупках товаров, работ и услуг) для обеспечения деятельности Министерства. Наименование объекта закупки в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ, указывается в соответствии с каталогом товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае отсутствия соответствующей позиции, заказчик осуществляет описание товара, работы, услуги в соответствии с требованиями статьи 33 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ.

6. На основании информации о потребности в закупках товаров, работ и услуг, подготовленной ответственными лицами Министерства и Учреждения, отдел бухгалтерского учета и отчетности формирует сводную информацию о потребности в закупках товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности Министерства на очередной финансовый год и плановый период.

Министерство направляет сводную информацию о потребности в закупках товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности Министерства в Учреждение до 16 июня текущего финансового года.

7. На основании сводной информации о потребности в закупках товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности Министерства Учреждение до 1 июля текущего финансового года формирует бюджетную заявку (проект бюджетной сметы) и План закупок на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с Порядком формирования, утверждения и ведения плана закупок для обеспечения нужд Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2015 № 661-ПП «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения нужд Свердловской области» (далее – Порядок формирования Плана закупок), по форме, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2013 № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг», и представляет его в отдел бюджетной политики и экономического анализа Министерства.

8. После доведения Министерством до Учреждения лимитов бюджетных

обязательств на очередной финансовый год и плановый период в сроки, установленные приказом Министерства финансов Свердловской области от 02.12.2009 № 152 «О порядке составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей средств областного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета)», отдел бухгалтерского учета и отчетности в течение 5 рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств направляет в Учреждение уточненную сводную информацию о потребности в закупках товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности Министерства на основании уточненной информации о потребности в закупках товаров, работ и услуг, подготовленной ответственными лицами Министерства.

9. На основании уточненной сводной информации о потребности в закупках товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности Министерства и в соответствии с доведенными Министерством лимитами бюджетных обязательств Учреждение вносит изменения в План закупок, утверждает его в течение 10 рабочих дней после доведения лимитов бюджетных обязательств.

10. Заявки на осуществление закупок направляются ответственными лицами Министерства и Учреждения по согласованию с отделом бухгалтерского учета и отчетности в Учреждение по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку в течение 5 рабочих дней со дня доведения Учреждению лимитов бюджетных обязательств.

11. При формировании Плана закупок и Плана-графика Учреждение вправе совместить закупку товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Министерства и нужд Учреждения.

12. В случае изменения потребности Министерства в товарах, работах и услугах в текущем финансовом году ответственные лица Министерства и Учреждения по согласованию с отделом бухгалтерского учета и отчетности направляют в Учреждение информацию об изменении потребности и Заявку (ки) на осуществление закупок. В информации указываются:

1) сведения об изменении потребности в закупках товаров, работ и услуг с указанием причин, являющихся основанием для внесения изменений в План закупок и План-график;

2) сведения об отмене ранее запланированной закупки;

3) реквизиты нормативных правовых актов, устанавливающих требования к отдельным видам товаров, работ и услуг (в том числе предельные цены товаров, работ и услуг) и (или) к определению нормативных затрат на обеспечение функций, полномочий государственных органов или указание на отсутствие такого акта для соответствующего объекта закупки.

13. Учреждение в соответствии с Заявкой на осуществление закупок, указанной в пункте 12 настоящего порядка, вносит соответствующие изменения в бюджетную смету и расчеты к бюджетной смете.

Раздел 4. Взаимодействие Министерства и Учреждения при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности Министерства

14. Организация осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности Министерства осуществляется Учреждением самостоятельно в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, приказами Учреждения и Заявками на осуществление закупок.

15. В случае если Заявка на осуществление закупок требует уточнения, Учреждение не позднее чем за 2 месяца до установленного Планом-графиком срока проведения закупки, направляет в Министерство запрос уточнений. Ответственный исполнитель Министерства направляет в Учреждение уточненную Заявку на осуществление закупок в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса уточнений в Министерство.

16. Не позднее 2 месяцев до наступления срока поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, указанного в Заявке на осуществление закупок, Учреждение формирует извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке, проект контракта.

17. В случае если конкурс, аукцион, запрос котировок, запрос предложений признаются несостоявшимися в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ и контракт для обеспечения деятельности Министерства не заключается, Учреждение при наличии оснований, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ, в течение 10 рабочих дней с даты признания процедуры закупки несостоявшейся согласовывает с Министерством новые сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и осуществляет подготовку изменений в План-график.

18. Учреждение ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, направляет в Министерство информацию о ходе выполнения обязательств по контрактам, заключенным для обеспечения деятельности Министерства социальной политики Свердловской области, по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку.

19. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства проводит анализ информации о принятых и исполненных обязательствах и доводит результаты анализа до ответственных лиц Министерства и Учреждения.

Раздел 5. Взаимодействие Министерства и Учреждения при приемке товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным для обеспечения деятельности Министерства

20. Учреждение проводит согласование даты, времени и места приемки товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным для обеспечения деятельности Министерства с ответственными лицами Министерства.

21. Учреждение создает приемочную комиссию (далее – комиссия) для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, а

также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги в составе пяти человек с участием сотрудников отдела Министерства, ответственного за определение потребности Министерства в товарах, работах, услугах, в соответствии с Перечнем, определенным приложением № 5 к настоящему порядку. Комиссия осуществляет приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги по следующим видам закупок товаров, работ и услуг:

1) мебель, системы кондиционирования, оборудование, относящееся к средствам вычислительной и организационной техники, источники бесперебойного питания, коммутационное и серверное оборудование, локальные вычислительные сети;

2) текущий ремонт помещений в здании Министерства;

3) техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции (сплит-систем);

4) техническое обслуживание и ремонт средств вычислительной и организационной техники, серверного и коммутационного оборудования, локальной вычислительной сети Министерства;

5) приобретение, модернизация, доработка и сопровождение информационных систем, автоматизированных информационных систем, справочно-правовых систем, программного обеспечения, официальных сайтов;

6) поддержка программных и программно-аппаратных комплексов;

7) простые (неисключительные) лицензии на использование программного обеспечения;

8) расходные материалы к средствам вычислительной и организационной техники, комплектующие для вычислительной и организационной техники, коммутационного и серверного оборудования, локальной вычислительной сети;

9) услуги удостоверяющего центра;

10) услуги по защите информации и аттестации по требованиям безопасности информации объектов информатизации, за исключением объектов информатизации, предназначенных для обработки информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну;

11) проведение специальной оценки условий труда;

12) оказание услуг по проведению научно-исследовательских работ;

13) изготовление полиграфической и сувенирной продукции с нанесением символики Министерства;

14) медицинские услуги по диспансеризации государственных гражданских служащих Министерства.

22. Приемка товаров, работ, услуг, кроме указанных в пункте 21 настоящего порядка, осуществляется Учреждением самостоятельно в соответствии с условиями контрактов.

23. При приемке товаров, указанных в пункте 21 настоящего порядка, члены комиссии в процессе приемки товара обязаны проверить соответствие товара требованиям контракта, количество, качество, ассортимент. Комиссия подтверждает поставку товара, а также отдельных этапов поставки товара в

соответствии с условиями заключенного контракта, подписывая Акт комиссии по приемке поставленного товара (отдельного этапа поставки товара).

24. При приемке работ и услуг, указанных в пункте 21 настоящего порядка, члены комиссии проверяют объем выполненных работ и оказанных услуг на соответствие техническому заданию, проверяют качество. Комиссия подтверждает выполнение работ, оказание услуг в соответствии с условиями заключенного контракта, подписывая Акт комиссии по приемке выполненной работы, оказанной услуги (отдельного этапа выполнения работы, оказания услуги).

25. При приемке товаров, кроме указанных в пункте 21 настоящего порядка, уполномоченные лица Учреждения на приемку товара в процессе приемки товара, обязаны проверить соответствие товара требованиям контракта, количество, качество, ассортимент. Приемка поставленных товаров, а также отдельных этапов поставки товара оформляется подписью материально ответственного лица Учреждения в документах, подтверждающих приемку поставленных товаров – товарной накладной, подписью уполномоченного лица в акте приемки-передачи товара.

26. При приемке работ и услуг, кроме указанных в пункте 21 настоящего порядка, уполномоченные лица Учреждения проверяют объем выполненных работ и оказанных услуг на соответствие техническому заданию, проверяют качество. Приемка выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта оформляется подписями уполномоченных лиц Учреждения в документах, подтверждающих приемку выполненных работ, оказанных услуг, а также отдельных этапов выполненных работ, оказанных услуг – актах о приеме выполненных работ, оказанных услуг.

27. При приемке простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения (далее – лицензий) Министерство и Исполнитель контракта подписывают Акт приема-передачи простых (неисключительных) лицензий. Комиссия проверяет объем оказанных услуг на соответствие техническому заданию и условиям контракта, подтверждает оказание услуг в соответствии с условиями заключенного контракта, подписывая Акт комиссии по приемке выполненной работы, оказанной услуги (отдельного этапа выполнения работы, оказания услуги). Учреждение и Исполнитель подписывают Акт оказанных услуг. Отдел информационных технологий и защиты информации Министерства передает Акт приема-передачи простых (неисключительных) лицензий в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства в день подписания.

28. Для осуществления экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, Учреждение может привлекать, а в случаях, установленных частью 4 статьи 94 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ, обязано привлекать экспертов, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ.

29. Оплата поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг производится Учреждением в сроки, установленные контрактом.

Раздел 6. Взаимодействие Министерства и Учреждения при передаче материальных ценностей, приобретенных по контрактам, заключенным для обеспечения деятельности Министерства

30. Учреждение обеспечивает обособленный учет материальных ценностей, приобретенных для обеспечения деятельности Министерства и для нужд Учреждения.

31. Материальные ценности, приобретенные Учреждением для обеспечения деятельности Министерства, переходят в оперативное управление Министерства и отражаются на его балансе после получения от Учреждения материальных ценностей в соответствии с извещением по форме 0504805, накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону по форме 0504205, актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме 0504101 (далее – подтверждающие документы), утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н).

Лицензии, приобретенные Учреждением для обеспечения деятельности Министерства, отражаются Министерством на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в соответствии с извещением по форме 0504805, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н, Актом приема-передачи простых (неисключительных) лицензий и копией государственного контракта.

32. Учреждение передает в Министерство подтверждающие документы и материальные ценности, приобретенные для обеспечения деятельности Министерства, кроме бумаги для офисной техники, бутилированной воды, после согласования с Министерством дня передачи поставленного товара от Учреждения.

33. Передача бумаги для офисной техники, бутилированной воды, приобретенной Учреждением для обеспечения деятельности Министерства, осуществляется в соответствии с заявкой на выдачу материальных запасов для обеспечения деятельности Министерства. Одновременно передаются подтверждающие документы.

Заявка на выдачу материальных запасов для обеспечения деятельности Министерства составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку. Заявка на выдачу материальных запасов для обеспечения деятельности Министерства формируется материально ответственным лицом Министерства на основании заявок структурных подразделений Министерства и направляется в Учреждение.

34. Учреждение ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, уведомляет отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства об

остатках материальных запасов, предназначенных для обеспечения деятельности Министерства по состоянию на 1 число каждого месяца по форме согласно приложению № 4 к настоящему порядку.

Раздел 7. Взаимодействие Министерства и Учреждения при наступлении гарантийного случая, предусмотренного условиями контрактов

35. Министерство сообщает Учреждению о наступлении гарантийного случая, предусмотренного контрактом, в течение 2 рабочих дней со дня выявления недостатков поставленного товара, результата оказанной услуги и выполненной работы в письменном виде с подробным описанием выявленных недостатков и контактных телефонов ответственных лиц Министерства.

36. Учреждение направляет уведомление поставщику (подрядчику, исполнителю) о наступлении гарантийного случая, предусмотренного контрактом, в течение 2 рабочих дней со дня поступления от Министерства указанной информации с предложением устранения выявленных недостатков в течение сроков, предусмотренных контрактом, с одновременным уведомлением об этом Министерства.

37. Учреждение включает информацию о наступлении гарантийного случая, предусмотренного контрактом, в реестр контрактов, заключенных заказчиками, в течение 5 рабочих дней со дня наступления гарантийного случая.

Днем наступления гарантийного случая считается дата поступления письма Министерства в Учреждение.

38. Министерство сообщает Учреждению об исполнении (неисполнении в установленные сроки) поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по предоставленной гарантии качества товаров, работ, услуг в течение одного рабочего дня со дня исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по предоставленной гарантии.

39. При поступлении от Министерства информации об исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по предоставленной гарантии качества товаров, работ, услуг Учреждение подписывает акт выполнения обязательств по гарантии, представленным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в сроки, предусмотренные контрактом.

40. Учреждение включает информацию в реестр контрактов, заключенных заказчиками:

об исполнении обязательств по предоставленной гарантии качества товаров, работ, услуг – в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта выполнения обязательств по гарантии;

о неисполнении в установленные сроки обязательств по предоставленной гарантии качества товаров, работ, услуг – в течение 5 рабочих дней со дня поступления указанной информации от Министерства.

При наступлении гарантийного случая по контрактам, заключенным в соответствии с пунктами 4, 5, 23, 42, 44, 45, 46 (в части контрактов, заключаемых с физическими лицами), 52 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ, указанная информация в реестр контрактов не включается.

Форма

Приложение № 1
к Порядку организации работы по
осуществлению закупок товаров, работ и
услуг для обеспечения деятельности
Министерства социальной политики
Свердловской области

УТВЕРЖДАЮ
Министр социальной политики
Свердловской области

_____ А.В. Злоказов

ЗАЯВКА

на осуществление закупок товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности Министерства социальной политики Свердловской области

| Но- мер стро- ки | Объект закуп- ки | Характеристика объекта закупки (товара, работы, услуги), необходимые требования, предъявляемые к объекту закупки (в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») | Еди- ница изме- рения | Коли- чество товаров , объем работ, услуг | Цена за еди- ницу | Стои- мость товаров , работ, услуг | Срок поставки товаров, выполне- ния работ, оказания услуг | Место поставки товаров, выполне- ния работ, оказания услуг | Условия поставки товаров, выполне- ния работ, оказания услуг | Информация о лицах, ответственных за описание объекта закупки (полностью ФИО, отдел и контактный телефон) | Возможность изменения условий государ- ственного контракта |
|---------------------------|------------------------|--|--------------------------------|--|-------------------------|--|---|---|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

Начальник отдела*

подпись

И.О. Фамилия

Согласовано: начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности

подпись

И.О. Фамилия

Исполнитель: И.О. Фамилия

*-при составлении заявки по функциям, относящимся к Учреждению, заявка подписывается руководителем Учреждения, согласовывается начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, утверждается Министром

Форма

Приложение № 2
к Порядку организации работы по
осуществлению закупок товаров, работ и
услуг для обеспечения деятельности
Министерства социальной политики
Свердловской области

Директору Государственного
казенного учреждения Свердловской области
«Областной информационно-расчетный центр»

ЗАЯВКА

на выдачу материальных запасов для обеспечения деятельности Министерства социальной политики Свердловской области

| Номер строки | Наименование материальных запасов | Единица измерения | Количество |
|--------------|-----------------------------------|-------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

Материально ответственное лицо Министерства
социальной политики Свердловской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма

Приложение № 3
к Порядку организации работы по
осуществлению закупок товаров, работ и
услуг для обеспечения деятельности
Министерства социальной политики
Свердловской области

ИНФОРМАЦИЯ
о ходе выполнения обязательств по контрактам, заключенным для обеспечения деятельности Министерства социальной политики Свердловской области

| Номер, дата, предмет контракта | КОСГУ | Наименование подстатей | ЛБО на год (рублей) | Принятые обязательства (заключенные контракты, договоры) (рублей) | Размещенные заявки (опубликованы в информационной системе) (рублей) | | Остаток свободных ЛБО (рублей) | Кассовый расход (рублей) | Процент исполне- ния | Остаток средств по неисполненным контрактам (рублей) |
|---|-------|---------------------------|---------------------------|--|---|--|---|--------------------------------|----------------------------|--|
| | | | | | Опубликовано в информационной системе | Проведенные конкурсные процедуры | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7=4-5-6 | 8 | 9 | 10=5-8 |
| Итого по КОСГУ | | | | | | | | | | |
| Всего | | | | | | | | | | |

Руководитель Учреждения
Главный бухгалтер Учреждения

подпись
подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Форма

Приложение № 4
к Порядку
организации работы по осуществлению
закупок товаров, работ и услуг для
обеспечения деятельности Министерства
социальной политики Свердловской области

СВЕДЕНИЯ
об остатках материальных запасов, предназначенных для обеспечения деятельности
Министерства социальной политики Свердловской области

| Номер строки | Наименование материальных запасов | Единица измерения | Количество |
|--------------|-----------------------------------|-------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Должность ответственного лица

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Порядку организации работы по
осуществлению закупок товаров,
работ и услуг для обеспечения
деятельности Министерства
социальной политики Свердловской
области

ПЕРЕЧЕНЬ

**товаров, работ, услуг, закупаемых государственным казенным учреждением
Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр» для
обеспечения деятельности Министерства социальной политики
Свердловской области**

| Номер строки | Перечень товаров, работ, услуг, закупаемых ГКУ СО «ОИРЦ» для обеспечения деятельности Министерства социальной политики Свердловской области | Перечень лиц, ответственных за определение потребности в товарах, работах, услугах |
|--------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Бумага для офисной техники, канцелярские принадлежности, прочие расходные материалы, бутилированная вода | ГКУ СО «ОИРЦ» (Н.А. Запьянская) отдел бухгалтерского учета и отчетности (Н.И. Бакшаева) |
| 2. | Мебель, хозяйственные товары и принадлежности, электротовары | |
| 3. | Утилизация списанной мебели, хозяйственного инвентаря | |
| 4. | Системы кондиционирования | |
| 5. | Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции (сплит-систем) | |
| 6. | Текущий ремонт помещений, закрепленных за Министерством социальной политики Свердловской области | ГКУ СО «ОИРЦ» (Н.А. Запьянская) отдел организации деятельности учреждений социального обслуживания (Ж.Г. Лалетина) |

| 1 | 2 | 3 |
|-----|--|--|
| 7. | Техническое обслуживание и ремонт средств вычислительной и организационной техники, серверного и коммутационного оборудования, локальной вычислительной сети Министерства | отдел информационных технологий и защиты информации (С.В. Филиппов) |
| 8. | Приобретение, модернизация, доработка и сопровождение информационных систем, автоматизированных информационных систем, справочно-правовых систем, программного обеспечения, официальных сайтов | |
| 9. | Поддержка программных и программно-аппаратных комплексов | |
| 10. | Приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения | |
| 11. | Расходные материалы к средствам вычислительной и организационной техники, комплектующие для вычислительной и организационной техники, коммутационного и серверного оборудования, локальной вычислительной сети | |
| 12. | Средства вычислительной и организационной техники, источники бесперебойного питания, коммутационное и серверное оборудование, локальные вычислительные сети | |
| 13. | Услуги удостоверяющего центра | |
| 14. | Услуги по защите информации и аттестации по требованиям безопасности информации объектов информатизации, за исключением объектов информатизации, предназначенных для обработки информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну | |
| 15. | Услуги по широкополосному доступу к информационно-коммуникационной сети «Интернет» | |
| 16. | Услуги по утилизации списанной вычислительной и организационной техники | |

| 1 | 2 | 3 |
|-----|---|---|
| 17. | Изготовление почетных грамот, благодарственных писем с изображением герба Свердловской области | отдел государственной службы и кадров (Н.Н. Захарова) |
| 18. | Медицинские услуги по диспансеризации государственных гражданских служащих Министерства | |
| 19. | Проведение специальной оценки условий труда | отдел организации деятельности учреждений социального обслуживания (Ж.Г. Лалетина) |
| 20. | Материальные запасы для нужд гражданской обороны, пожарной безопасности, охране труда | главный специалист по вопросам мобилизационной подготовки и секретного делопроизводства (А.П. Телин) |
| 21. | Сбор, транспортировка, обезвреживание (термическое уничтожение) опасных медицинских отходов класса Г (аптечки, содержащие лекарственные средства, относящиеся к опасным медицинским отходам класса Г) | |
| 22. | Информационные услуги, в т.ч. справочная литература | отдел бюджетной политики и экономического анализа (О.В. Безмельницына) |
| 23. | Оказание услуг по проведению научно-исследовательских работ | |
| 24. | Подписка и доставка печатных изданий | отдел стратегического развития и информационного обеспечения (Е.А. Герасимова) |
| 25. | Изготовление полиграфической и сувенирной продукции с нанесением символики Министерства | |
| 26. | Изготовление поздравительных открыток и вкладышей к ним | |
| 27. | Оказание услуг по научно-технической обработке документов, уничтожению архивных документов | организационно-аналитический отдел (А.П. Илларионова) |
| 28. | Изготовление полиграфической продукции | |
| 29. | Проведение независимой оценки качества оказания услуг | |
| 30. | Государственные знаки почтовой оплаты | |
| 31. | Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации, в т.ч. по охране труда, консультационные услуги (участие семинарах, конференциях) | руководители структурных подразделений |