



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Министерство социальной политики Свердловской области  
ПРИКАЗ

30.03.2020

№ 177

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в Порядок организации работы по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности Министерства социальной политики Свердловской области, утвержденный приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 20.03.2019 № 71**

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Порядок организации работы по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности Министерства социальной политики Свердловской области, утвержденный приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 20.03.2019 № 71 «Об организации работы по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности Министерства социальной политики Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2019, 22 марта, № 20706), изменения, изложив его в новой редакции (приложение).

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

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

Министр

А.В. Злоказов

Приложение  
к приказу Министерства  
социальной политики Свердловской  
области  
от 20 03 2020 года № 177

**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 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) в составе приемочной комиссии, сформированной Учреждением, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы;

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;

9) производит приемку оказанной услуги, отдельных этапов оказания услуги в качестве получателя услуги в соответствии с условиями контракта на основании полученных от заказчика документов.

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, услугах 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) с обоснованием (расчетом) плановых сметных показателей на очередной финансовый год и плановый период 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), определенным 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.

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 с обоснованием (расчетом) плановых сметных показателей на очередной финансовый год и плановый период 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:

1) до 1 июля текущего финансового года составляет проект бюджетной сметы с обоснованием (расчетом) плановых сметных показателей на очередной финансовый год и плановый период и представляет его в отдел бюджетной политики и экономического анализа Министерства;

2) на основании обоснований (расчетов) плановых сметных показателей проекта бюджетной сметы формирует проект Плана-графика закупок на очередной финансовый год и плановый период по форме, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2019 № 1279 «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации».

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-график закупок, утверждает его в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем доведения лимитов бюджетных обязательств.

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

11. В случае изменения потребности Министерства в товарах, работах и услугах в текущем финансовом году, в том числе в связи с изменениями лимитов бюджетных обязательств или использованием экономии, полученной от осуществления закупки, ответственные лица Министерства и Учреждения по согласованию с отделом бухгалтерского учета и отчетности направляют в Учреждение информацию об изменении потребности. В информации указываются:

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

2) сведения об отмене ранее запланированной закупки.

12. Учреждение в соответствии с информацией об изменении потребности, указанной в пункте 11 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

13. 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.

14. Заявки на осуществление закупок направляются в Учреждение ответственными лицами Министерства и Учреждения по согласованию с отделом бухгалтерского учета и отчетности по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку не позднее 3-х месяцев до планируемого месяца поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, указанного в Заявке на осуществление закупок.

К Заявке на осуществление закупок прилагается описание объекта в соответствии с каталогом товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае отсутствия соответствующей позиции – в соответствии с требованиями статьи 33 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ, а также с учетом требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и

нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, установленных Министерством.

15. В случае если описание объекта закупки требует уточнения, Учреждение не позднее чем за 2 месяца до установленного в Заявке на осуществление закупок срока поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, направляет в Министерство запрос уточнений.

Ответственное лицо Министерства направляет в Учреждение уточненную Заявку на осуществление закупок в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса уточнений в Министерство.

В случае изменения потребности Министерства в товарах, работах и услугах в текущем финансовом году в связи с изменениями лимитов бюджетных обязательств или использованием экономии, полученной от осуществления закупки, Заявка на осуществление закупок с описанием объекта закупки направляется в Учреждение не позднее 2-х месяцев до планируемого месяца поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (при осуществлении закупок конкурентным способом).

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 при необходимости 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, 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 и 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, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, в составе не менее пяти человек с участием специалистов структурных подразделений Министерства, указанных в Заявке на осуществление закупок.

Комиссия осуществляет приемку поставленного товара, выполненной работы, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, по следующим видам закупок товаров, работ:

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

2) текущий ремонт помещений в здании Министерства.

Приемка поставленного товара или выполненной работы (отдельного этапа исполнения контракта) осуществляется в порядке и в сроки, установленные контрактом, и оформляется подписанием всеми членами комиссии документа о приемке, который утверждается директором Учреждения.

22. Приемка поставленного товара (отдельного этапа исполнения контракта), кроме указанного в подпункте 1 части второй пункта 21 настоящего порядка, осуществляется в порядке и в сроки, установленные контрактом, и оформляется подписанием уполномоченным лицом Учреждения и директором Учреждения документа о приемке.

23. Приемка оказанной услуги и выполненной работы, кроме указанных в пунктах 3, 5 и 6 Перечня, определенного приложением № 5 к настоящему порядку, осуществляется в порядке и в сроки, установленные контрактом, и оформляется подписанием уполномоченным лицом Министерства и директором Учреждения документа о приемке.

Уполномоченным лицом Министерства является руководитель структурного подразделения Министерства, ответственного за определение потребности Министерства в услугах, работах в соответствии с Перечнем, определенным приложением № 5 к настоящему порядку.

24. Приемка оказанной услуги, указанной в пунктах 3 и 5 Перечня, определенного приложением № 5 к настоящему порядку, осуществляется в порядке и в сроки, установленные контрактом, и оформляется подписанием уполномоченным лицом Учреждения и директором Учреждения документа о приемке.

25. Для осуществления экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, Учреждение может привлекать, а в случаях, определенных постановлением Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 4.1 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.

26. 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

27. Учреждение обеспечивает обособленный учет материальных ценностей, приобретенных для обеспечения деятельности Министерства.

28. 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, копией государственного контракта и копией лицензионного (сублицензионного) договора.

29. Учреждение передает в Министерство подтверждающие документы, в том числе гарантийные обязательства, 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.

30. 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.

31. 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

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. 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.

37. 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 пунктом 4 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 работ  
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 к 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)	Информация о лицах, ответственных за приемку объекта закупки в составе приемочной комиссии, (полностью ФИО, отдел и контактный телефон) с указанием лиц их заменяющих
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 работ  
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, бытовая техника, 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 по пожарной безопасности, охране труда	
21.	Материальные запасы для нужд гражданской обороны	главный специалист по вопросам мобилизационной подготовки и секретного делопроизводства (А.П. Телин)
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.	Услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации, в т.ч. по охране труда, консультационные услуги (участие в семинарах, конференциях, форумах, тренингах, практикумах)	руководители структурных подразделений