

Изменения в Регламент о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями ФИЦ ХФ РАН, утвержденный приказом от 08.12.2022 № 156

1. П. 1.2. Регламента о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями ФИЦ ХФ РАН, утвержденного приказом от 08.12.2022 № 156 (далее Регламент), изложить в следующей редакции: «1.2. Регламент устанавливает полномочия, обязанности, ответственность должностных лиц ФИЦ ХФ РАН, а также определяет механизмы взаимодействия контрактной службы с финансовыми структурными подразделениями (планово-экономическим отделом и бухгалтерией), административно-хозяйственным отделом, отделом главного инженера, отделом документационного обеспечения, обособленным структурным подразделением, филиалом и должностными лицами в части планирования и осуществления закупок, исполнения, изменения и расторжения контрактов и договоров, заключенных ФИЦ ХФ РАН в соответствии с законодательством о закупках.»
2. Абзац первый п. 3.1. Регламента изложить в следующей редакции «3.1. Структурные подразделения ФИЦ ХФ РАН передают в отдел документационного обеспечения заявку на осуществление закупки товаров, работ, услуг с обязательным приложением Описания объекта закупки (Технического задания) (далее – ТЗ) для регистрации. Зарегистрированную заявку сотрудники отдела документационного обеспечения передают на утверждение начальнику Планово-экономического отдела (лицу его заменяющему).»

3. П. 3.2. Регламента изложить в следующей редакции: «3.2. Начальник Планово-экономического отдела проверяет обоснованность, определяет возможность и источник финансирования закупки. Выносит на рассмотрение директору один раз в неделю все поступившие в этот период заявки. Оформленная заявка с визами директора, главного бухгалтера, начальника Планово-экономического отдела и указанием источника финансирования, КВР, КОСГУ, передается в работу в контрактную службу посредством Облачного портала.
Контрактная служба не вправе принимать в работу заявку на закупку, не утвержденную и не согласованную ПЭО.»
4. Дополнить Регламент п. 3.3.: «3.3. Контрактной службой осуществляется подготовка и утверждение планов и планов-графиков закупок и изменений к ним в соответствии с Положением о контрактной службе на основании плановых показателей выплат, согласованных ПЭО и утвержденным директором или лицом его замещающим. Закупки, не предусмотренные планами, планами-графиками, не могут быть осуществлены (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством).»
5. П. 4.1. Регламента изложить в следующей редакции: «4.1. Заявка на закупку поступает в работу для организации закупки в порядке, предусмотренном разделом 3 Регламента. В случае предоставления некорректной информации в части Технического задания и/или текста заявки, ПЭО/контрактная служба возвращают ее на доработку инициатору закупки. Контрактная служба не вправе принимать в работу заявку на закупку, не утвержденную и не согласованную ПЭО.»
6. П. 4.2. Регламента изложить в следующей редакции: «4.2. В случае заключения контракта/договора его проект разрабатывается Контрактной службой и согласовывается контрактной службой в электронном виде с последующим проставлением виз согласования на бумажном носителе (Лист согласования договора) в следующем порядке:
 - 4.2.1. Инициатор закупки;
 - 4.2.2. Начальник планово-экономического отдела или лицо его замещающее;

- 4.2.3. Ученый секретарь (при необходимости);
- 4.2.4. Патентный отдел (при необходимости);
- 4.2.5. Отдел кадров (при необходимости);
- 4.2.6. Главный бухгалтер или лицо его замещающее (при необходимости);
- 4.2.7. Заместитель директора по общим вопросам (при необходимости);
- 4.2.8. Юридический отдел;
- 4.2.9. Заместитель директора по научной работе (при необходимости).

Контрактная служба осуществляет проверку условий контракта по соблюдению требований законодательства в части установления непротиворечивых сведений о порядке и приемке поставленного товара.»

- 7. Дополнить п. 5.3. Регламента следующим предложением «До передачи в оплату в бухгалтерию работники ПЭО обязаны осуществить контроль наличия закупки в плане/план-графике закупок (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, при которых информация не вносится в план/план-график закупок.»
- 8. П. 6.1. Регламента изложить в следующей редакции: «6.1. Проведение разовых закупок товаров, оказания услуг, выполнения работ для обеспечения хозяйственной деятельности за наличный расчет в пределах 5 000 рублей осуществляется работниками АХО в порядке, установленном п. 3.1, п. 5.4.1 настоящего Регламента. Такие закупки могут осуществляться работниками АХО только при наличии отметки контрактной службы об отсутствии аналогичных товаров, работ, услуг в плане и план-графике закупок.»
- 9. Дополнить Регламент разделами 7 и 8:
«7. Ответственность должностных лиц
7.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение, предоставление недостоверных сведений) настоящего Регламента ответственными должностными лицами является нарушением ими должностных обязанностей. Работники ФИЦ ХФ РАН несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение, предоставление недостоверных сведений)

настоящего Регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. В целях соблюдения принципа должной осмотрительности работники контрактной службы обязаны осуществлять проверку контрагентов на предмет отсутствия аффилированности с работниками ФИЦ ХФ РАН.

Любой работник ФИЦ ХФ РАН, которому стало известно о наличии конфликта интересов обязан незамедлительно сообщить об этом в Комиссию по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

8. Контроль

8.1. Контроль исполнения настоящего Регламента возлагается на Комиссию по проведению мероприятий по осуществлению внутреннего контроля.»