

МИНИСТЕРСТВО ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНСПОРТА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
“СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА № 3”
(ГБУ РО «СШОР № 3»)

07.02.2017

П Р И К А З

И.И.

Об организации взаимодействия между структурными подразделениями ГБУ РО «СШОР № 3» при осуществлении закупок товаров для нужд учреждения

В целях упорядочения взаимодействия между структурными подразделениями при закупках товаров, работ, услуг для нужд ГБУ РО «СШОР № 3», обеспечения их постоянного взаимодействия и согласованного функционирования по реализации планов закупок и планов-графиков закупок, а также по выработке согласованных решений по вопросам осуществления закупок, **приказываю:**

1. Руководство деятельностью по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд ГБУ РО «СШОР № 3» возложить на заместителя директора по методической работе Шевченко О.В.

2. Работникам спортивного отдела при возникновении потребности в приобретении товаров, работ, услуг оформлять техническое задание с указанием наименования, качественных и количественных характеристик товара (работы, услуги) и направлять приложением к служебной записке заместителю директора по методической работе Шевченко О.В. Ответственный за исполнение – заместитель директора по СР Куркудилова О.А.

3. Работникам финансового отдела обеспечить учёт товарных накладных, актов сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, платежных поручений (включая отдельные этапы поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг) и их предоставление для размещения информации в единой информационной системе в сфере закупок; предоставлять информацию о бюджетных ассигнованиях, запланированных в бюджете на очередной финансовый год и направление расходов по статьям бюджетной классификации; предоставлять информацию об изменении бюджетных ассигнований. Ответственный за исполнение – главный бухгалтер Чуприна Е.А.

4. Работникам административно-хозяйственного отдела при возникновении потребности в приобретении товаров, работ, услуг оформлять техническое задание с указанием наименования, качественных и

количественных характеристик товара (работы, услуги) и направлять приложением к служебной записке заместителю директора по методической работе Шевченко О.В. Ответственный за исполнение – заведующий спортивным сооружением Колтунов А.В.

5. Медицинским сестрам Самодуровой В.И. и Карловой Е.А. при возникновении потребности в приобретении товаров, работ, услуг оформлять техническое задание с указанием наименования, качественных и количественных характеристик товара (работы, услуги) и направлять приложением к служебной записке заместителю директора по методической работе Шевченко О.В. Ответственные за исполнение - Самодурова В.И. и Карлова Е.А.

6. Юрисконсульту Амельченко А.И. проверять технические характеристики в предоставленных другими отделами технических заданиях; вести учет и своевременное оформление документации о закупках и об исполнении договоров ежемесячно в установленные сроки.

7. Экономисту Гуровой В.В. обеспечить размещение всех необходимых документов о закупках в системе АЦК-Госзаказ в установленные сроки. Обо всех проблемах, в том числе технических, препятствующих своевременному размещению документации, немедленно сообщать заместителю директора по методической работе Шевченко О.В.

8. Утвердить алгоритм исполнения взаимодействия между структурными подразделениями ГБУ РО «СШОР № 3» (приложение к приказу).

9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.А. Тищенко

Алгоритм исполнения взаимодействия между структурными подразделениями
ГБУ РО «СШОР № 3»

Структурное подразделение	Контрактный управляющий получает:	Контрактный управляющий направляет:
Все структурные подразделения	1. Заявки на осуществление закупок товаров (работ, услуг) в целях обеспечения деятельности учреждения; 2. Служебные записки в случае необходимости внесения изменений в контракты, расторжения контрактов;	1. Запросы на уточнение количественных и качественных параметров товаров (работ, услуг).
Спортивный отдел Административно-хозяйственный отдел Отдел доврачебной медицинской помощи	1. Техническое задание для подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов (на бумажном носителе и в электронном варианте); 2. Согласованную документацию по закупке.	1. Техническое задание на доработку в целях внесения уточнений, дополнений, изменений, исправления ошибок; 2. Документацию по закупкам для согласования; 3. Расчет сроков определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в случае необходимости.
Финансовый отдел	1. Копии товарных накладных, актов сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, платежных поручений (включая отдельные этапы поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг) для размещения информации в единой информационной системе в сфере закупок; 2. Акты сверки взаиморасчетов по контрактам, имеющим поэтапный срок	1. Контракты, заключенные по итогам осуществления закупок, дополнительные соглашения к ним; 2. Сведения о заключении контрактов и необходимости возврата обеспечения заявок.

	<p>исполнения, в случае полного исполнения сторонами обязательств по контракту;</p> <p>3. Заключение о возможности финансирования услуг экспертов, экспертных организаций в случаях невозможности проведения экспертизы приемочной комиссией;</p> <p>4. Информацию о бюджетных ассигнованиях, запланированных в бюджете на очередной финансовый год и направления расходов по статьям бюджетной классификации;</p> <p>5. Информацию об изменении бюджетных ассигнований.</p>	
Юрисконсульт	<p>1. Запрос цен и коммерческие предложения;</p> <p>2. Проекты контрактов на закупку товаров (работ, услуг);</p> <p>3. Документацию о закупках конкурентными способами;</p> <p>4. Информацию об исполнении контрактов, в том числе об исполнении отдельных этапов (ежемесячно).</p>	1. Контракты на согласование;
Экономист	1. Расчет НМЦК на основе полученных коммерческих предложений;	

С приказом ознакомлены:

О.В. Шевченко

О.А. Куркудилова

Е.А. Чуприна

А.В. Колтунов

А.И. Амельченко

В.И. Самодурова

Е.А. Карлова