

**Атлантическое отделение
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Институт океанологии им. П.П. Ширшова Российской академии наук
(АО ИО РАН)**

ПРИКАЗ

«06» апреля 2022 года

№ 26-н

Калининград

Об утверждении порядка взаимодействия структурных подразделений АО ИО РАН по формированию и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности, плана-графика закупок для обеспечения нужд АО ИО РАН

В целях эффективности, результативности осуществления закупок товаров работ, услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок взаимодействия структурных подразделений АО ИО РАН по формированию и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности, плана-графика закупок для обеспечения нужд АО ИО РАН (приложение).

2. Считать утратившим силу распоряжение АО ИО РАН от 25.03.2021 № 25-рп «Об утверждении Порядка взаимодействия структурных подразделений АО ИО РАН при составлении проекта плана финансово-хозяйственной деятельности, утверждении и внесении изменений в план финансово-хозяйственной деятельности, формировании, утверждении и внесении изменений в план-график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд АО ИО РАН на очередной финансовый год и плановый период в части расходов на закупку товаров, работ, услуг».

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте АО ИО РАН.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возлагаю на заместителя директора по общим вопросам Коробову О.Е.

Директор

В.В. Сивков

**Порядок
взаимодействия структурных подразделений АО ИО РАН по формирова-
нию и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности,
плана-графика закупок для обеспечения нужд АО ИО РАН**

1. Порядок взаимодействия структурных подразделений АО ИО РАН по формированию и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности, плана-графика закупок для обеспечения нужд АО ИО РАН (далее – Порядок) устанавливает правила по распределению полномочий и функций между структурными подразделениями АО ИО РАН в процессе формирования и утверждения плана финансово-хозяйственной АО ИО РАН (далее - план фхд), плана-графика закупок для обеспечения нужд АО ИО РАН (далее - план-график) на очередной финансовый год и плановый период в части расходов на закупку товаров, работ, услуг и внесению изменений в такие планы.

2. Порядок разработан в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 30.09.2019 N 1279 "О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации", Приказом Минфина России от 17.08.2020 N 168н "Об утверждении Порядка составления и ведения планов финансово-хозяйственной деятельности федеральных бюджетных и автономных учреждений", Приказом Минфина России от 31.08.2018 N 186н "О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения", Приказом Минобрнауки России от 07.06.2021 N 450 "Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности федеральных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок составления и утверждения таких планов.

3. Порядок формирования проектов плана фхд и плана-графика

3.1. Проект плана-графика формируется в процессе формирования плана фхд.

3.2. Структурные подразделения АО ИО РАН – инициаторы закупок товаров, работ и услуг (далее – инициаторы закупок) в сроки и порядке, установленные распо-

ряжениями директора АО ИО РАН о планировании закупок товаров (работ, услуг) на очередной финансовый год и плановый период направляют на бумажном носителе в контрактную службу АО ИО РАН (далее – контрактная служба) в соответствии с пунктом 5.4 Порядка и по электронному адресу zakupki@atlantic.ocean.ru информацию о планируемой потребности в закупках товаров, работ, услуг в очередном финансовом году (далее – информация о потребности в закупках) с обоснованиями (расчетами) планируемых расходов по форме заявки в соответствии с приложением № 1 к Порядку.

3.3. Информация о потребности в закупках составляется в порядке приоритетности планируемых закупок отдельно по источникам финансирования и должна содержать по каждой позиции:

- предмет планируемой закупки с подробным описанием объектов закупки;
- наименование единицы измерения закупаемых товаров, работ, услуг (шт., кВтч, кв.м, абонентский номер и т.д.);
- количество (объём) единиц закупаемых товаров, работ, услуг;
- цену или тариф за единицу закупаемых товаров, работ и услуг;
- наименование структурного подразделения АО ИО РАН, для обеспечения нужд которого планируется закупка;
- общая планируемая потребность в средствах;
- обоснование (расчет) цены со ссылками на источники сведений о ценах с приложением не менее трех коммерческих предложений или документов, утверждающих тарифы, с учетом требований, установленных приказом Минэкономразвития России от 2 октября 2013 г. № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»;
- обоснование необходимости закупки.

3.4. По закупкам, включающим объемный номенклатурный (количественный) перечень по каждой позиции планируемых к закупке товаров (канцелярские принадлежности, оборудование и т.д.), информация вносится одной строкой, с указанием общего количества (объёма) единиц и общей планируемой потребности в товарах, с приложением полного номенклатурного перечня.

3.5. Не позднее десяти рабочих дней с момента получения информации о потребности в закупках контрактная служба визирует её с проставлением отметки о со-

гласии с обоснованием (расчетом) цены планируемых к закупке товаров (работ, услуг) и направляет в планово-экономический отдел АО ИО РАН (далее – ПЭО) по адресу электронной почты economgl@atlantic.ocean.ru.

3.6. ПЭО, исходя из объема субсидии из федерального бюджета, планируемых доходов от иной приносящей доход деятельности, и с учетом информации о потребностях в закупках, полученной от инициаторов закупок:

- в течение десяти рабочих дней с даты окончания срока сбора информации от инициаторов закупок, установленной распоряжением директора АО ИО РАН, формирует сводные рабочие материалы по форме согласно приложению № 2 к Порядку (далее – рабочие материалы) и направляет их на согласование директору АО ИО РАН или уполномоченному им лицу (далее – директор),

- в течение одного рабочего дня с даты согласования рабочих материалов директором направляет их в контрактную службу (далее – рабочие материалы).

3.7. Контрактная служба не позднее десяти рабочих дней после получения рабочих материалов от ПЭО формирует и согласовывает предложения на закупку путём заполнения раздела «Предложение на закупку» в подсистеме «Управление закупками» государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – ГИИС «Электронный бюджет»).

3.8. ПЭО согласовывает предложения на закупку в ГИИС «Электронный бюджет» и после их согласования (утверждения) директором формирует проект плана фхд в подсистеме «Бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет» с его последующим согласованием (утверждением) директором.

3.9. В случае отклонения директором проекта плана фхд (в связи с изменением объемов планируемых поступлений, а также объемов и (или) направлений выплат или по иным причинам) инициаторы закупок с учётом полученных от ПЭО сведений о необходимости внесения изменений в показатели проекта плана фхд вносят изменения в информацию о потребности в закупках. Далее информация о потребности в закупках должна быть повторно предоставлена в контрактную службу в соответствии с требованиями пунктов 3.1-3.3 Порядка.

Процедура формирования проектов плана фхд и плана-графика на основании скорректированной информации о потребности в закупках осуществляется в соответствии с пунктами 3.4-3.8 Порядка.

3.10. ИО РАН принимает решение об утверждении плана фхд АО ИО РАН в порядке и сроки, установленные Минобрнауки России.

3.11. В течение десяти рабочих дней со дня, следующего за днём утверждения плана фхд, директор утверждает план-график в ГИИС «Электронный бюджет», контрактная служба размещает план-график в единой информационной системы в сфере закупок посредством информационного взаимодействия с ГИИС "Электронный бюджет" в редакции, соответствующей в полном объёме показателям утвержденной редакции плана фхд.

4. Порядок внесения изменений в план фхд и в план-график

4.1. Изменение показателей плана фхд в течение текущего финансового года осуществляется в следующих случаях:

- перераспределения денежных средств, образовавшихся в результате экономии при проведении конкурсных процедур, при изменении потребности в закупке;
- возникновения потребности в дополнительных денежных средствах для осуществления расходов на обеспечение деятельности АО ИО РАН (например, увеличение объёма услуг (работ), количества товаров по ранее заключенным контрактам/договорам),
- изменения объемов планируемых поступлений, а также объемов и (или) направлений выплат.

4.2. Инициатор закупки направляет в ПЭО заявку на проведение закупки по форме приложения № 3 к Порядку (далее – заявка) с обязательным обоснованием (расчётом) цены и потребности в закупаемых товарах (работах, услугах), предварительно завизированную контрактной службой с отметкой о необходимости изменения кода товара, работы, услуги по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2, далее - ОКПД) или о возможности проведения закупки без изменения ОКПД и согласованную директором.

4.3. В случаях, не требующих изменения ОКПД:

- ПЭО в течение одного рабочего дня со дня получения заявки визирует её с проставлением отметки о перераспределении расходов по КОСГУ и направляет заявку в контрактную службу,
- контрактная служба в течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем получения завизированной ПЭО заявки, вносит изменения в соответствующие показатели раздела «Предложение на закупку» ГИИС «Электронный бюджет».

4.4. В случаях, требующих изменения ОКПД:

- ПЭО вносит сведения о закупке в форму «Сводные рабочие материалы» (Приложение № 2 к Порядку) и направляет их в контрактную службу после получения от ИО РАН информации о предоставлении возможности внесения изменений в план фхд и план-график,
- контрактная служба формирует и согласовывает в ГИИС «Электронный бюджет» скорректированные предложения на закупку в том числе с учетом закупок, проведенных по пункту 4.1.2 Порядка за период с даты утверждения действующей редакции плана фхд и плана-графика,
- ПЭО согласовывает предложения на закупку, сформированные контрактной службой в разделе «Предложение на закупку» ГИИС «Электронный бюджет»,
- директор согласовывает (утверждает) в ГИИС «Электронный бюджет» согласованные контрактной службой и ПЭО предложения на закупку,
- ПЭО формирует и согласовывает предложения на внесение изменений в план фхд на основании утвержденных предложений на закупку,
- директор утверждает согласованные ПЭО предложения на внесение изменений в план фхд,
- ПЭО формирует на основании утвержденных предложений на внесение изменений в план фхд и согласовывает в ГИИС «Электронный бюджет» новую редакцию плана фхд,
- директор согласовывает (утверждает) в ГИИС «Электронный бюджет» согласованную редакцию плана фхд,
- ИО РАН принимает решение об утверждении новой редакции плана фхд АО ИО РАН,
- в случае если ИО РАН принято решение об утверждении новой редакции плана фхд АО ИО РАН, ПЭО направляет заявку в контрактную службу для формирования в ГИИС «Электронный бюджет» новой редакции плана-графика,
- в течение десяти рабочих дней со дня, следующего за днём утверждения новой редакции плана фхд, директор согласовывает (утверждает) в ГИИС «Электронный бюджет» сформированную контрактной службой новую редакцию плана-графика, контрактная служба размещает план-график в новой редакции в единой информационной системе в сфере закупок посредством информационного взаимодействия с ГИИС "Электронный бюджет".

5. Заключительные положения

5.1. Закупки могут быть проведены только на основании сведений, внесенных в действующую редакцию плана фхд и плана-графика, по заявкам, поданными инициаторами закупок в соответствии с локальными нормативными актами, устанавливающими правила проведения закупок в АО ИО РАН.

5.2. ПЭО и контрактная служба не принимают к работе документы, оформленные с нарушением установленных Порядком требований.

5.3. Взаимодействие структурных подразделений АО ИО РАН при формировании и обмене документами в ГИИС «Электронный бюджет» осуществляется с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей директора АО ИО РАН и уполномоченных им лиц.

5.4. Взаимодействие инициаторов закупок с ПЭО и контрактной службой в процессе формирования плана фхд и плана-графика осуществляется путем направления документов документоведу ПЭО.

5.5. Формы документов, установленные Порядком, могут быть изменены путем размещения на официальном сайте АО ИО РАН без утверждения локальными нормативными актами.

Приложение № 1
к Порядку взаимодействия структурных подразделений АО ИО РАН
по формированию и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности,
плана-графика закупок для обеспечения нужд АО ИО РАН,
утвержденному приказом АО ИО РАН от 00.00.00 № 00

ФОРМА

ЗАЯВКА ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ ПЛАНА ЗАКУПОК ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ) и ПФХД на 20__ год.

Инициатор закупки: _____
Дата подачи заявки: _____

№ п/п	Предмет договора	Единицы измерения	Количество товаров, объем работ (услуг)*	Ориентировочная цена за единицу измерения (по коммерческому предложению)		Расчет ориентировочной цены закупки		Заполняется ПЭО		Цена закупки утверждается директором	Обоснование необходимости осуществления закупки, обоснование необходимого объема закупок (графы 4)	Срок выполнения работ/срок оказания услуг/срок поставки товара
				Инициатор	КС	Инициатор	КС	КОСГУ	ИФО			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1												
2												
3												
4												

(Руководитель структурного
Подразделения АО ИО
РАН)

(подпись) (ФИО)

Исполнитель _____ (ФИО), тел.

(подпись)

* Информация представляется одной строкой при закупке объемного номенклатурного перечня товаров с приложением соответствующих расшифровок.

Приложение № 2
к Порядку взаимодействия структурных подразделений АО ИО РАН
по формированию и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности,
плана-графика закупок для обеспечения нужд АО ИО РАН,
утвержденному приказом АО ИО РАН от 00.00.00 № 00

ФОРМА

Сводные рабочие материалы о потребностях в закупках товаров, работ, услуг с обоснованиями (расчетами)
планируемых расходов на ____ г. и плановый период ____ - ____ гг.

Подразделение - Инициатор закупки	Предмет планируемой закупки	Единица измерения	Количество (объем) товаров, работ, услуг*	Цена (тариф) за единицу	Цена закупки, утвержденная директором, руб.	КВР	КОСГУ	Источник финансирования	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* Информация представляется одной строкой при закупке объемного номенклатурного перечня товаров с приложением соответствующих расшифровок.

ФОРМА

Резолюция для контрактной службы:

Заместителю директора

« ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

От структурного подразделения АО ИО РАН _____

ЗАЯВКА НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПКИ

Прошу организовать приобретение товаров (выполнение работ, услуг) для осуществления рас-
ходов на обеспечение финансово-хозяйственной деятельности АО ИО РАН

(обоснование необходимости закупки)

(наименование закупки)

1. Цена контракта и условия оплаты

Запрашиваемый объем фи- нансового обеспечения	_____ руб. _____ коп.
Расчет (кол-во x цена за ед.)	
Срок исполнения договора	С _____ 202__ г. по _____ 202__ г.
Размер аванса (отметить нужное)	☐ _____ % (не более 50% при КФО4) ☐ авансирование не предусмотрено
Денежные средства (отметить нужное)	☐ Запланированы в ПФХД в соответствии с заявкой отдела ☐ Выделить доп. ДС в размере _____ руб. _____ коп. ☐ Перераспределить между КОСГУ: с _____ на _____

2. Согласование контрактной службы

Обоснование (расчет) цены	
ОКПД	
Дополнительная информация	
Руководитель контрактной службы	Дата

3. Согласование ПЭО

Источник финансирования (в т.ч. наименование/№ гранта, договора)	КФО _____
Наличие позиции в плане ФХД _____ от _____. 202__ г. КВР _____ КОСГУ _____	Позиция в сводных рабочих материалах: № _____ от _____. 202__ г. КВР: _____ КОСГУ: _____
Начальник ПЭО	Дата
Руководитель структурного подразделения /гранта	Дата

Приложения:

1. Техническое задание - ____ л.
2. Коммерческие предложения - ____ шт. на ____ л.

Ответственное лицо:

Контактный телефон: _____ адрес электронной почты: _____

должность

подпись

фамилия, инициалы