



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**  
(Минобр РТ)

**ПРИКАЗ**

от «9» января 2024 г. № 3/1 -д  
г. КЫЗЫЛ

**Об утверждении Регламента взаимодействия  
структурных подразделений и должностных лиц  
при планировании и осуществлении закупок  
товаров, работ и услуг**

В целях организации деятельности по осуществлению закупок товаров, работ и услуг ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент взаимодействия структурных подразделений и должностных лиц при планировании и осуществлении закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Министерства образования Республики Тыва (далее - Регламент).

2. Руководителям структурных подразделений обеспечить соблюдение Регламента.

3. Отделу юридического и кадрового обеспечения организовать ознакомление работников с Регламентом в течение трех рабочих дней с даты издания настоящего приказа, а также лиц, принимаемых на работу в Министерство, с даты принятия на работу.

4. ГБУ РТ «Региональный центр информатизации образования» обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Республики Тыва Наксыл Х.М.

Министр

Е.В. Хардикова

## РЕГЛАМЕНТ

взаимодействия структурных подразделений и должностных лиц  
при планировании и осуществлении закупок товаров, работ и услуг

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент взаимодействия структурных подразделений и должностных лиц Министерства образования Республики Тыва (далее – Министерство) определяет порядок взаимодействия структурных подразделений и должностных лиц Министерства с ГКУ «Единая служба заказчика» (далее – Контрактная служба), а также с иными органами и организациями при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва.

### 2. Порядок проведения закупки товаров, работ, услуг

2.1. Все закупки товаров, работ, услуг для нужд Министерства производятся в соответствии с Планом-графиком закупок.

2.2. Подготовка заявки на проведение закупки.

2.2.1. Структурное подразделение или должностное лицо (инициатор закупки), по поручению министра, курирующего заместителя министра или в силу того, что данная закупка призвана обеспечить выполнение функций, задач и (или) трудовых обязанностей инициатора закупки, готовит заявку на проведение закупки (далее - Заявка), по установленной Регламентом Форме на имя министра, с указанием предмета закупки, количества, вида, цены, обоснования необходимости закупки, сроков поставки товара, выполнения работ, оказания услуг запрашиваемого к поставке (приобретению) товара, выполнению работы, оказанию услуги (Приложение №1 к настоящему Регламенту). Заявка должна быть зарегистрирована в Журнале регистрации заявок на закупку, находящегося в отделе проектного управления и стратегического планирования Министерства образования Республики Тыва (Приложение №2).

2.2.2. К Заявке Инициатор приобщает составленное в произвольной письменной форме техническое задание с подробным описанием внешних, качественных, функциональных, технических, технологических и других необходимых характеристик запрашиваемого товара, работы, услуги, порядка, условий и требований к поставке, выполнению работ или оказанию услуг.

Ответственность за обоснованность закупки, ее цены несут лица, которые являются инициаторами закупки, в соответствии с настоящим Регламентом.

2.2.3. Инициатор закупки согласовывает составленную им Заявку на закупку с:

- курирующим соответствующее направление заместителем министра образования Республики Тыва;

- ГКУ Республики Тыва «Центр финансового обеспечения Министерства образования Республики Тыва» с целью подтверждения наличия финансирования по соответствующему КБК, соответствия наименований закупаемых товаров, работ, услуг видам расходов и классификации расходов бюджета Министерства, порядка оплаты;

- отделом проектного управления и стратегического планирования Министерства образования Республики Тыва с целью учета и регистрации направляемых в ГКУ РТ «Единая служба заказчика» заявок;

- и направляет в Контрактную службу для размещения заказа;

2.2.4. По каждой закупке товаров, работ, услуг структурное подразделение-исполнитель (инициатор закупки), назначает работника, который взаимодействует с Контрактной службой, непосредственно отвечает за подготовку документации о закупке, заключение и исполнение договора, оплату по нему.

2.2.5. Подача Заявок на проведение закупки на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг производится инициатором в Контрактную службу в сроки, предусмотренные в Соглашении о передаче отдельных функций по организации и проведению закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 5 мая 2023 г. № 44, заключенного с ГКУ РТ «Единая служба заказчика».

2.3. Инициатор закупки обязан в установленный срок подготовить и предоставить в Контрактную службу ответ на запрос, содержащий исчерпывающую информацию по поставленным вопросам.

### **3. Правила описания объекта закупки**

3.1. При описании объекта закупки в Заявке, инициаторы закупки должны руководствоваться следующими правилами:

3.1.1 описание объекта закупки должно носить объективный характер. В описании объекта закупки указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости).

3.1.2 В описание объекта закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование места происхождения товара или наименование производителя, а также требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание характеристик объекта закупки.

3.1.3 Документация о закупке может содержать указание на товарные знаки в случае, если при выполнении работ, оказании услуг предполагается использовать

товары, поставки которых не являются предметом контракта. При этом обязательным условием является включение в описание объекта закупки слов «или эквивалент», за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, а также случаев закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование.

3.1.4 Использовать при составлении описания объекта закупки показатели, требования, условные обозначения и терминологию, касающиеся технических характеристик, функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, работы, услуги и качественных характеристик объекта закупки, которые предусмотрены техническими регламентами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если заказчиком при составлении описания объекта закупки не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации показатели, требования, условные обозначения и терминология, в заявке должно содержаться обоснование необходимости использования других показателей, требований, условных обозначений и терминологии.

3.1.5 Описание объекта закупки может включать в себя спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, маркировки, этикеток, подтверждения соответствия, процессов и методов производства в соответствии с требованиями технических регламентов, документов, разрабатываемых и применяемых в национальной системе стандартизации, технических условий, а также в отношении условных обозначений и терминологии.

3.1.6. Заявка может содержать изображение поставляемого товара, позволяющее его идентифицировать.

3.1.7. Заявка должна содержать информацию о месте, датах начала и окончания, порядке и графике осмотра участниками закупки образца или макета товара, на поставку которого заключается контракт, если в такой заявке содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, на поставку которого заключается контракт.

3.1.8. Поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, в ремонте, в том числе который не был восстановлен, у которого не была осуществлена замена составных частей, не были восстановлены потребительские свойства) в случае, если иное не предусмотрено описанием объекта закупки.

3.2. Заявка должна содержать показатели, позволяющие определить соответствие закупаемых товара, работы, услуги потребностям инициатора закупки. При этом указываются максимальные и (или) минимальные значения таких показателей, а также значения показателей, которые не могут изменяться.

3.3. Не допускается включение в Заявку (в том числе в форме требований к качеству, техническим характеристикам товара, работы или услуги, требований к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара) требований к производителю товара, к участнику закупки (в том числе требования к квалификации участника закупки, включая наличие опыта работы), а также требования к деловой репутации участника закупки, требования к наличию у него производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого является предметом договора, для выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом договора, за исключением случаев, если возможность установления таких требований к участнику закупки предусмотрена законом, за исключением случаев установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2021 г. № 2571 «О требованиях к участникам закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

3.4. Инициатор закупки обязан указать в Заявке требования к:

3.4.1. гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их гарантий его качества;

3.4.2. гарантийному обслуживанию товара;

3.4.3. расходам на эксплуатацию товара;

3.4.4. обязательности осуществления монтажа и наладки товара;

3.4.5. обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара;

3.4.6. расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока (в случае определения поставщика машин и оборудования);

3.4.7. осуществлению монтажа и наладки товара, если это предусмотрено технической документацией на товар;

3.5. Инициаторы закупок несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

3.5.1. включение в описание объекта закупки требований и указаний в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименования места происхождения товара или наименования производителя, требований к товарам, информации, работам, услугам при условии, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок,

3.5.2. включение в состав одного лота, объекта закупки товаров, работ, услуг, технологически и функционально не связанных между собой.

3.5.3. за полноту описания объекта закупки.

#### **4. Правила определения начальной максимальной цены контракта (договора) (далее - НМЦК) объекта закупки**

4.1. Определение НМЦК при осуществлении закупки является обязанностью Инициатора закупки.

4.2. Определение НМЦК при осуществлении закупки на выполнение работ по ремонту, монтажу, техническому обслуживанию определяется и обосновывается на основании сметного расчета, выполненного проектно-сметным методом.

4.3. Определение НМЦК при осуществлении закупок товаров, услуг определяется и обосновывается посредством применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка).

4.4. В этих целях инициатор закупки обязан предоставить в Контрактную службу, наряду с Заявкой, информацию о цене закупаемых товаров, услуг (далее - ценовая информация). Ценовая информация может быть оформлена как:

- ответы на запрос о предоставлении ценовой информации;
- коммерческие предложения;
- прайс-листы;
- информация (скриншот) с сайтов в сети «Интернет», содержащая расчет цены товара, услуги;
- иные источники информации, в том числе общедоступные результаты изучения рынка, удовлетворяющие требованиям заказчика по предоставлению ценовой информации.

4.5. Инициатор закупки направляет запросы о предоставлении ценовой информации не менее чем трем поставщикам (исполнителям), обладающим опытом поставок соответствующих товаров, услуг, информация о которых имеется в свободном доступе. Запрос рекомендуется направлять поставщикам (исполнителям), имевшим в течение последних трех лет, предшествующих определению НМЦК, опыт выполнения аналогичных договоров, заключенных с заказчиком и/или другими заказчиками без применения к поставщику (исполнителю) неустоек, штрафов, пеней, связанных неисполнением или ненадлежащим исполнением договоров.

4.6. Запрос о предоставлении ценовой информации должен содержать следующие сведения:

4.6.1. подробное описание товара (услуги), включая указание единицы измерения, количества товара, объема услуги;

4.6.2. перечень сведений, необходимых для определения идентичности товара, услуги, предлагаемых поставщиком (исполнителем);

4.6.3. основные условия исполнения договора (порядок поставки (оказания услуги), сроков проведения закупки, порядок оплаты, размер обеспечения договора, требования к гарантийному сроку товара (услуги), объему предоставления гарантий);

4.6.4. срок предоставления информации о цене;

4.6.5. информацию о том, что данная процедура сбора информации не влечет за собой возникновение каких-либо обязательств заказчика;

4.6.6. указание о том, что из ответа на запрос должны однозначно определяться:

- а) цена единицы товара, услуги,
- б) общая цена договора на условиях, указанных в запросе,
- в) срок действия предлагаемой цены,
- г) расчет цены (для предупреждения намеренного завышения или занижения цен товаров, услуг).

4.7. Запрещается использовать ценовую информацию:

4.7.1. предоставленную лицами, сведения о которых содержится в реестре недобросовестных поставщиков;

4.7.2. полученную от анонимных источников;

4.7.3. содержащуюся в документах, полученных заказчиком по его запросу и не соответствующих требованиям запроса;

4.7.4. не содержащую расчет цен товаров, услуг.

4.8. Ценовая информация не может быть получена ранее чем за 3 месяца до передачи в Контрактную службу.

4.9. При определении НМЦК на осуществление закупок работ, товаров, услуг у единственного поставщика - субъекта естественных монополий, в том числе на оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым, в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам), Инициатору закупки необходимо предоставить в Контрактную службу документ, подтверждающий, действующие на момент заключения договора, тарифы на оказание услуг.

4.10. При определении НМЦК для осуществления закупки печатных изданий или электронных изданий определенных авторов у издателей таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких изданий, а также оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям для обеспечения деятельности государственных и муниципальных образовательных учреждений, государственных и муниципальных библиотек, государственных научных организаций, Инициатору закупки необходимо предоставить в Контрактную службу документ, подтверждающий наличие исключительного права на произведения авторов. Такой документ должен быть предоставлен не позднее 10 дней до даты заключения договора.

## **5. Порядок приёмки товаров, работ, услуг**

5.1. Инициатор закупки непосредственно осуществляет и/или организует приемку поставляемого товара, результатов выполненной работы (оказанной услуги), а также результатов Отчетных периодов поставки товара, выполненной работы (оказанной услуги) исполнения контракта (договора)), осуществляет контроль за исполнением обязательств по контракту (договору).

5.2. Для приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов Отчетного периода исполнения контракта (договора) может создаваться приемочная комиссия.

5.3. Приемка результатов Отчетного периода исполнения контракта (договора), а также поставленного товара, выполненной работы (оказанной услуги), осуществляется в порядке и в сроки, установленные контрактом (договором) на основании представленных документов поставщиком, подрядчиком (исполнителем), на представленном документе ставится подпись Инициатора закупки и штамп о проведении внутренней экспертизы, в случае принятия товара, работ (услуг) приёмочной комиссией возможно оформления отдельного документа о приемке, который подписывается Инициатором закупки, всеми членами приемочной комиссии, в ином случае поставщику, подрядчику (исполнителю) в те же сроки направляется в письменной форме мотивированный отказ, в котором указывает недостатки и/или недоработки выполненных работ, оказанных услуг, поставленного товара.

Мотивированный отказ готовит Инициатор закупки и согласовывает с:

- отделом юридического и кадрового обеспечения;
- курирующим заместителем министра образования Республики Тыва.

Мотивированный отказ подписывает министр образования Республики Тыва.

5.4. Инициатор закупки несет ответственность за заблаговременное уведомление ГКУ РТ «ЦФО МО РТ» о сроках предстоящей поставки для своевременного направления заявок на финансирование в Министерство финансов Республики Тыва.

5.5. Ответственность за текущий контроль за качеством и сроками исполнения обязательств по Контракту (Договору) несет инициатор закупки, который в рамках контроля обязан незамедлительно предоставлять в ГКУ РТ «Единая служба заказчика» письменную информацию о выявленных им нарушениях условий Контракта (Договора).

5.6. Ответственность за своевременную оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора в соответствии с условиями Контракта (Договора) несет ГКУ РТ «Центр финансового обеспечения Министерства образования Республики Тыва», при условии своевременного уведомления Инициатором закупок.

5.7. Члены приемочной комиссии несут персональную ответственность, предусмотренную действующим законодательством за подписание акта о приемке продукции (работ, услуг) по качеству и комплектности, содержащего не соответствующие действительности данные.

Приложение №1  
к Регламенту взаимодействия структурных подразделений  
и должностных лиц при планировании и осуществлении закупок  
товаров, работ и услуг для обеспечения нужд  
Министерства образования Республики Тыва

Министру образования Республики Тыва

\_\_\_\_\_  
(должность, структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

**ЗАЯВКА**

О закупке \_\_\_\_\_  
(наименование объекта закупки)

Прошу организовать закупку \_\_\_\_\_  
(предмет закупки)

Количество \_\_\_\_\_  
Начальная (максимальная) цена (далее - НМЦК) \_\_\_\_\_  
Обоснования необходимости и объемов закупки<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Срок поставки товара, (выполнения работ, оказания услуг) \_\_\_\_\_  
Место доставки товара (место выполнения работы или оказания услуги) \_\_\_\_\_

Иные сведения, которые, по мнению инициатора закупки, имеют существенное значение \_\_\_\_\_

Приложение: л

1. Техническое задание (спецификация)<sup>2</sup>

2. Документы, обосновывающие НМЦК (коммерческие предложения, смета и т.п.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Визы согласования:

Заместитель министра (по направлению  
деятельности) \_\_\_\_\_

личная подпись, расшифровка

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

ГКУ РТ ЦФО МО \_\_\_\_\_

источник финансирования

личная подпись, расшифровка

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

<sup>1</sup> Цель закупки товара (работ, услуг), основания закупки, расчет объемов закупки.

<sup>2</sup> Техническое задание (спецификация) с подробным описанием внешних, качественных, функциональных, технических, технологических и других необходимых характеристик запрашиваемого товара, работы, услуги, порядка, условий и требований к поставке, выполнению работ или оказанию услуг (составленное в соответствии с разделом 3 Регламента).

Приложение №2  
к Регламенту взаимодействия структурных подразделений  
и должностных лиц при планировании и осуществлении закупок  
товаров, работ и услуг для обеспечения нужд  
Министерства образования Республики Тыва

Журнал регистрации заявок на закупку

№ п/п	Наименование закупки	Источник средств (КБК)	Сумма, руб.	Инициатор закупки	Подпись Инициатора закупки
1					
2					
3					
4					