

Закупающее подразделение – Отдел информатизации (ОИ)

- ✓ **Планирование, закупка и учет приобретения и передачи ответственному лицу компьютерной техники и комплектующих, программного обеспечения (за счет средств центрального бюджета (ЦБ))**

Закупки за счет центрального бюджета планируются в рамках формирования финансового плана и планов покупающих подразделений. В случае отсутствия закупки в плане покупающего подразделения и срочной необходимости закупки за счет ЦБ, вызванной производственным процессом, требуется согласование Служебной записки в системе электронного документооборота (возможно в крайнем случае при наличии резервов финансирования)

№ п/п	Субъект	Документ – результат действия	Комментарий	Срок выполнения
1	Инициатор закупки (руководитель подразделения)	Заявка на закупку в момент формирования планов покупающих подразделений		Согласно приказу о планировании закупок
2	Отдел ИТ	План покупающего подразделения, обобщенная заявка, план закупки	Анализ заявок со стороны подразделений Выявление приоритетных закупок Выявление закупок, удовлетворение которых возможно за счет ТМЦ/ОС, имеющихся в наличии Оценка рыночной стоимости закупок	Согласно приказу о планировании закупок
3	ПФО, финансовый комитет	Лимит финансирования для закупок	Включение закупок в финансовый план, выделение лимитов финансирования	Согласно приказу о планировании закупок
4	Отдел ИТ	Коммерческое предложение, ТЗ для ОУЗ	Осуществляется поиск альтернативных поставщиков, выбор варианта закупки (совместно с ОУЗ). Возможные варианты: а) закупочная процедура (конкурс, аукцион, запрос котировок или с ед. поставщиком, согласно действующим ЛНА) б) оплата по счету (в случае экстренной, разовой закупки, стоимостью не более 50 тыс. руб.)	По плану покупающего подразделения/плану закупок
5	Отдел управления закупками (аналитик)	Договор поставки (купли-продажи), счет на оплату	Проверка эффективности закупки, в том числе стоимости, формирование договора (согласно варианту закупки, выбранному в п.4.), согласование счета на оплату	В течение срока не более 2 рабочих дней с момента получения ТЗ (в случае применения типовой формы договора) В течение срока не более 5 рабочих дней (для нетиповых форм договоров)

6	Отдел ИТ, АХО (заведующий хозяйством)	Накладная	Прием активов на склад, получение документов от поставщика	Согласно условиям поставки
7	Отдел управления закупками (аналитик)	Накладная	Согласование и подпись закрывающих документов	В течение срока не более 2 рабочих дней дня с момента получения документов
8	Бухгалтерия	Поступление ТМЦ/ОС в 1С	Учет поступления объектов	В течение срока не более 3-х рабочих дней с момента получения закрывающих документов
10	АХО (заведующий хозяйством)	Акт на списание ТМЦ Создание документа в 1С	Оформляется на любой вид ТМЦ по факту заявки от МОЛ	В течение срока не более 2-х рабочих дней
11	Бухгалтерия	Акт на списание ТМЦ Проведение документа в 1С		В течение срока не более 2-х рабочих дней с момента создания документа
12	Бухгалтерия	Внутреннее перемещение ОС в 1С	Оформляется после получения заявки от МОЛ	В течение срока не более 2-х рабочих дней
13	АХО	Служебная записка на списание ОС	Получение информации от руководителя подразделения о принятии решения на списание ОС (по окончании срока полезного использования) Оформление документов на списание (акты независимой экспертизы)	Согласно Порядка поступления и выбытия находящегося в федеральной собственности недвижимого и движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления
14	Бухгалтерия	Акт на списание объектов ОС		В течение 5-ти рабочих дней с момента получения Служебной записки о списании объекта

✓ **Планирование, закупка и учет приобретения и передачи ответственному лицу компьютерной техники
(за счет средств подразделений)**

№ п/п	Субъект	Документ – результат действия	Комментарий	Срок выполнения
1	Инициатор закупки (руководитель подразделения)	Приказ на проведение мероприятия	В приказе указывается перечень закупаемых объектов, ответственный за мероприятие сотрудник	
		Заявка на закупку по электронной почте на адрес Заведующего хозяйством	В случае незапланированной закупки, осуществляемой вне мероприятий, с указанием источника финансирования (бюджета подразделения)	
2	Отдел ИТ	Коммерческое предложение, согласованное инициатором закупки по электронной почте, ТЗ для ОУЗ	Осуществляется поиск альтернативных поставщиков, выбор варианта закупки (совместно с ОУЗ). Возможные варианты: а) закупочная процедура (конкурс, аукцион, запрос котировок или с ед. поставщиком, согласно действующим ЛНА) б) оплата по счету (в случае экстренной, разовой закупки, стоимостью не более 50 тыс. руб.)	В течение 5-ти рабочих дней с момента получения заявки
3	Отдел управления закупками (аналитик)	Договор поставки (купли-продажи), счет на оплату	Проверка эффективности закупки, в том числе стоимости, формирование договора (согласно варианту закупки, выбранному в п.4.), согласование счета на оплату	В течение срока не более 2 рабочих дней с момента получения ТЗ (в случае применения типовой формы договора) В течение срока не более 5 рабочих дней (для нетиповых форм договоров)
4	Отдел ИТ, АХО (заведующий хозяйством)	Накладная	Прием активов на склад, получение документов от поставщика	Согласно условиям поставки
5	Отдел управления закупками (аналитик)	Накладная	Согласование и подпись закрывающих документов	В течение срока не более 2 рабочих дней с момента получения документов
6	Бухгалтерия	Поступление ТМЦ/ОС в 1С	Учет поступления объектов	В течение 5-ти рабочих дней с момента получения закрывающих документов

7	АХО (заведующий хозяйством)	Акт на списание ТМЦ Создание документа в 1С	Оформляется после принятия бухгалтерией к учету	В течение срока не более 2-х рабочих дней
8	Бухгалтерия	Акт на списание ТМЦ Проведение документа в 1С		В течение срока не более 2-х рабочих дней с момента создания документа
9	Бухгалтерия	Внутреннее перемещение ОС в 1С	Оформляется после принятия к учету. Информацию о принимающем МОЛ предоставляет ответственный за закупку	В течение срока не более 2-х рабочих дней
10	Отдел ИТ	Приказ на списание ОС	Получение информации от руководителя подразделения о принятии решения на списание ОС (по окончании срока полезного использования) Оформление документов на списание (акты независимой экспертизы)	Согласно Порядка поступления и выбытия находящегося в федеральной собственности недвижимого и движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления
11	Бухгалтерия	Акт на списание объектов ОС В 1С		В течение 5-ти рабочих дней с момента получения приказа о списании объекта