

## Закупающее подразделение – Отдел по связям с общественностью и маркетингу

### ✓ Планирование, закупка и учет приобретения и списания сувенирной продукции (за счет средств центрального бюджета (ЦБ))

Закупки за счет центрального бюджета планируются в рамках формирования финансового плана и плановкупающих подразделений. В случае отсутствия закупки в планекупающего 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 плановкупающих подразделений		Согласно приказу о планировании закупок
2	Отдел по связям с общественностью и маркетингу	Планкупающего подразделения, обобщенная заявка, план закупки	Анализ заявок со стороны подразделений Выявление приоритетных закупок Выявление закупок, удовлетворение которых возможно за счет ТМЦ, 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 по связям с общественностью и маркетингу	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 планукупающего 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 по связям с общественностью и маркетингу/АХО (Зав.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 в 1С	Учет поступления объектов	В течение срока не более 3-х рабочих дней с момента получения закрывающих документов
9	Отдел по связям с общественностью и маркетингу	Ведомость выдачи сувенирной продукции	Ведомость оформляется по всем выданным материальным ценностям с подписью лица, получившего материальные ценности	В течение 5-ти рабочих дней после проведения мероприятия.
10	АХО (заведующий хозяйством)	Акт на списание материальных ценностей (1С)	Оформление акта на списание на основании полученных ведомостей выдачи МЦ	В течение 3-х рабочих дней с момента получения ведомости выдачи
10	Бухгалтерия	Акт на списание материальных ценностей в 1С	Оформление акта на списание на основании полученных ведомостей выдачи МЦ	В течение 3-х рабочих дней с момента получения ведомости

✓ **Планирование, закупка и учет приобретения и списания сувенирной продукции (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 по связям с общественностью и маркетингу	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-х рабочих дней с момента получения ТЗ (в случае применения типовой формы договора) В течение срока не более 5-ти рабочих дней (для нетиповых форм договоров)
4	Отдел по связям с общественностью и маркетингу/АХО (Зав.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-х рабочих дней с момента получения документов
6	Бухгалтерия	Поступление ТМЦ в 1С	Учет поступления объектов	В течение срока не более 3-х рабочих дней с момента получения закрывающих документов
7	Отдел по связям с общественностью и маркетингу	Ведомость выдачи сувенирной продукции	Ведомость оформляется по всем выданным материальным ценностям с подписью лица, получившего материальные ценности	В течение 5-ти рабочих дней после проведения мероприятия.
8	АХО (заведующий хозяйством)	Акт на списание материальных ценностей (1С)	Оформление акта на списание на основании полученных ведомостей выдачи МЦ	В течение 3-х рабочих дней с момента получения ведомости выдачи
9	Бухгалтерия	Акт на списание ТМЦ в 1С	Оформление акта на списание на основании полученных ведомостей выдачи МЦ	В течение 3-х рабочих дней с момента получения ведомости



