

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТЕЛЕРАДИОКОМПАНИЯ «КРЫМ»**

П Р И К А З

31.05.2017 г

г. Симферополь

№ 35

**Об утверждении Положения о закупке товаров, работ и услуг
АНО «ТРК «Крым»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ, Уставом АНО «ТРК «Крым», Положением о Наблюдательном совете АНО «ТРК «Крым», Положением об Исполнительном совете АНО «ТРК «Крым»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о закупке товаров, работ и услуг АНО «ТРК «Крым».
2. Определить, что Положение о закупке товаров, работ и услуг АНО «ТРК «Крым» вступает в силу с 11 мая 2017 года.
3. Установить персональную ответственность **должностных** лиц АНО «ТРК «Крым», указанных в Положении о закупке товаров, работ и услуг АНО «ТРК «Крым», за соблюдение процедуры закупок.
4. Главному специалисту по делопроизводству и архиву (Бересток Н.П.) ознакомить под роспись руководителей структурных подразделений АНО «ТРК «Крым» с данным приказом и Положением о закупке товаров, работ и услуг АНО «ТРК «Крым»
5. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Е.А. Козырь

Левитина И.В., начальник юридического отдела -

С приказом ознакомлены:

Китайчик И.М.	Дозморов Е.В.		Попова Т.Б.		Полунчуков Е.А.
Мартынова Ю.В.	Казаев В.С.		Самарская Е.С.		Герасимов Ю.А.
Кушнарёва Е.С.	Богатырёва В.В.		Евтушенко А.Н.		Шушковский А.П.
Луговская М.В.	Сайханов Д.А.		Репринцев А.В.		Кирилина Л.Л.
Байлова И.С.	Микишев А.В.		Андронаки Н.В.		Шамаева О.Ю.
Слюсарь А.В.	Левитина И.В.		Марянян Л.В.		Бурачёнок О.В.
Штейн Д.Н.	Штейн Т.П.		Озерян В.В.		Вершинина Н.А.
Ефимова Е.П.	Закиров Р.А.		Лавриненко Г.В.		Минакова О.В.
Каганец Д.В.	Моргун В.Ю.		Вакулик Н.А.		Каменева Е.Г.
Вакулик В.В.	Каргаполов А.А.		Ижболдин В.Н.		
Ташян Л.Е.	Попов В.Б.		Ельников О.Ю.		



ПОЛОЖЕНИЕ
о закупке товаров, работ и услуг
Автономной некоммерческой организацией
«Телерадиокомпания «Крым»»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о закупке товаров, работ и услуг Автономной некоммерческой организацией Телерадиокомпания «Крым» (далее – Положение) устанавливает порядок закупки товаров, работ и услуг с целью обеспечения процесса производства и реализации целей и задач, определенных Уставом Автономной некоммерческой организацией Телерадиокомпания «Крым» (далее – Организация).

Настоящее Положение основывается на нормах Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Устава Организации, Положения о Наблюдательном совете Организации, Положения об Исполнительном совете Организации, локальных актах организации.

Действие данного Положения не распространяется на закупки, осуществляемые за счет бюджетных инвестиций, предоставленных Организации в целях реализации инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и техническому перевооружению объектов капитального строительства. При осуществлении вышеуказанных закупок Организация руководствуется положениями Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Основные понятия, используемые в Положении.

Наблюдательный совет – высший орган управления АНО «ТРК «Крым»;

Исполнительный совет – постоянно действующий коллегиальный исполнительный орган Организации;

Покупатель - Автономная некоммерческая организация Телерадиокомпания «Крым» в лице генерального директора или должностного лица Организации, действующего по доверенности, оформленной в установленном порядке. Покупатель действует на основании данного Положения с целью обеспечения процесса производства и реализации целей и задач, определенных Уставом Автономной некоммерческой организацией Телерадиокомпания «Крым»;

Предмет закупки – товары, работы, услуги, виды права на имущество, интеллектуальную собственность или иное;

Начальник отдела по закупкам – должностное лицо отдела по закупкам Организации, которое несет персональную ответственность за соблюдение процедуры закупки и предоставление необходимого пакета документов для принятия решения Наблюдательным или Исполнительным советом соответствующего решения о закупке;

Инициатор - должностное лицо Организации (в статусе не ниже руководителя структурного подразделения), которое несет персональную ответственность за обоснованность предложения о закупке и дальнейшее исполнение условий договора в части, на которую он может повлиять;

Служебная записка – документ предоставляемый инициатором закупки, содержащий информацию о предполагаемом предмете закупки: наименование предмета закупки, количество предмета закупки или описание работ и услуг, предполагаемая стоимость закупки, условия поставки товаров, работ и услуг, условия оплаты и пр.;

Контрагент – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, с которым заключается договор на предмет закупки;

Прямая закупка – способ закупки за счет иных средств Организации, по прямым договорам с контрагентом, если стоимость закупки не превышает 500 000,00 руб. Договора (контракты) с поставщиками товаров, работ и услуг со стоимостью до 500 000,00 руб. за счет средств соответствующих бюджетов Российской Федерации согласовываются Исполнительным советом Организации.

Закупка на основе конъюнктурного анализа – способ закупки, если стоимость закупки превышает 500 000,00 руб. за счет средств соответствующих бюджетов Российской Федерации и иных средств Организации, при котором контрагент для последующего заключения договора определяется на основании конкурентного отбора контрагентов по следующим параметрам: цена закупки, условия оплаты, сроки поставки, наличие МТБ (для закупок, связанных с ремонтом зданий, сооружений, помещений). Закупка на основе конъюнктурного анализа согласовывается Исполнительным советом или Наблюдательным советом в соответствии с Уставом и Положениями о Наблюдательном совете и об Исполнительном совете.

Закупка путем оферты поставщика – способ закупки, когда поставщик имеет статус монополиста или действующий рынок, для необходимого предмета закупки, является ограниченным, эксклюзивным.

Стоимость договора - сумма денежных средств, включая все предусмотренные законодательством налоги и сборы, которую Организация может использовать на оплату продукции по договору, заключаемому по результатам закупки, и расходы на которую предусмотрены Планом финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий год.

3. Процедура осуществления закупок

3.1. Прямая закупка - ожидаемая сумма закупки за счет иных средств Организации не превышает 500 000,00 (пятьсот тысяч) рублей

3.1.1. Инициатор закупки готовит служебную записку на имя генерального директора с обоснованием необходимости приобретения товаров, работ, услуг, в которой должно содержаться точное название (описание) предмета закупки, начальная (максимальная) ожидаемая стоимость закупки.

3.1.2. Генеральный директор принимает решение по сути служебной записки и ставит соответствующую визу (согласовано, не согласовано) и передает служебную записку на рассмотрение финансовому директору.

3.1.4. Финансовый директор определяет наличие средств на данную закупку, ставит соответствующую визу (согласовано, не согласовано) и передает служебную записку со своей визой начальнику отдела по закупкам.

3.1.5. Начальник отдела по закупкам, совместно с инициатором, проводит сбор информации о контрагенте. Отработанный пакет документов передается в юридический отдел.

3.1.6. Специалисты юридического отдела готовят проект договора и прилагаемые к нему документы (счет, спецификации, акты выполненных работ, акты предоставленных услуг, накладные и пр.) и передают пакет документов на подпись генеральному директору или должностному лицу Организации, действующему по доверенности, оформленной в установленном порядке. Оформленный установленным порядком пакет документов передается финансовому директору для проведения оплаты и отражения в бухгалтерском учете проведенной операции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.2. Прямая закупка - ожидаемая сумма закупки за счет средств соответствующих бюджетов Российской Федерации не превышает 500 000,00 (пятьсот тысяч) рублей

3.2.1. Инициатор закупки, готовит служебную записку на имя генерального директора с обоснованием необходимости приобретения товаров, работ, услуг, в которой должно содержаться точное название (описание) предмета закупки, начальная (максимальная) ожидаемая стоимость закупки.

3.2.2. Генеральный директор, как главный распорядитель средств, принимает решение по сути служебной записки и ставит соответствующую визу (согласовано, не согласовано) и передает служебную записку на рассмотрение финансовому директору.

3.2.3. Финансовый директор определяет наличие средств на данную закупку и соответствие предполагаемых расходов Плану финансово-хозяйственной деятельности Организации на соответствующий год и ставит соответствующую визу и передает в отдел закупок.

3.2.4. Начальник отдела закупок, при участии инициатора, проводит сбор информации о контрагенте, а также коммерческих предложений (в случае цены контракта от 200 000,руб. до 500 000,00 руб.) и передает пакет документов в Исполнительный совет.

3.2.5. Исполнительный совет принимает решение о согласовании сделки или об отклонении сделки с указанием причин отклонения. Оформленный установленным порядком протокол Исполнительного совета со служебной запиской инициатора и пакетом необходимых документов передается в юридический отдел для проведения дальнейшей процедуры сделки в случае ее согласования, или возвращается инициатору в случае не согласования сделки.

3.2.6. Специалисты юридического отдела готовят проект договора и прилагаемые к нему документы (счет, спецификации, акты выполненных работ, акты предоставленных услуг, накладные и пр.) и передают пакет документов на подпись генеральному директору или должностному лицу Организации, действующему по доверенности, оформленной в установленном порядке. Оформленный установленным порядком пакет документов передается финансовому директору для проведения оплаты и отражения в бухгалтерском учете проведенной операции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3. Закупка на основе конъюнктурного анализа не является торгами и ее проведение не регулируется статьями 447–449 части первой и статьями

1057–1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура не возлагает на Организацию соответствующего объема гражданско-правовых обязательств, предусмотренных указанными статьями ГК РФ.

3.3.1. Сумма закупки от 500 000,00 до 1 000 000,00 рублей за счет средств соответствующих бюджетов Российской Федерации и от 500 000,00 до 5 000 000,00 руб. за счет иных средств Организации.

3.3.1.1. Инициатор закупки, готовит служебную записку на имя генерального директора с обоснованием необходимости приобретения товаров, работ, услуг, в которой должно содержаться точное название и комплектация (при необходимости) предмета закупки, техническое описание (при необходимости), начальная (максимальная) ожидаемая стоимость закупки.

3.3.1.2. Генеральный директор, как главный распорядитель средств, принимает решение по сути служебной записки и ставит соответствующую визу (согласовано, не согласовано) и передает служебную записку на рассмотрение финансовому директору.

3.3.1.3. Финансовый директор определяет наличие средств на данную закупку и соответствие предполагаемых расходов Плану финансово-хозяйственной деятельности Организации на соответствующий год, ставит соответствующую визу и передает служебную записку в отдел закупок.

3.3.1.4. Начальника отдела по закупкам, при участии инициатора, проводит сбор информации о поставщиках продукции и предлагаемых ими товаров (работ, услуг), полученной из открытых источников, исследований рынка товаров (работ, услуг), полученных от потенциальных поставщиков коммерческих предложений по письменным запросам инициатора. Информация (коммерческие предложения) должны быть представлены не менее чем от 3-х поставщиков с обязательным представлением данных о цене товаров (работ, услуг), сроках поставки, условиях оплаты. При закупке работ по текущему или капитальному ремонту (строительству) обязательным условием коммерческого предложения контрагента является также описание имеющейся у него материально-технической базы, достаточной для осуществления таких работ. По представленным коммерческим предложениям начальником отдела закупок подготавливается аналитическая таблица (наименование контрагента, предмет закупки, цена закупки, сроки поставки, условия оплаты, наличие МТБ (ремонт)). Аналитическая таблица с приложением собранного пакета документов передается в Исполнительный совет.

3.3.1.5. Исполнительный совет принимает решение о согласовании сделки или об отклонении сделки с указанием причин отклонения. Оформленный установленным порядком протокол Исполнительного совета со служебной запиской инициатора и необходимым пакетом документов передается в юридический отдел для проведения дальнейшей процедуры сделки в случае её согласования, или возвращается инициатору в случае не согласования сделки.

3.3.1.6. Специалисты юридического отдела готовят проект договора и прилагаемые к нему документы (счет, спецификации, акты выполненных работ, акты предоставленных услуг, накладные и пр.) и передают пакет документов на подпись генеральному директору или должностному лицу Организации, действующему по доверенности, оформленной в установленном порядке. Оформленный установленным порядком пакет документов передается финансовому директору для проведения оплаты и отражения в бухгалтерском

учете проведенной операции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3.2. Сумма закупки от 1 000 000,00 рублей за счет средств соответствующих бюджетов Российской Федерации и от 5 000 000,00 руб. за счет иных средств Организации.

3.3.2.1. Инициатор закупки, совместно с начальником отдела по закупкам, готовит служебную записку на имя генерального директора с обоснованием необходимости приобретения товаров, работ, услуг, в которой должно содержаться точное название и комплектация (при необходимости) предмета закупки, техническое описание (при необходимости), начальная (максимальная) ожидаемая стоимость закупки.

3.3.2.2. Генеральный директор, как главный распорядитель средств, принимает решение по сути служебной записки и ставит соответствующую визу (согласовано, не согласовано) и передает служебную записку на рассмотрение финансовому директору.

3.3.2.3. Финансовый директор определяет наличие средств на данную закупку и соответствие предполагаемых расходов Плану финансово-хозяйственной деятельности Организации на соответствующий год, ставит соответствующую визу и передает служебную записку в отдел закупок.

3.3.2.4. Начальника отдела по закупкам, совместно с инициатором, проводит сбор информации о поставщиках продукции и предлагаемых ими товаров (работ, услуг), полученной из открытых источников, исследований рынка товаров (работ, услуг), полученных от потенциальных поставщиков коммерческих предложений. Информация (коммерческие предложения) должны быть представлены не менее чем от 3-х поставщиков с обязательным представлением данных о цене товаров (работ, услуг), сроках поставки, условиях оплаты. При закупке работ по текущему или капитальному ремонту (строительству) обязательным условием коммерческого предложения контрагента является также описание имеющейся у него материально-технической базы, достаточной для осуществления таких работ. По представленным коммерческим предложениям начальником отдела закупок подготавливается аналитическая таблица (наименование контрагента, предмет закупки, цена закупки, сроки поставки, условия оплаты, наличие МТБ (ремонт)). Аналитическая таблица с приложением собранного пакета документов передается в Наблюдательный совет.

3.3.2.5. Наблюдательный совет принимает решение о согласовании сделки или об отклонении сделки с указанием причин отклонения. Оформленный установленным порядком протокол Наблюдательного совета со служебной запиской инициатора передается в юридический отдел для проведения дальнейшей процедуры сделки в случае её согласования, или возвращается инициатору в случае не согласования сделки.

3.3.2.6. Специалисты юридического отдела готовят проект договора и прилагаемые к нему документы (счет, спецификации, акты выполненных работ, акты предоставленных услуг, накладные и пр.) и передают пакет документов на подпись генеральному директору или должностному лицу Организации, действующему по доверенности, оформленной в установленном порядке. Оформленный установленным порядком пакет документов передается финансовому директору для проведения оплаты и отражения в бухгалтерском

учете проведенной операции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.4. Закупка путем оферты осуществляется в случае, если поставщик товаров, работ, услуг имеет статус монополиста или действующий рынок, для необходимого предмета закупки, является ограниченным, эксклюзивным, Наблюдательным советом, по представлению Исполнительного совета, оформленного соответствующим протоколом, может быть принято решение провести закупки путем оферты поставщика на основании ч.1 ст.435 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Для принятия такого решения начальник отдела закупок в обязательном порядке предоставляет Исполнительному совету информацию о монопольном статусе потенциального контрагента или информацию, подтверждающую, что действующий рынок, для необходимого предмета закупки, является ограниченным, эксклюзивным.

4. Ответственность должностных лиц

4.1. Инициатор договора – штатный сотрудник АНО «ТРК «Крым» уровня руководителя структурного подразделения несет персональную ответственность:

- за обоснованность внесения предложений в служебную записку о закупке товаров/работ/услуг, отвечающих необходимости таких расходов для осуществления уставной деятельности АНО «ТРК «Крым»;
- за направление запросов и получение коммерческих предложений от контрагентов;
- за своевременное предоставление счета;
- за подписание акта приема работ/услуг или накладной по доверенности, оформленной в установленном порядке;
- за своевременное дальнейшее обслуживание предмета закупки при необходимости.

4.2. Начальник отдела по закупкам несет персональную ответственность за своевременный сбор необходимой информации и документов по контрагенту; оформление в установленном порядке окончательного для осуществления оплаты пакета документов и аналитической таблицы. В случае предоставления контрагентом сканов документов, осуществляет контроль за получением оригиналов документов от контрагента.

4.3. Начальник юридического отдела несет персональную ответственность:

- за составление специалистами юридического отдела договора с контрагентом в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Республики Крым и локальных актов Организации;
- за своевременную подготовку проекта договора - не более двух рабочих дней от даты получения пакета документов, предусмотренного данным Положением.

4.4. Финансовый директор несет персональную ответственность за своевременное проведение платежей и соответствие их Плану финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий год.

4.5. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за достоверность отражения операции закупки в бухгалтерском учете и наличие подтверждающих экономическую обоснованность расходов документов.