

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы
"Государственный музей Владимира Высоцкого"

П Р И К А З

04 марта 2020 г.

№ 28а

**Об утверждении порядка взаимодействия между отделами при
заключении контрактов и осуществлении закупок для нужд
ГБУК г. Москвы «Государственный музей Владимира Высоцкого»**

В целях реализации норм Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в рамках осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд **приказываю:**

1. Утвердить Порядок проведения взаимодействия между отделами при заключении контрактов и осуществлении закупок для нужд ГБУК г. Москвы «Государственный музей Владимира Высоцкого», согласно Приложению №1 к настоящему приказу.
2. Ответственным за закупки, контрактному управляющему, главному бухгалтеру обеспечить исполнение настоящего приказа.
3. Приказ вступает в силу на следующий день после его подписания.
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.В. Высоцкий

С приказом ознакомлены:



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу № 28а от
04 марта 2020 г.

**Порядок взаимодействия между отделами при заключении контрактов и
осуществлении закупок**

1	Формирование служебной записки по закупке, подписание у Руководителя	Ответственный за закупку
2	Указание на служебной записке статьи КОСГУ, с визированием	Главный бухгалтер
3	Обеспечение наличия не менее трёх коммерческих предложений и оферты на портале поставщиков	Ответственный за закупку
4	Передача служебной записки, коммерческих предложений, номера оферты, заполненного проекта контракта Контрактному управляющему	Ответственный за закупку
5	Проверка соответствия условий и текста заключаемого договора и сметной документации	Контрактный управляющий
6	Проведение процедуры закупки и заключение контракта в системе ЕАИСТ	Контрактный управляющий
7	Передача копии заключенного контракта Ответственному за закупку и бухгалтерии	Контрактный управляющий
8	Отслеживание и осуществление оплаты аванса, в случае его наличия	Главный бухгалтер
9	Отслеживание выполнения условий и сроков исполнения контракта	Ответственный за закупку, Главный бухгалтер, Контрактный управляющий
	Проведение экспертизы выполненных работ, поставки товара, оказанных услуг	Ответственный за закупку

10		
11	Обеспечение получения от контрагентов полного пакета документов для закрытия контракта (акты, счета-фактуры, товарные накладные, счета на оплату и т.д.), передача документов контрактному управляющему	Ответственный за закупку
12	Внесение исполнения контракта в систему ЕАИСТ	Контрактный управляющий
13	Передача полного пакета документов на оплату в бухгалтерию, вместе со служебной запиской, фиксация в журнале учета документов	Контрактный управляющий
14	Осуществление оплаты контракта в максимально короткие сроки	Главный бухгалтер
15	Передача платежного поручения, с отметкой казначейства контрактному управляющему	Главный бухгалтер
16	Осуществление контроля за оплатой контрагентами штрафных санкций, пени (в случае наличия)	Главный бухгалтер
17	Осуществление контроля за возвратом контрагентам банковских гарантий (в случае наличия)	Главный бухгалтер
18	Закрытие контракта в системе ЕАИСТ	Контрактный управляющий

С приказом ознакомлены:

Ответственные за закупки:

Бакановский М.Г.

Лапунова Л.П.

Хромченко А.Б.

Шинина Н.Л.