



**Муниципальное автономное учреждение
«Центр развития спорта» Белгородского района**

308510, Россия, Белгородский район, п.Разумное, пр-кт Ленина, 14

тел./факс: (4722) 59-18-15 e-mail: ts.razvitiyasporta@yandex.ru

ПРИКАЗ

«19» сентября 2019 года

№ 165

**«Об утверждении регламента
сбора и анализа информации
по потребностям структурных
подразделений и оптимизации
процесса приема товара в ходе закупки»**

В соответствии с Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 №223-ФЗ, ФЗ №505-ФЗ от 31.12.2017 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» части 6.1 ст.4.3, «Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ ГК РФ ст.513 «Принятие товара покупателем» и уставом МАУ «Центр развития спорта» Белгородского района в целях формирования и дальнейшего совершенствования единой системы организации и проведения закупок, и приема товаров, для нужд структурных подразделений МАУ «Центр развития спорта» Белгородского района, **приказываю:**

1. Утвердить регламент сбора и анализа информации по потребностям структурных подразделений и оптимизации процесса приема товара в ходе закупки. (Приложение №1)
2. Специалисту по кадрам Мироновой Н.А. ознакомить специалистов по административно-хозяйственному обеспечению, руководителей структурных подразделений по эксплуатации спортивных подразделений МАУ «Центр развития спорта» Белгородского района с настоящим регламентом в течении 10 рабочих дней под роспись.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по эксплуатации спортивных сооружений А.А. Гогина.

Директор



Н.В. Сапрыкина

Регламент сбора и анализа информации по потребностям структурных подразделений и оптимизации процесса приема товара в ходе закупки.

В соответствии с Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 №223-ФЗ, ФЗ №505-ФЗ от 31.12.2017 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» части 6.1 ст.4.3, «Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ ГК РФ ст.513 «Принятие товара покупателем» и уставом МАУ «Центр развития спорта» Белгородского района разработан настоящий регламент:

1. Настоящий Регламент определяет форму заявок и порядок их подачи структурными подразделениями МАУ «ЦРС» Белгородского района в отдел административно- хозяйственного обеспечения (далее - АХО) на получение товарно-материальных ценностей (канцелярские товары, спортивные товары, хозяйственные товары, бытовая химия, электротовары, строительные материалы и др.) (далее – ТМЦ).

2. Заявка о потребности в закупке ТМЦ заполняется руководителем структурного подразделения по установленной форме согласно Приложениям № 1-5 к настоящему Регламенту.

3. Заявка направляется руководителем структурного подразделения посредством корпоративной электронной почты отдела АХО по адресу ts.razvitiyasportaAXO@yandex.ru. с 1-го по 10-е число каждого месяца. Заявка в устной форме или по телефону не принимается.

4. Заявка на ТМЦ поступающая в отдел АХО должна содержать следующую информацию: наименование товара или его аналог, технические характеристики, количество или объем. При невозможности указать вышеперечисленные данные предоставляется образец. В этом случае к данной заявке прилагается служебная записка руководителя структурного подразделения на имя директора МАУ «ЦРС» Белгородского района.

5. При невозможности выполнить заявку частично или в полном объеме сотрудник АХО информирует об этом руководителя структурного подразделения, направившего заявку, посредством корпоративной электронной почты.

6. Заявка после поступления в отдел АХО согласовывается с директором МАУ «ЦРС» Белгородского района в течении 3-х рабочих дней. Ответ на заявку направляется отделом АХО по корпоративной электронной почте на адрес руководителя структурного подразделения, направившего заявку.

7. Заявки на ТМЦ формируются в общую заявку в течении 5-х рабочих дней.

8. Отдел АХО мониторит интернет в поисках нужных поставщиков товара согласно общей заявки, собирает коммерческие предложения в течении 3-х рабочих дней и согласовывает их с директором МАУ «ЦРС» Белгородского района.

9. Согласованные коммерческие предложения передаются специалисту по закупкам.

10. После проведения торгов заключается договор, в котором указывается адрес склада МАУ «ЦРС» Белгородского района и телефоном отдела АХО.

11. Специалисты отдела АХО при получении ТМЦ проверяют его количество и соответствие заявленным характеристикам.

12. Документы подписываются директором и сотрудником отдела АХО, ставится печать МАУ «ЦРС» Белгородского района.

13. После получения ТМЦ отчетные документы (товарная накладная, счет, счет-фактура, акт сдачи-приемки Товара) передаются в бухгалтерию.

14. Возвратные документы отдаются поставщику.