	ГБУЗ СК «Ставропольская краевая клиническая специализированная психиатрическая больница № 1»	Система менеджмента качества Медико-технологический процесс Закупки	СМК-МТП33
			Версия 1 Дата введения: 19.04.21

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель главного врача по
медицинской части
ГБУЗ СК «СККСПБ № 1»

О.Г. Бычкова

« » 20 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач
ГБУЗ СК «СККСПБ №1»

О.И. Боев

« » 20 г.


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

МЕДИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ПРОЦЕСС

ЗАКУПКИ

СМК-МТП33

Версия 1.0

	ГБУЗ СК «Ставропольская краевая клиническая специализированная психиатрическая больница № 1»	Система менеджмента качества Медико-технологический процесс Закупки	СМК-МТПЗЗ
			Версия 1 Дата введения 19.09.21

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2.	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
3.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
4.	ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА «ЗАКУПКИ».....	7
4.1.	ОПИСАНИЕ ПОДПРОЦЕССА «ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПКИ».....	10
4.2.	ОПИСАНИЕ ПОДПРОЦЕССА «ПРОВЕДЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА/КОНТРАКТА».....	16
4.3.	ОПИСАНИЕ ПОДПРОЦЕССА «ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА/КОНТРАКТА И ПОСТАВКА ПО СЧЕТУ».....	20
4.4.	ОПИСАНИЕ ПОДПРОЦЕССА «ПРЕТЕНЗИОННАЯ РАБОТА».....	25
4.5.	ОПИСАНИЕ ПОДПРОЦЕССА «КОРРЕКТИРУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ».....	29
5.	ЗАПИСИ.....	33
6.	ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ВВОДА В ДЕЙСТВИЕ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ОТМЕНЫ МТП «ЗАКУПКИ».....	34
7.	МЕСТО ХРАНЕНИЯ ФАЙЛОВ (ЭЛЕКТРОННЫХ КОПИЙ).....	34
8.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	34
9.	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	38
9.1.	ПРИЛОЖЕНИЕ 2 – «СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА О ПОТРЕБНОСТИ».....	38
9.2.	ПРИЛОЖЕНИЕ 3 – «ТРЕБОВАНИЕ К ОФОРМЛЕНИЮ РАПОРТА».....	39
9.3.	ПРИЛОЖЕНИЕ 4 – «СПОСОБЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПКИ И РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ СРОКИ ЕЕ ИСПОЛНЕНИЯ».....	40
9.4.	ПРИЛОЖЕНИЕ 5 – «ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЗАЯВКИ (ЛОТА)».....	41
9.5.	ПРИЛОЖЕНИЕ 6 – «ЖУРНАЛ КОНКУРСНЫХ ЗАКУПОК».....	42
9.6.	ПРИЛОЖЕНИЕ 7 – «ЖУРНАЛ НЕСООТВЕТСТВИЙ».....	43
9.7.	ПРИЛОЖЕНИЕ 8 – «РАПОРТ».....	44

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий процесс устанавливает общий порядок действий при осуществлении закупок товаров, работ и услуг в ГБУЗ СК «СККСПБ №1» (далее – Больница).

Процесс закупки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим закупочную деятельность государственных бюджетных учреждений.

Настоящий документ представляет собой свод требований, обязательных для исполнения всеми сотрудниками Больницы всех структурных подразделений, участвующих в закупочной деятельности.


2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Термины и определения, используемые в настоящем документе, приведены в Таблице 1, сокращения приведены в Таблице 2.

Таблица 1


Термины и определения

Термин	Определение	Источник
Рапорт на закупку товара/работы/услуги	Документ, содержащий поручение ответственного за закупку отделу закупок на проведение процедуры закупки с указанием существенных условий планируемой к заключению сделки.	Автор
Инициатор закупки	Сотрудник Больницы, заинтересованный в проведении закупки для обеспечения выполнения его должностных обязанностей.	Автор (основываясь на [1])
Ответственный за закупку	Должностное лицо, за которым закреплено составление рапорта на закупку по определенной номенклатуре в установленные сроки.	Автор (основываясь на ст. 38, ч.2 [1])
Заявка/Лот	Товары, работы, услуги, закупаемые Больницей в рамках объявленной конкурентной закупочной процедуры, на которую представляется отдельная заявка.	ст. 5 [1]
Определение поставщика (подрядчика, исполнителя)	Совокупность действий, которые осуществляются заказчиками в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд (федеральных нужд, нужд субъекта Российской Федерации) или муниципальных нужд либо в установленных законодательством Российской Федерации случаях с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершая заключением контракта.	ст. 3, п. 1, ч. 2 [1]
Закупка товара, работы, услуги	Совокупность действий, осуществляемых заказчиком и направленных на обеспечение государственных или муниципальных нужд. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта.	[1], ст. 1, п. 3, ч. 1

 СККСПБ №1 1997	ГБУЗ СК «Ставропольская краевая клиническая специализированная психиатрическая больница № 1»	Система менеджмента качества Медико-технологический процесс Закупки	СМК-МТПЗЗ
			Версия 1 Дата введения 19.09.21

Участник закупки	Любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.	[1], ст. 3, п.4, ч.1
Договор	Соглашение между собой двух или более сторон, по какому-либо вопросу с целью установления, изменения или прекращения правовых отношений. В части государственных закупок регулируется федеральным законодательством.	Автор (основываясь на ст.34 [1])
Контракт	Соглашение, заключенное от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации (государственный контракт), муниципального образования (муниципальный контракт) государственным или муниципальным заказчиком для обеспечения соответственно государственных нужд, муниципальных нужд. Имеет четкие сроки и существенные условия, не подлежащие изменению.	Автор (основываясь на ст. 34 [1])
Документация о закупке	Комплект документов, предназначенный для участников закупки и содержащий сведения, определенные Положением о закупке и законодательством.	ч.5 ст. 24.1 [1]
Единая информационная система в сфере закупок (далее – ЕИС)	Совокупность информации, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	ст. 3, п. 9 [1]
Эксперт, экспертная организация	Обладающее специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, либо юридическое лицо (работники юридического лица должны обладать специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла), которые осуществляют на основе договора деятельность по изучению и оценке предмета экспертизы, а также по подготовке экспертных заключений по поставленным заказчиком товаров, работ, услуг.	ст. 3, п. 15 [1]
План закупок	Документ, который содержит сведения о закупке товаров, работ, услуг, которые необходимы для удовлетворения нужд заказчика, формируется на основе внутренних локальных актов заказчика, определяющих его деятельность с учетом утвержденных бюджетных ассигнований, а также объемов расходов, которые заказчик планирует направить для удовлетворения нужд.	ст. 16, п. 1-2 [1]
План-график закупок	Планы, размещенные в единую информационную систему, содержащие перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на финансовый год и являющиеся основанием для осуществления закупок.	ст. 16, п. 1-2 [1]
Начальная	Цена, назначенная государственным заказчиком на	ст. 22, ч. 1

(максимальная) цена контракта	основании протокола согласования цены и указанная в извещении об осуществлении закупок.	[1]
Открытый конкурс	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения контракта.	Автор (основываясь на [2])
Электронный аукцион	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший наименьшую цену контракта.	Автор (основываясь на [2])
Запрос котировок	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о закупаемых для обеспечения государственных или муниципальных нужд товарах, работах или услугах сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок, и победителем запроса котировок признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену контракта.	Автор (основываясь на [2])
Запрос предложений	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о закупаемых для обеспечения государственных или муниципальных нужд в товаре, работе или услуге сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса предложений, документации о проведении запроса предложений и победителем запроса предложений признается участник закупки, направивший окончательное предложение, которое наилучшим образом соответствует установленным заказчиком требованиям к товару, работе или услуге.	Автор (основываясь на [2])
Техническое задание	Подробная информация о характеристике товаров, работ и услуг, а также о существенных условиях закупки и иная информация, касающаяся закупаемых товаров, работ или услуг.	ст. 33, ч.1 [1]
Единственный поставщик	Поставщик, подрядчик, исполнитель, иное лицо, выступающее стороной по договору в соответствии с законодательством, определенное по результатам проведения закупки неконкурентным способом у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя.	Автор
Переторжка	Процедура, в рамках которой участник закупочной процедуры может снизить цену своего предложения (заявки) без изменения остальных условий заявки	Автор
Закрывающие документы	В отношении товаров: товарная накладная и счет. В отношении работ, услуг: акт выполненных работ (оказанных услуг) и счет. По наличию в них могут входить УПД и счет-фактура.	Автор
Коррекция	Действие, предпринятое для устранения обнаруженного несоответствия. Может осуществляться перед, в сочетании или после корректирующего действия.	п. 3.12.3 [5]

	ГБУЗ СК «Ставропольская краевая клиническая специализированная психиатрическая больница № 1»	Система менеджмента качества Медико-технологический процесс Закупки	СМК-МТПЗЗ
			Версия 1 Дата введения 19.09.11

Корректирующее действие	Действие, предпринятое для устранения обнаруженного несоответствия и предупреждения его повторного возникновения.	п. 3.12.2. [5]
-------------------------	---	-------------------

Таблица 2

Сокращения и определения

Сокращение	Определение
ГБУЗ СК «СККСПБ №1», Больница	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ставропольского края «Ставропольская краевая клиническая специализированная психиатрическая больница №1»
Гл. врач	Главный врач
МТП	Медико-технологический процесс
ЛНА	Локальный нормативный акт
АС	Аналитическая справка
СМК	Система менеджмента качества
СОП	Стандартная операционная процедура
Отв.	Ответственный исполнитель
ТРУ	Товар/работа/услуга
РНП	Реестр недобросовестных поставщиков
НМЦК	Начальная (максимальная) цена контракта
ООС	Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг [http://zakupki.gov.ru]
ЕИС	Единая информационная система в сфере закупок
КОСГУ	Классификация операций сектора государственного управления
КПС	Классификационный признак счета
КВР	Код вида расходов
ДО _н	Доля неликвидных остатков
ЭТП	Электронная торговая площадка
УПД	Универсальный передаточный документ
ЕЭТП	Единая Электронная Торговая Площадка (ЭТП Росэлторг) [http://roseltorg.ru]
ОТС-маркет	Электронный магазин малых закупок (ЭТП) [http://otc.ru/market]
РАД	Российский Аукционный Дом (ЭТП) [http://auction-house.ru]
РТС-тендер	ЭТП [http://rts-tender.ru]

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

МТП «Закупки» вводится в целях повышения качества и эффективности осуществления закупок Больницы и разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом 223-ФЗ, Законом 135-ФЗ, Законом 44-ФЗ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Действие настоящего МТП распространяется на закупки всех видов продукции, приобретаемой Больницей на возмездной основе путем заключения соответствующего договора согласно требованиям Законодательства.

Для обеспечения реализации положений МТП «Закупки» владелец процесса осуществляет контроль за соблюдением МТП, обеспечивает своевременное внесение предложений по изменению положений МТП.

Разработчик МТП оказывает содействие сотрудникам больницы по вопросам,

связанным с работой в системе «1С: Документооборота» (далее – 1СД).

4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА «ЗАКУПКИ»

МТП «Закупки» – последовательность действий, осуществляемых от возникновения потребности в закупке (товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав) до удовлетворения этой потребности.

МТП «Закупки» состоит из пяти подпроцессов:

1. Подпроцесс «Планирование закупки»;
2. Подпроцесс «Проведение процедуры закупки и заключение договора/контракта»;
3. Подпроцесс «Исполнение договора/контракта и поставка по счету»;
4. Подпроцесс «Претензионная работа»;
5. Подпроцесс «Корректирующие действия».

Требования к ресурсам для осуществления всех подпроцессов одинаковы и приведены в Таблице 3.

Таблица 3

Требования к ресурсам

Наименование	Требования
Трудовые: участники процесса (ответственные за закупку, начальник отдела закупок, сотрудники отдела закупок, сотрудники бухгалтерии, сотрудники ПЭО, зам. главврача по экономическим вопросам, заместители главврача, курирующие закупки, главный врач).	<p>Требования к квалификации. Наличие профессионального образования в соответствии с требованиями, установленными единым квалификационным справочником и профессиональными стандартами общепрофессиональных должностей руководителей специалистов и служащих, и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере здравоохранения.</p> <p>Необходимые знания. Знание Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации в области: защиты прав потребителей; организации здравоохранения; системы управления и организации труда в здравоохранении; медицинской этики; психологии профессионального общения; основ трудового законодательства; порядка заключения и исполнения хозяйственных и трудовых договоров.</p> <p>Необходимые умения. Применение на практике необходимых знаний.</p> <p>Другие характеристики. Организаторские, аналитические и коммуникативные способности.</p>
Ресурсы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Недвижимое имущество, состоящее на балансе учреждения, закрепленное за учреждением на праве оперативного управления. 2. Информационные: программное обеспечение, локальная компьютерная сеть, компьютеры, оргтехника. 3. Материальные, обеспечивающие условия документирования: бумага белая формата А4, ручки.
Финансовые средства	Финансовые ресурсы, используемые для реализации процесса.

Владелец процесса: начальник отдела закупок Больницы.

Управляющие воздействия: владелец осуществляет воздействие в соответствии со своей должностной инструкцией, приказом главного врача о координации деятельности больницы и положением о владельце процесса.

Границы процесса:

- начало – возникновение потребности в закупке;
- конец – удовлетворение потребности в закупке.

Таблица 4

Точки измерения процесса

№ п/п	Точки измерения	Единицы измерения	Условное обозначение	Метод сбора информации	Ответственный за определение значения точки измерения
1.	Количество товара в остатке	Ед.	О	Подсчет остатков	Ответственный за закупку
2.	Количество неликвидного остатка товара	Ед.	О _н	Подсчет неликвидных остатков	Ответственный за закупку
3.	Количество поданных рапортов	Шт.	Р	Формирование отчета об объеме документооборота закупочной деятельности	Сотрудник отдела закупок
4.	Количество рапортов, поданных с нарушением сроков	Шт.	Р _{н.с.}	Анализ данных «Журнала несоответствий»	Сотрудник отдела закупок
5.	Количество рапортов, поданных с нарушением в оформлении	Шт.	Р _{н.о.}	Анализ данных «Журнала несоответствий»	Сотрудник отдела закупок
6.	Количество созданных заявок	Шт.	З	Формирование отчета об объеме документооборота закупочной деятельности	Сотрудник отдела закупок
7.	Количество рапортов, исполненных с нарушением сроков	Шт.	Р _{н.с.и}	Данные отчета «Анализ обработки рапортов на закупку»	Сотрудник отдела закупок
8.	Количество заявок, созданных с нарушением оформления	Шт.	З _{н.о.}	Анализ данных «Журнала несоответствий»	Сотрудник отдела закупок
9.	Количество заявок, размещенных с нарушением	Шт.	З _{н.с.р}	Формирование отчета об исполнительской дисциплине	Сотрудник отдела закупок

	сроков			участников закупочной деятельности	
10.	Количество заключенных договоров/контрактов	Шт.	П	Формирование отчета об объеме документооборота закупочной деятельности	Сотрудник отдела закупок
11.	Количество договоров/контрактов, переданных в бухгалтерию с нарушением сроков	Шт.	Д _{н.с.}	Формирование отчета об исполнительской дисциплине участников закупочной деятельности	Сотрудник отдела закупок
12.	Количество поставок по договору/контракту, осуществленным с нарушением сроков поставок	Шт.	П _{н.с.}	Анализ данных «Журнала несоответствий»	Сотрудник отдела закупок
13.	Количество поставок по договору/контракту, осуществленных с нарушением качества поставок	Шт.	П _{н.к.}	Анализ данных «Журнала несоответствий»	Сотрудник отдела закупок

Оценка результативности процесса проводится по показателям, измеренным за отчетный, одинаковый для всех показателей, период (Таблица 5).

Таблица 5

Оценка результативности процесса

№ п/п	Показатель результативности	Условное обозначение	Единица измерения	Формула	Приемлемое значение
1	Доля неликвидных остатков от общего остатка товара	ДО _н	%	$ДО_n = \frac{O_n}{O} \times 100$	0
2	Доля рапортов, поданных с нарушением сроков	ДР _{н.с.}	%	$ДР_{н.с.} = \frac{P_{н.с.}}{P} \times 100$	0
3	Доля рапортов, поданных с нарушением оформления	ДР _{н.о.}	%	$ДР_{н.о.} = \frac{P_{н.о.}}{P} \times 100$	0
4	Доля рапортов, исполненных с нарушением сроков	ДР _{н.с.и.}	%	$ДР_{н.с.и.} = \frac{P_{н.с.и.}}{P} \times 100$	0

5	Доля заявок, созданных с нарушением оформления	$DZ_{н.о}$	%	$DZ_{н.о} = \frac{Z_{н.о}}{Z} \times 100$	0
6	Доля заявок, размещенных с нарушением сроков	$DZ_{н.с.р.}$	%	$DZ_{н.с.р.} = \frac{Z_{н.с.р.}}{Z} \times 100$	0
7	Доля договоров/контрактов, переданных в бухгалтерию с нарушением сроков	$DD_{н.с.}$	%	$DD_{н.с.п.} = \frac{D_{н.с.}}{D} \times 100$	0
8	Доля закупок, исполненных в срок	$DZ_{и.с.}$	%	$DZ_{и.с.} = \frac{D_{п.з.}}{D} \times 100$	0
9	Доля поставок по договору/контракту, осуществленных с нарушением сроков поставок	$DP_{н.с.}$	%	$DP_{н.с.} = \frac{P_{н.с.}}{P} \times 100$	0
10	Доля поставок по договору/контракту, осуществленных с нарушением требований к качеству поставок	$DP_{н.к}$	%	$DP_{деф} = \frac{P_{н.к}}{P} \times 100$	0

4.1. ОПИСАНИЕ ПОДПРОЦЕССА «ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПКИ»

Целью данного подпроцесса является **определение** потребности в ТРУ, ее **формализация** (максимально точное определение всех характеристик покупаемого ТРУ, количества и даты поставки) и **планирование** удовлетворения потребности посредством формирования, утверждения и ведения плана/план-графика закупок.

Началом подпроцесса является возникновение потребности в ТРУ.

Формализация потребности осуществляется только посредством оформления рапорта на закупку ТРУ ответственным за закупку. Для информирования ответственного за закупку о возникновении у любого сотрудника Больницы потребности в ТРУ допустимо оформление служебной записки о потребности (Приложение 1). Такая записка, отличается от рапорта упрощенной формой. В документе должна содержаться просьба о закупке ТРУ, а также основания для этой просьбы.

Данная служебная записка:

- 1) согласовывается курирующим заместителем главного врача;
- 2) отправляется на исполнение ответственному за закупку в 1СД;

Лицо, ответственное за закупку того или иного ТРУ, указано в документе «Номенклатура ТРУ с ответственными за закупку».

Служебная записка оформляется в 1СД (СОП33-1 Инструкция по созданию и оформлению внутреннего документа «Служебная записка о потребности»).

На основании служебной записки, ответственный за закупку создает рапорт на закупку.

Таблица 6

Вход подпроцесса

Объект	Описание	Требование
Потребность в планировании закупки ТРУ, в том числе по счету/договору	Потребность в ТРУ формализуется посредством оформления рапорта на закупку.	Оформление рапорта допустимо только в случае невозможности удовлетворения потребности в товарах, работах, услугах без проведения закупки (например, за счет имеющихся складских запасов, в рамках уже заключенных договоров с поставщиками и т.п.). Рапорт на закупку оформляется в 1 СД (СОПЗЗ-2 Инструкция по созданию и оформлению внутреннего документа «Рапорт на закупку»).

Таблица 7

Выход подпроцесса

Объект	Описание	Требование
Удовлетворение потребности в планировании закупки ТРУ, в том числе по счету/договору	Внесение потребности в ТРУ в план/план-график закупок, либо проведение закупки по счету/договору в рамках 223 ФЗ РФ или 44 ФЗ РФ, ст.93.	План/план-график закупок формируется в строгом соответствии с действующим законодательством и ЛНА.

Блок-схема реализации подпроцесса «Планирование закупки» представлена на Рисунке 1.

БЛОК-СХЕМА ПОДПРОЦЕССА «ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПКИ»

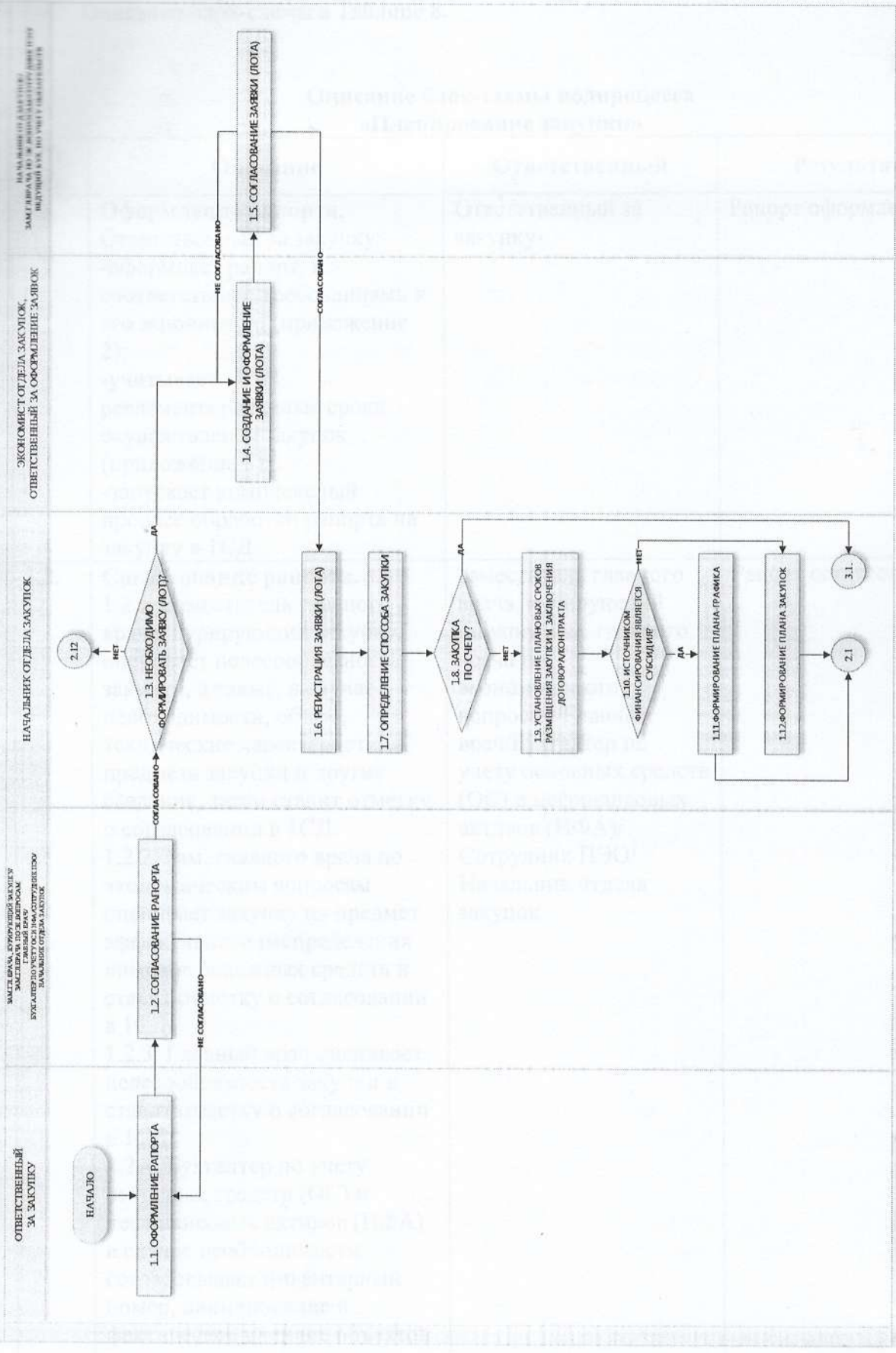


Рисунок 1 – Блок-схема реализации подпроцесса «Планирование закупки»

Описание блок-схемы в Таблице 8.

Таблица 8

**Описание блок-схемы подпроцесса
«Планирование закупки»**

№ п/п	Описание	Ответственный	Результат
1.1.	<p>Оформление рапорта. Ответственный за закупку: -оформляет рапорт, в соответствии с требованиями к его заполнению (приложение 2); -учитывает регламентированные сроки осуществления закупок (приложение 3); -запускает комплексный процесс обработки рапорта на закупку в 1СД.</p>	<p>Ответственный за закупку</p>	<p>Рапорт оформлен</p>
1.2.	<p>Согласование рапорта. 1.2.1. Заместитель главного врача, курирующий закупку, оценивает целесообразность закупки, а также, в случае необходимости, объем, технические характеристики предмета закупки и другие сведения, затем ставит отметку о согласовании в 1СД. 1.2.2. Зам. главного врача по экономическим вопросам оценивает закупку на предмет эффективного распределения лимитов денежных средств и ставит отметку о согласовании в 1СД. 1.2.3. Главный врач оценивает целесообразность закупки и ставит отметку о согласовании в 1СД. 1.2.4. Бухгалтер по учету основных средств (ОС) и нефинансовых активов (НФА) в случае необходимости согласовывает инвентарный номер, наименование и фактическое наличие объектов основных средств и ставит отметку о согласовании в 1СД. 1.2.5. Сотрудник ПЭО производит предварительное</p>	<p>Заместитель главного врача, курирующий закупку/Зам. главного врача по экономическим вопросам/Главный врач/Бухгалтер по учету основных средств (ОС) и нефинансовых активов (НФА)/Сотрудник ПЭО/ Начальник отдела закупок</p>	<p>Рапорт согласован</p>

ОККСТБ №1	ГБУЗ СК «Ставропольская краевая клиническая специализированная психиатрическая больница № 1»	Система менеджмента качества Медико-технологический процесс Закупки	СМК-МТП33 Версия 1 Дата введения 19.04.21
	<p>планирование расходования денежных средств и ставит отметку о согласовании в 1СД.</p> <p>1.2.6. Начальник отдела закупок проверяет правильность оформления заявки и достаточность указанных сведений, необходимых для формирования заявки и размещения закупки</p>		
1.3.	<p>Создание и оформление заявки (лота) на основании рапорта.</p> <p>1.3.1. Экономист отдела закупок создает и оформляет в 1СД заявку (лот) на закупку по требованиям, описанным в Приложении 4</p> <p>1.3.2. Запускает комплексный процесс обработки заявки на закупку в 1СД.</p>	<p>Экономист отдела закупок, ответственный за оформление заявок</p>	<p>Заявка (лот) создана и оформлена</p>
1.4.	<p>Согласование заявки (лота).</p> <p>1.4.1. Начальник отдела закупок оценивает оформление первичной документации на закупку на соответствие всем нормативным актам, после чего ставит отметку о согласовании в 1СД.</p> <p>1.4.2. Зам. главного врача по экономическим вопросам определяет источник финансирования, после чего ставит отметку о согласовании в 1СД.</p> <p>1.4.3. Сотрудник ПЭО подтверждает наличие лимитов денежных средств, определяет код КОСГУ, КПС, после чего ставит отметку о согласовании в 1СД.</p> <p>1.4.4. Сотрудник бухгалтерии согласовывает предмет закупки, а также код вида деятельности, КПС, КВР и КОСГУ, после чего ставит отметку о согласовании в 1СД.</p>	<p>Начальник отдела закупок/ Зам. главного врача по экономическим вопросам/ Сотрудник ПЭО/ Ведущий бухгалтер по учету обязательств</p>	<p>Заявка (лот) согласована</p>
1.5.	<p>Регистрация заявки (лота).</p> <p>Начальник отдела закупок регистрирует оформленную и согласованную заявку (лот) в</p>	<p>Начальник отдела закупок</p>	<p>Заявка (лот) зарегистрирована в 1СД</p>

ИД.			
1.6.	Определение способа закупки. Начальник отдела закупок определяет способ закупки в зависимости от суммы и экстренности закупки (Приложение 3).	Начальник отдела закупок	Способ закупки определен
1.7.	Закупка по счету? Если нет, то п. 1.10 Если да, то п. 3.1	Начальник отдела закупок	Способ закупки определен
1.8.	Установление плановых сроков размещения закупки и заключения договора/контракта. Начальник отдела закупок устанавливает плановые сроки размещения, заключения и исполнения договора/контракта (Приложение 4).	Начальник отдела закупок	Установлены плановые сроки размещения и исполнения договора/контракта
1.9.	Источником финансирования является субсидия? Если да, то п.1.12. Если нет, то п.1.13.	Начальник отдела закупок	Источник финансирования определен
1.10.	Формирование плана-графика. Начальник отдела закупок формирует план-график в соответствии с 44-ФЗ, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график и размещает его в единой информационной системе (ЕИС).	Начальник отдела закупок	План-график закупок опубликован (внесены изменения в план-график) в ЕИС
1.11.	Формирование плана закупки. Начальник отдела закупок формирует план закупок в соответствии с 223-ФЗ, осуществляют подготовку изменений для внесения в план закупок и размещает его в единой информационной системе (ЕИС).	Начальник отдела закупок	План закупок опубликован (внесены изменения в план закупок) в ЕИС

При изменении существенных условий договора/контракта (срок, сумма, предмет), подпроцесс повторяется, начиная с пункта 1.6.

Процесс завершен, если опубликован (внесены изменения в) план-график по 44-ФЗ, либо план закупок по 223-ФЗ, либо определено, что закупка производится по счету/договору.

4.2. ОПИСАНИЕ ПОДПРОЦЕССА «ПРОВЕДЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА/КОНТРАКТА»

Целью данного подпроцесса является заключение договора/контракта для удовлетворения потребности в ТРУ.

Началом подпроцесса является подготовка документов для заключения договора/контракта в соответствии с определенным способом закупки.

Таблица 9

Вход подпроцесса		
Объект	Описание	Требование
Потребность в заключении договора/контракта.	Подготовка документов для заключения договора/контракта.	При формировании документов обязательно строгое соблюдение действующего законодательства РФ и ЛНА Больницы.

Таблица 10

Выход подпроцесса		
Объект	Описание	Требование
Удовлетворение потребности в заключении договора/контракта.	Заключение договора/контракта.	Заключение договора/контракта с соблюдением действующего законодательства РФ и ЛНА. Передача заключенного договора/контракта в бухгалтерию Больницы с применением 1СД не позднее пяти дней после его подписания контрагентом.

Блок-схема реализации подпроцесса «Проведение процедуры закупки и заключение договора/контракта» представлена на Рисунке 2.

**БЛОК-СХЕМА ПОДПРОЦЕССА
«ПРОВЕДЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА/КОНТРАКТА»**

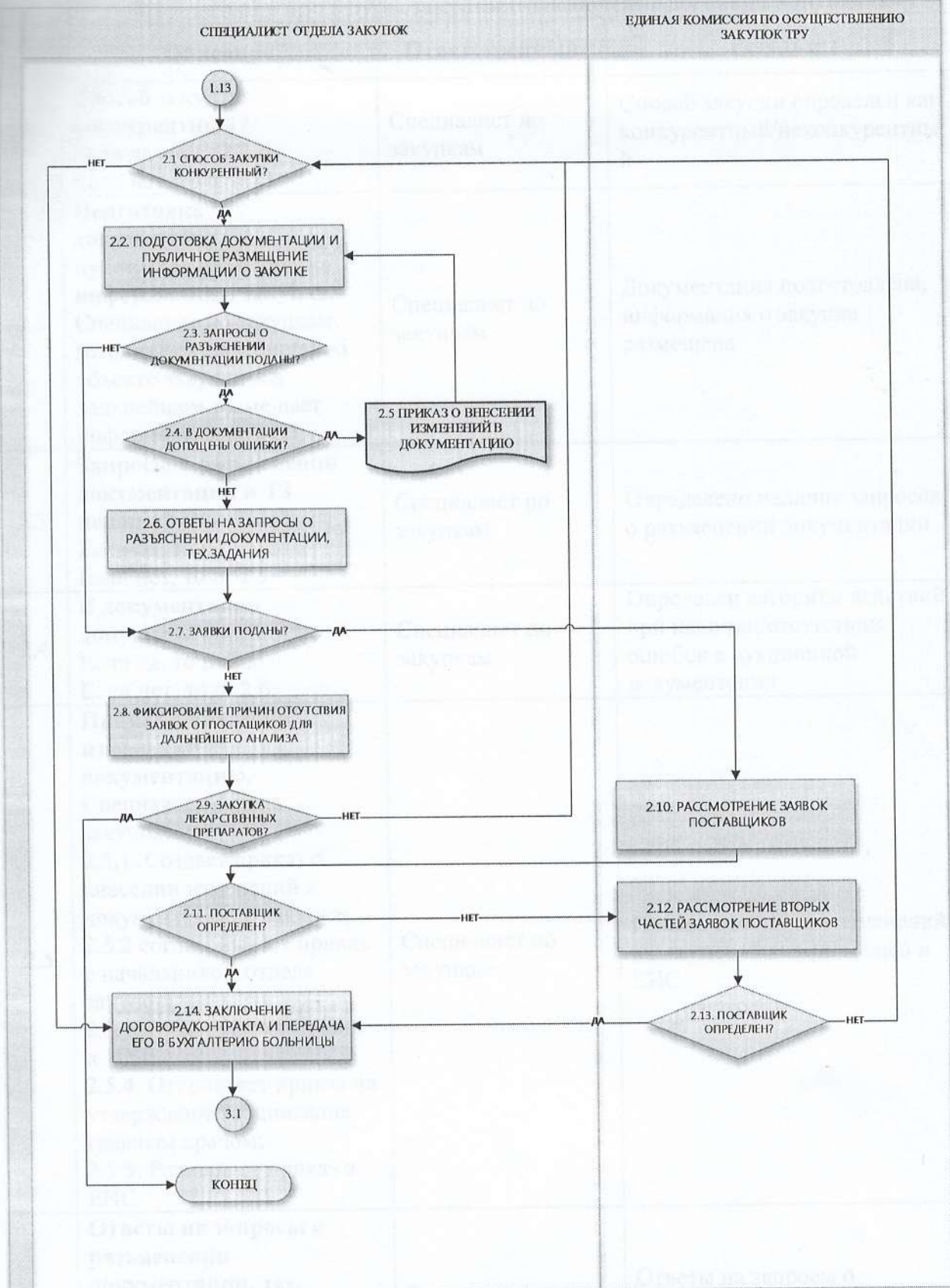


Рисунок 2 – Блок-схема реализации подпроцесса «Проведение процедуры закупки и заключение договора/контракта».

Описание блок-схемы в Таблице 11.

**Описание блок-схемы подпроцесса
«Проведение процедуры закупки и заключение договора/контракта»**

№ п/п	Описание	Ответственный	Результат
2.1	Способ закупки конкурентный? Если да, то п. 2.2 Если нет, то п. 2.13	Специалист по закупкам	Способ закупки определен как конкурентный/неконкурентный
2.2	Подготовка документации и публичное размещение информации о закупке. Специалист по закупкам готовит документацию об объекте закупки и в дальнейшем размещает информацию на ЭТП.	Специалист по закупкам	Документация подготовлена, информация о закупке размещена
2.3	Запросы о разъяснении документации и ТЗ поданы? Если да, то п. 2.4 Если нет, то п. 2.5	Специалист по закупкам	Определено наличие запросов о разъяснении документации
2.4	В документации допущены ошибки? Если да, то п. 2.5 Если нет, то п. 2.6	Специалист по закупкам	Определен алгоритм действий при наличии/отсутствии ошибок в аукционной документации
2.5	Приказ о внесении изменений в документацию. Специалист отдела закупок: 2.5.1. Создает приказ о внесении изменений в документацию о закупке; 2.5.2 согласовывает приказ с начальником отдела закупок; 2.5.3. Регистрирует приказ в 1СД; 2.5.4. Отправляет приказ на утверждение/подписание главным врачом; 2.5.5. Размещает приказ в ЕИС	Специалист по закупкам	Приказ о внесении изменений в документацию размещен в ЕИС
2.6	Ответы на запросы о разъяснении документации, тех. задания При поступлении запроса о разъяснении документации либо тех. задания	Специалист по закупкам	Ответы на запросы о разъяснении документации и тех. задания предоставлены

	<p>специалист по закупкам обязан как можно точнее и конкретнее ответить на запрос поставщика и разместить ответ в ЕИС в течение 2 дней с момента получения запроса.</p>		
2.7	<p>Заявки поданы? Если да, то п. 2.10 Если нет, то п. 2.8</p>	<p>Специалист по закупкам</p>	<p>Определено, поданы ли заявки от поставщиков</p>
2.8	<p>Фиксирование причин отсутствия заявок от поставщиков для дальнейшего анализа. 2.8.1. Специалист отдела закупок фиксирует причины отсутствия заявок в журнале конкурсных закупок (Приложение 5); 2.8.2. Начальник отдела закупок анализирует причины отсутствия заявок от поставщиков.</p>	<p>Специалист по закупкам</p>	<p>Причины отсутствия заявок зафиксированы в журнале конкурсных закупок (Приложение 5) для дальнейшего анализа начальником отдела закупок.</p>
2.9	<p>Закупка лекарственных препаратов? Если да, то текущая закупка аннулируется и ответственный за закупку создает новый рапорт на закупку, в котором обозначает, что предыдущая закупка была отменена с указанием причины. Если нет, то п. 2.1</p>	<p>Специалист отдела закупок</p>	<p>Определено, проводится ли закупка лекарственных препаратов</p>
2.10	<p>Рассмотрение заявок поставщиков. Единая комиссия по осуществлению закупок ТРУ проверяет первые части заявок поставщиков на участие в электронном аукционе.</p>	<p>Единая комиссия по осуществлению закупок ТРУ</p>	<p>Заявки поставщиков рассмотрены</p>
2.11	<p>Поставщик определен? Если да, то п. 2.14 Если нет, то п. 2.12</p>	<p>Единая комиссия по осуществлению закупок ТРУ</p>	<p>Определено наличие поставщика</p>
2.12	<p>Рассмотрение вторых частей заявок поставщиков. Единая комиссия по осуществлению закупок ТРУ проверяет вторые</p>	<p>Единая комиссия по осуществлению закупок ТРУ</p>	<p>Вторые части заявок поставщиков рассмотрены</p>

	части заявок на участие в электронном аукционе.		
2.13	Поставщик определен? Если да, то п. 2.14 Если нет, топ. 2.1	Специалист отдела закупок	Установлено, определен ли поставщик.
2.14	Заключение договора/контракта и передача его в бухгалтерию Больницы Специалист отдела закупок: 2.14.1. Заключает договор/контракт с победившим в аукционе поставщиком; 2.14.2. Передает договор/контракт на подписание Главному врачу; 2.14.3. Передает подписанный главным врачом договор/контракт поставщику на подписание; 2.14.4. Передает подписанный обоими сторонами договор/контракт в бухгалтерию не позднее 5 дней с даты его заключения и размещает его в 1СД.	Специалист отдела закупок	Договор/контракт заключен и передан в бухгалтерию Больницы.

Процесс завершен, если заключенный договор/контракт передан в бухгалтерию Больницы в указанные сроки.

4.3. ОПИСАНИЕ ПОДПРОЦЕССА «ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА/КОНТРАКТА И ПОСТАВКА ПО СЧЕТУ»

Целью данного подпроцесса является удовлетворение потребности в исполнении договора/контракта.

Таблица 12

Вход подпроцесса		
Объект	Описание	Требование
Потребность в исполнении договора/контракта	Во исполнение договора/контракта производится поставка товара, выполнение работы, оказание услуги	Обеспечение надлежащей приемки и экспертизы качества поставляемых ТРУ

Таблица 13

Выход подпроцесса

Объект	Описание	Требование
Удовлетворение потребности в исполнении договора/контракта	ТРУ по договору/контракту поставлены.	1) ТРУ по договору/контракту поставлены в надлежащем качестве, в полном объеме и в установленные сроки. 2) Закрывающие документы оформлены надлежащим образом. 3) При необходимости закрывающие документы размещены в ЕИС.

Блок-схема реализации подпроцесса «Исполнение договора/контракта и поставка по счету» представлена на Рисунке 3.

**БЛОК-СХЕМА ПОДПРОЦЕССА
«ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА/КОНТРАКТА И ПОСТАВКА ПО СЧЕТУ»**

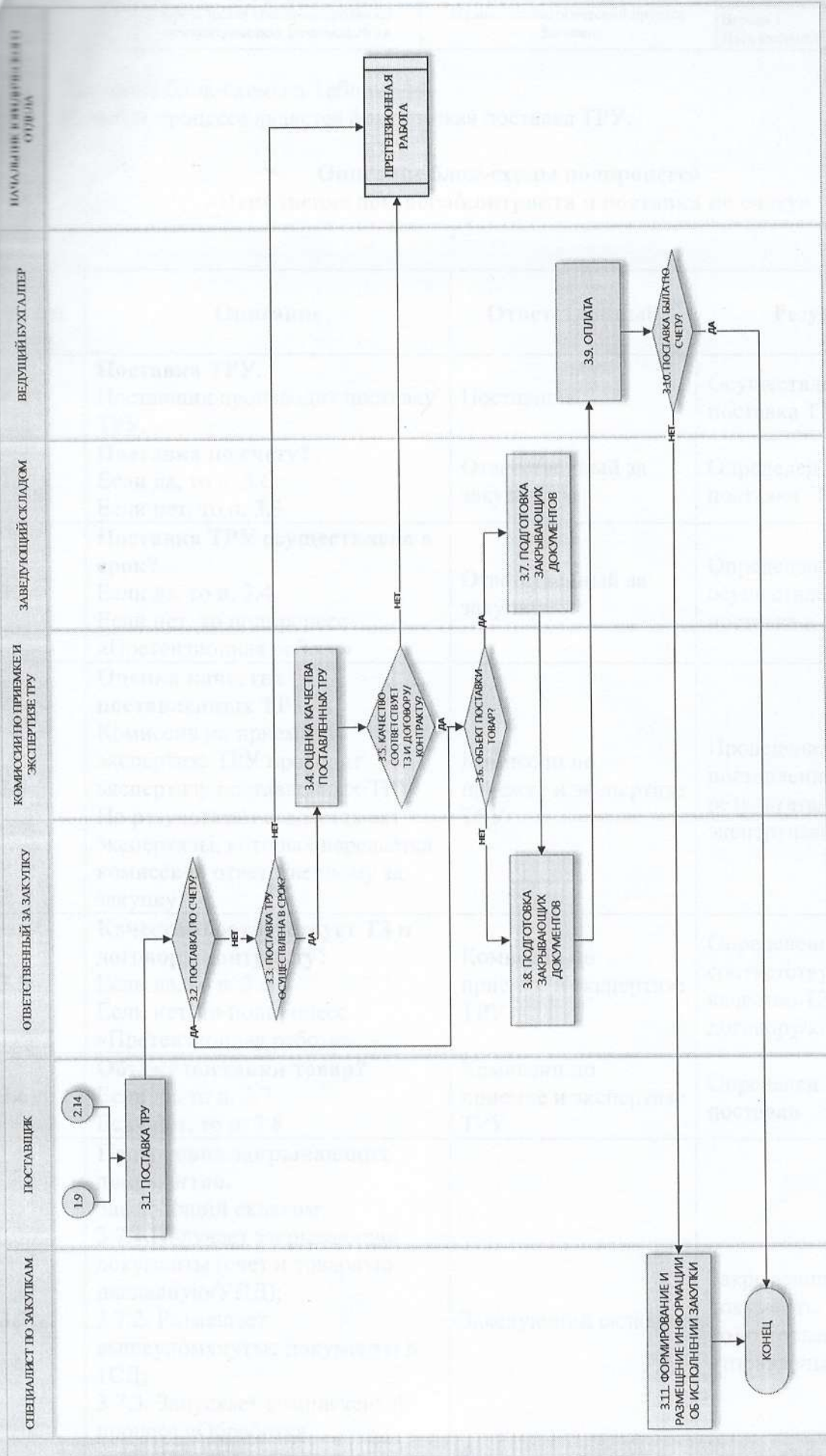


Рисунок 3 – Блок-схема реализации подпроцесса «Исполнение договора/контракта»

Описание блок-схемы в Таблице 14.
Началом процесса является фактическая поставка ТРУ.

**Описание блок-схемы подпроцесса
«Исполнение договора/контракта и поставка по счету»**

Таблица 14

№ шага п/п	Описание	Ответственный	Результат
3.1	Поставка ТРУ. Поставщик производит поставку ТРУ.	Поставщик	Осуществлена поставка ТРУ
3.2	Поставка по счету? Если да, то п. 3.6 Если нет, то п. 3.3	Ответственный за закупку	Определен способ поставки
3.3	Поставка ТРУ осуществлена в срок? Если да, то п. 3.4 Если нет, то подпроцесс «Претензионная работа»	Ответственный за закупку	Определено, была ли осуществлена поставка в срок
3.4	Оценка качества поставленных ТРУ. Комиссия по приемке и экспертизе ТРУ проводит экспертизу поставленных ТРУ. По результатам создается акт экспертизы, который передается комиссией ответственному за закупку	Комиссии по приемке и экспертизе ТРУ	Проведена экспертиза поставленных ТРУ, по результатам создан акт экспертизы
3.5	Качество соответствует ТЗ и договору/контракту? Если да, то п. 3.6 Если нет, то подпроцесс «Претензионная работа»	Комиссии по приемке и экспертизе ТРУ	Определено, соответствует ли качество ТЗ и договору/контракту
3.6	Объект поставки товар? Если да, то п. 3.7 Если нет, то п. 3.8	Комиссии по приемке и экспертизе ТРУ	Определен объект поставки
3.7	Подготовка закрывающих документов. Заведующий складом: 3.7.1. Получает закрывающие документы (счет и товарную накладную/УПД); 3.7.2. Размещает вышеупомянутые документы в 1СД; 3.7.3. Запускает комплексный процесс «Обработка закрывающих документов» в 1СД, а при добавлении счета	Заведующий складом	Закрывающие документы подготовлены и отправлены в срок

	<p>запускает комплексный процесс «Обработка счета»;</p> <p>Выше упомянутых документов в бухгалтерию Больницы не позднее следующего дня с момента их получения.</p> <p>Передача в бухгалтерию оригинала акта экспертизы и его размещение в 1СД является обязанностью ответственного за закупку.</p>		
3.8	<p>Подготовка закрывающих документов.</p> <p>Ответственный за закупку:</p> <p>3.8.1. Получает закрывающие документы (счет и акт выполненных работ/услуг/УПД, акт экспертизы) и размещает их в 1СД;</p> <p>3.8.2. Запускает комплексный процесс «Обработка закрывающих документов» в 1СД, а при наличии счета запускает комплексный процесс «Обработка счета»;</p> <p>В случае, если поставка производилась по счёту, ответственный за закупку запускает только один комплексный процесс: «Обработка счета»;</p> <p>3.8.3. Лично передает оригиналы закрывающих документов в бухгалтерию.</p> <p>3.8.4. В случае, если поставка производилась по счёту, оригинал согласованного ведущим бухгалтером счёта передается ответственным за закупку в бухгалтерию больницы не позднее одного дня после его согласования.</p>	<p>Ответственный за закупку</p>	<p>Необходимые документы получены, размещены в 1СД и переданы в срок</p>
3.9	<p>Оплата.</p> <p>Ведущий бухгалтер:</p> <p>3.9.1. Формирует платежное поручение на основании счета и в соответствии со сроками оплаты в договоре/контракте/счете;</p> <p>3.9.2. Направляет его на исполнение в Министерство</p>	<p>Ведущий бухгалтер</p>	<p>Платежное поручение оформлено и исполнено</p>

	финансов РФ; 3.9.3. Кредит его в 1 СД; 3.9.4. Выставляет отметку об исполнении задачи в 1СД после направления платёжного поручения экономисту отдела закупок.		
3.10	Поставка была по счету? Если да, то подпроцесс окончен Если нет, 3.11	Ведущий бухгалтер	Определен порядок действий при установлении способа закупки
3.11	Формирование и размещение информации об исполнении закупки. Сотрудник отдела закупок размещает в ЕИС закрывающие документы (акт выполненных работ/оказанных услуг/товарную накладную, платежное поручение и акт экспертизы) в установленные законодательством РФ сроки.	Специалист по закупкам	Информация размещена в ЕИС в полном объеме и надлежащий срок

Процесс завершен, если деятельность Больницы обеспечена товарами, работами и услугами в определенном объеме, с требуемым качеством, по оптимальной цене и в установленный срок.

4.4. ОПИСАНИЕ ПОДПРОЦЕССА «ПРЕТЕНЗИОННАЯ РАБОТА»

Целью данного подпроцесса является проведение претензионной работы с поставщиками при ненадлежащем выполнении ими обязательств по договору/контракту. Инициатором подпроцесса выступает ответственный за закупку.

Таблица 15

Вход процесса

Объект	Описание	Требование
Нарушение условий договора/контракта	Сообщение в виде рапорта о нарушении условий договора/контракта.	Ответственный за закупку оформляет рапорт в 1СД (СОП по оформлению рапорта на составление претензии).

Таблица 16

Выход процесса

Объект	Описание	Требование
Надлежащее исполнение условий договора/контракта и/или выплата компенсации	Поставщик выполнил условия договора/контракта надлежащим образом и/или произвел выплату компенсации.	Обязательно соблюдение условий договора/контракта

Блок-схема реализации подпроцесса «Претензионная работа» представлена на Рисунке 4.

БЛОК-СХЕМА ПОДПРОЦЕССА «ПРЕТЕНЗИОННАЯ РАБОТА»

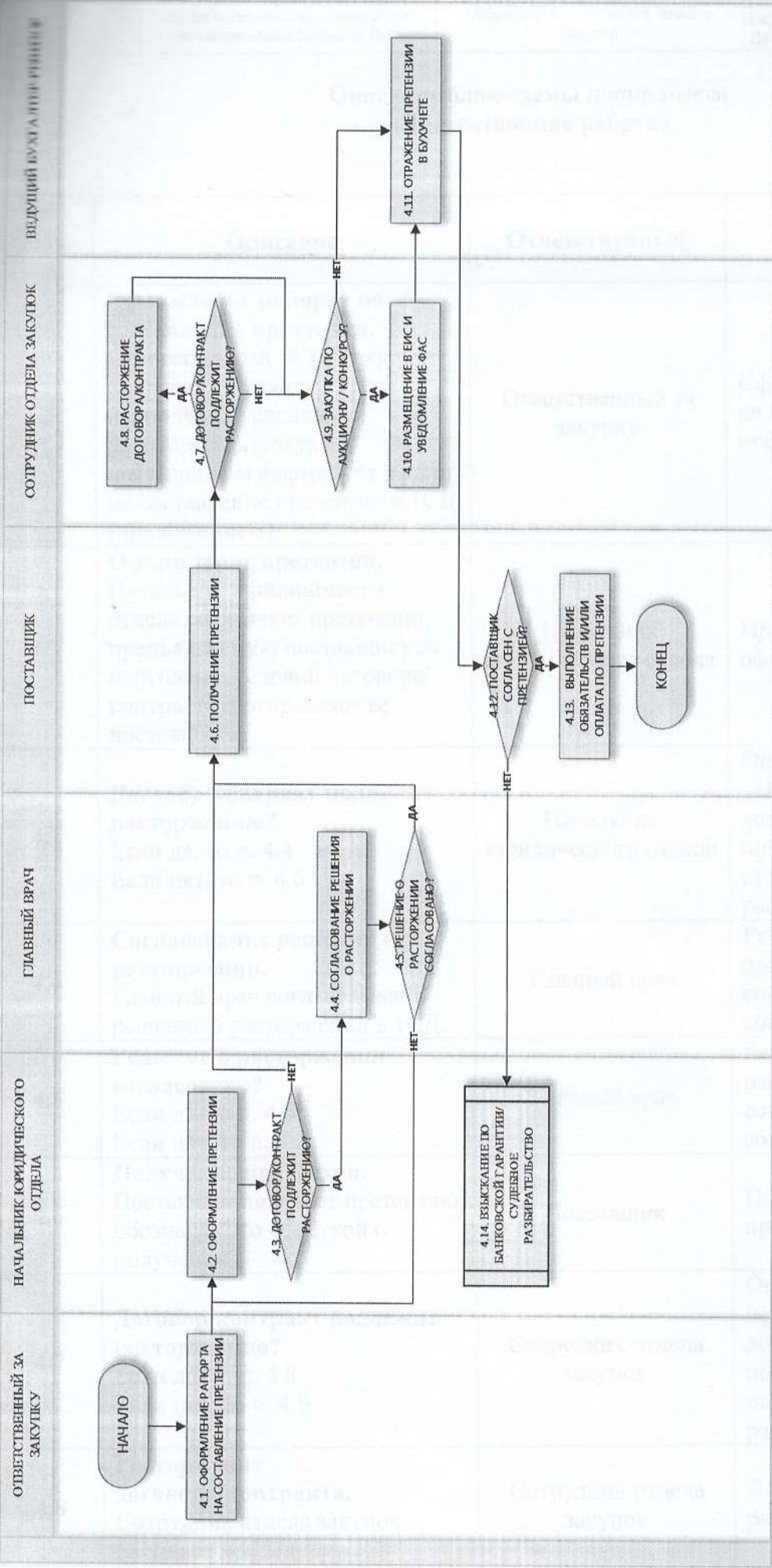


Рисунок 4 – Блок-схема реализации подпроцесса «Претензионная работа»

Описание блок-схемы подпроцесса
«Претензионная работа»

Таблица 17

№ шага п/п	Описание	Ответственный	Результат
4.1	Оформление рапорта на составление претензии. Ответственный за закупку при выявлении ненадлежащего исполнения условий договора/контракта поставщиком формирует рапорт на составление претензии в 1СД (приложение 7)	Ответственный за закупку	Сформирован рапорт на составление претензии
4.2	Оформление претензии. Начальник юридического отдела оформляет претензию, предъявляемую поставщику за нарушение условий договора/контракта и отправляет ее поставщику.	Начальник юридического отдела	Претензия оформлена
4.3	Договор/контракт подлежит расторжению? Если да, то п. 4.4 Если нет, то п. 4.6	Начальник юридического отдела	Определен порядок действий, если договор/контракт подлежит/не подлежит расторжению
4.4	Согласование решения о расторжении. Главный врач согласовывает решение о расторжении в 1СД.	Главный врач	Решение о расторжении согласовано/не согласовано
4.5	Решение о расторжении согласовано? Если да, то п. 4.6 Если нет, то п. 4.2	Главный врач	Решение о расторжении согласовано/не согласовано
4.6	Получение претензии. Поставщик получает претензию, обозначая это отметкой о получении.	Поставщик	Поставщик получил претензию
4.7	Договор/контракт подлежит расторжению? Если да, то п. 4.8 Если нет, то п. 4.9	Сотрудник отдела закупок	Определен порядок действий, если договор/контракт подлежит/не подлежит расторжению
4.8	Расторжение договора/контракта. Сотрудник отдела закупок начинает процедуру	Сотрудник отдела закупок	Договор/контракт расторгнут

	расторжения договора/контракта в одностороннем порядке.		
4.9	Закупка по аукциону/конкурсу? Если да, то п. 4.10 Если нет, то п. 4.11	Сотрудник отдела закупок	Определен способ закупки
4.10	Размещение в ЕИС и уведомление ФАС. Сотрудник отдела закупок размещает претензию с отметкой о получении и/или распоряжение об одностороннем расторжении в ЕИС и направляет уведомление в ФАС.	Сотрудник отдела закупок	Претензия размещена в ЕИС и отправлено уведомление в ФАС
4.11	Отражение претензии в бухучете. Ведущий бухгалтер-ревизор принимает к учету размер компенсации, указанный в претензии.	Ведущий бухгалтер-ревизор	Размер компенсации по претензии отражен в бухучете
4.12	Поставщик согласен с претензией? Если да, то п. 4.13 Если нет, то п. 4.14	Поставщик	Определено согласен ли поставщик с претензией
4.13	Выполнение обязательств и/или оплата по претензии. В соответствии с требованиями, изложенными в претензии, поставщик выполнил условия договора/контракта надлежащим образом и/или произвел выплату компенсации.	Поставщик	Поставщик выплатил компенсацию/выполнил условия договора/контракта надлежащим образом
4.14	Взыскание по банковской гарантии/судебное разбирательство. Начальник юридического отдела в зависимости от конкретных условий договора/контракта производит взыскание денежных средств в размере, указанном в претензии, по банковской гарантии. В случае, если взыскание по банковской гарантии невозможно, начальник юридического отдела инициирует судебное разбирательство.	Начальник юридического отдела	Начальник юридического отдела произвел взыскание денежных средств по банковской гарантии, а при его невозможности инициировал судебное разбирательство

Подпроцесс завершен в случае, если поставщик выполнил обязательства надлежащим образом и/или произвел выплату компенсации.

В случае невыполнения договорных обязательств производится взыскание денежных средств в размере, указанном в претензии, по банковской гарантии либо начальником юридического отдела инициируется судебное разбирательство.

4.5. ОПИСАНИЕ ПОДПРОЦЕССА «КОРРЕКТИРУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ»

Целью данного подпроцесса является осуществление коррекции/корректирующих действий в процессе «Закупки».

Инициатором подпроцесса может выступить любой участник процесса «Закупки» на любом этапе.

Таблица 18

Вход процесса

Объект	Описание	Требование
Несоответствие	Возникновение потребности в устранении несоответствия	Инициатор информирует экономиста отдела закупок о возникновении потребности в устранении несоответствия, производя запись в журнале несоответствий с применением системы 1С: Документооборот (СОП33-8 Инструкция по работе с внутренним документом «Журнал несоответствий»)

Таблица 19

Выход процесса

Объект	Описание	Требование
Устранение несоответствия	Удовлетворение потребности в устранении несоответствия	Результат зафиксирован в журнале несоответствий

Блок-схема реализации подпроцесса «Корректирующие действия» представлена на рисунке 5.

№ п/п	Описание	Ответственный	Результат
1.	Исполнение журнала несоответствий (Приложение 3). Сотрудник, выявивший несоответствие, производит запись в Журнале несоответствий, в котором	Сотрудник выявивший несоответствие	Инициатор сообщает о несоответствии в Журнале несоответствий.

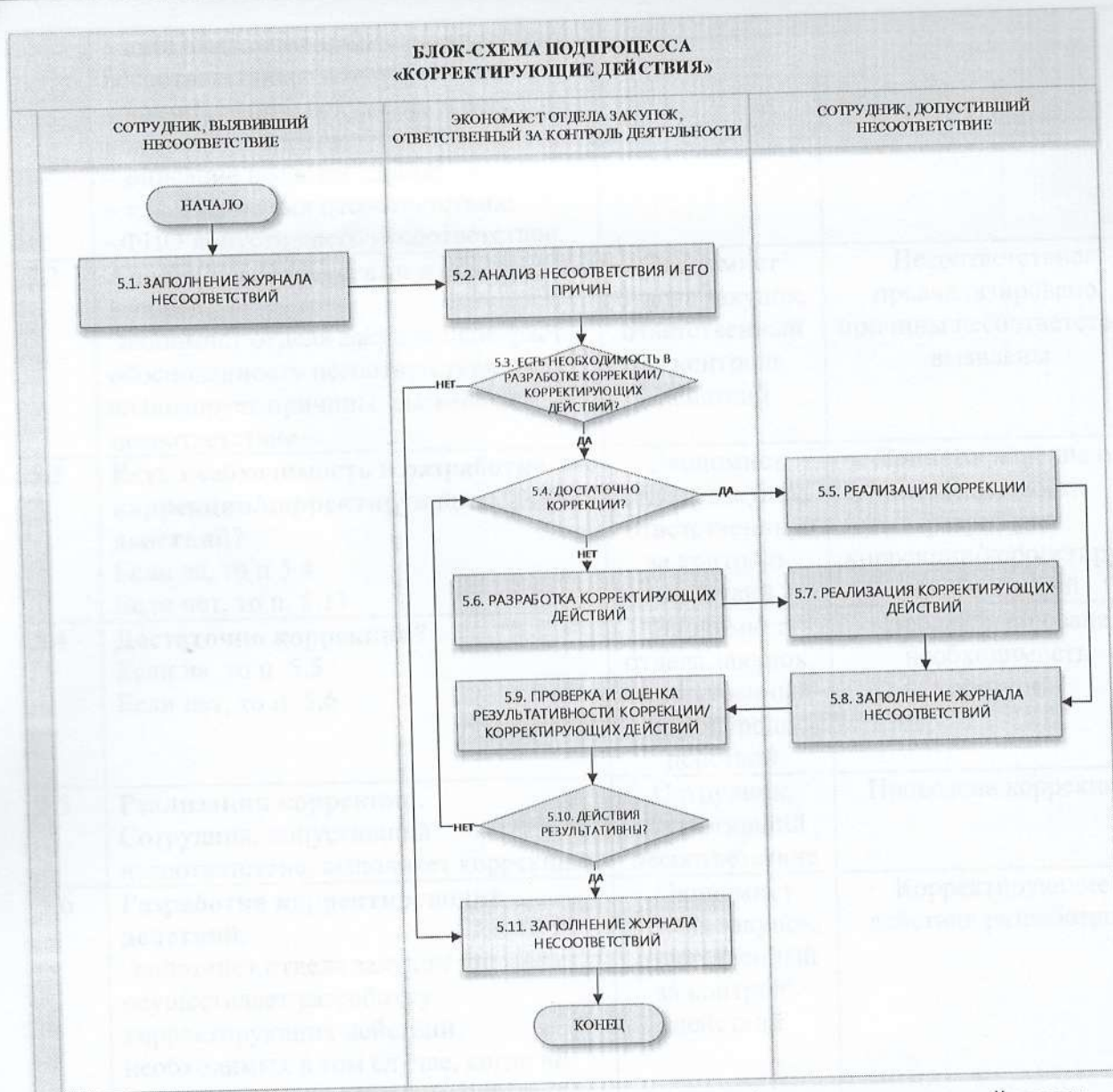


Рисунок 5 – Блок-схема реализации подпроцесса «Корректирующие действия»

Описание блок-схемы в таблице 20

Началом подпроцесса является выявление несоответствия в процессе «Закупки».

Таблица 20

Описание блок-схемы процедуры «Корректирующие действия»

№ шаг а п/п	Описание	Ответственны й	Результат
5.1	Заполнение журнала несоответствий (Приложение 6). Сотрудник, выявивший несоответствие, производит запись в Журнале несоответствий, в котором заполняет следующие разделы:	Сотрудник, выявивший несоответствие	Инициатор сообщил о несоответствии в Журнале несоответствий.

	<ul style="list-style-type: none"> – дата выявления и ФИО выявившего несоответствие; – наименование документа и рег. номер при наличии; – описание несоответствия; – классификация несоответствия; – ФИО допустившего несоответствие. 		
5.2	<p>Анализ несоответствия и его причин. Экономист отдела закупок проверяет обоснованность несоответствия и анализирует причины, вызвавшие несоответствие.</p>	Экономист отдела закупок, ответственный за контроль действий	Несоответствие проанализировано, причины несоответствия выявлены
5.3	<p>Есть необходимость в разработке коррекции/корректирующих действий? Если да, то п. 5.4 Если нет, то п. 5.11</p>	Экономист отдела закупок, ответственный за контроль действий	Принято решение о необходимости разработки коррекции/корректирующих действий
5.4	<p>Достаточно коррекции? Если да, то п. 5.5 Если нет, то п. 5.6</p>	Экономист отдела закупок, ответственный за контроль действий	Проанализирована необходимость коррекции
5.5	<p>Реализация коррекции. Сотрудник, допустивший несоответствие, выполняет коррекцию</p>	Сотрудник, допустивший несоответствие	Проведена коррекция
5.6	<p>Разработка корректирующих действий. Экономист отдела закупок осуществляет разработку корректирующих действий, необходимых в том случае, когда по результатам анализа несоответствия выявлено, что для эффективного устранения несоответствия необходимо изменять существующий процесс в Больнице. Для этого он может обратиться за помощью к другим сотрудникам Больницы.</p>	Экономист отдела закупок, ответственный за контроль действий	Корректирующие действия разработаны
5.7	<p>Реализация корректирующих действий Сотрудник, допустивший несоответствие со своей стороны, производит реализацию корректирующего действия.</p>	Сотрудник, допустивший несоответствие	Реализовано корректирующее действие
5.8	<p>Заполнение журнала несоответствий. По результатам реализации корректирующих действий экономист отдела закупок, ответственный за контроль действий вносит следующие</p>	Экономист отдела закупок, ответственный за контроль действий	Записаны результаты реализации корректирующих действий

	данные Журнал несоответствий в раздел «Обстоятельства несоответствия»: <ul style="list-style-type: none"> – причины несоответствия; – мероприятия по устранению несоответствия; – разъяснение об отсутствии необходимости осуществления коррекции/корректирующего действия. 		
5.9	Проверка и оценка результативности коррекции/корректирующих действий. Экономист отдела закупок оценивает результативность коррекции/корректирующего действия.	Экономист отдела закупок, ответственный за контроль действий	Произведена проверка и оценка результативности коррекции/корректирующих действий
5.10	Действия результативны? Если да, то п. 5.11 Если нет, то п. 5.4	Экономист отдела закупок, ответственный за контроль действий	Определен алгоритм действий при выяснении результативности
5.11	Заполнение журнала несоответствий. Экономист отдела закупок, ответственный за контроль действий заполняет журнал несоответствий в разделе «Предпринятые меры», в котором описывает: <ul style="list-style-type: none"> – результативность корректирующих мероприятий – фактическую дату устранения несоответствия; 	Экономист отдела закупок, ответственный за контроль действий	Результаты предпринятых действий зафиксированы

Подпроцесс завершен, если экономистом отдела закупок, ответственным за контроль действий подтверждена результативность корректирующих мероприятий по устранению причин несоответствий, что зафиксировано в журнале несоответствий.

5. ЗАПИСИ

Таблица 21

№ п/п	Наименование	Способ документирования	Место хранения	Срок хранения	Ответственный за хранение
1.	Служебная записка о потребности	Электронный	1С: Документооборот	5 лет	Начальник отдела информатизации и защиты информации
2.	Рапорт на закупку	Электронный	1С: Документооборот	5 лет	Начальник отдела информатизации и защиты информации
3.	Заявка на закупку	Электронный	1С: Документооборот	5 лет	Начальник отдела информатизации и защиты информации
4.	Договор/контракт	Печатный и электронный	Отдел закупок	5 лет	Начальник отдела закупок
5.	Акт выполненных работ/услуг	Печатный	Структурное подразделение	5 лет	Ведущий бухгалтер
6.	Акт приема-передачи	Печатный	Структурное подразделение	5 лет	Ведущий бухгалтер
7.	Счет на оплату	Печатный	Структурное подразделение	5 лет	Ведущий бухгалтер
8.	Универсальный передаточный документ	Печатный	Структурное подразделение	5 лет	Ведущий бухгалтер
9.	Платежное поручение	Электронный	Структурное подразделение	5 лет	Ответственный за закупку
10.	Акт экспертизы	Печатный	Структурное подразделение	5 лет	Начальник отдела закупок
11.	Рапорт на внесение изменений в условия договора/контракта	Электронный	1С: Документооборот	5 лет	Начальник отдела информатизации и защиты информации
12.	Рапорт на расторжение договора/контракта	Электронный	1С: Документооборот	5 лет	Начальник отдела информатизации и защиты информации
13.	Приказ о внесении изменений в документацию о закупке	Печатный и электронный	Отдел закупок	5 лет	Начальник отдела закупок

14.	Журнал аукционов	Электронный	Отдел закупок	5 лет	Начальник отдела закупок
15.	Распоряжение о расторжении в одностороннем порядке	Печатный	Отдел закупок	5 лет	Начальник отдела закупок
16.	Претензионное письмо	Печатный	Юридический отдел	5 лет	Начальник юридического отдела
17.	Распоряжение о расторжении договора/контракта	Печатный	Отдел закупок	5 лет	Начальник отдела закупок

6. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ВВОДА В ДЕЙСТВИЕ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ОТМЕНЫ

Согласование, утверждение, ввод в действие, внесение изменений и отмена инструкций производится в соответствии с СМК-ДП01 «Управление документированной информацией».

7. МЕСТО ХРАНЕНИЯ ФАЙЛОВ (ЭЛЕКТРОННЫХ КОПИЙ)

Таблица 22

Место хранения файлов (электронных копий) процесса «Закупки»


№	Название приложения	Расположение	Формат
1.	Процесс «Закупки»	Y://СМК	MSWord
2.	Блок-схема подпроцесса «Планирование закупки»	Y://СМК	MS Visio
3.	Блок-схема подпроцесса «Проведение процедуры закупки и заключение договора/контракта»	Y://СМК	MS Visio
4.	Блок-схема подпроцесса «Исполнение договора/контракта и поставка по счету»	Y://СМК	MS Visio
5.	Блок-схема подпроцесса «Претензионная работа»	Y://СМК	MS Visio
6.	Блок-схема подпроцесса «Корректирующие действия»	Y://СМК	MS Visio

8. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ (последняя редакция).


2. Методические разъяснения по осуществлению закупок с применением различных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с ФЗ 05.04.2013 № 44-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ (последняя редакция).
4. Федеральный закон «Об электронной подписи» № 63-ФЗ от 06.04.2011 (последняя редакция).
5. Положение об отделе закупок ГБУЗ СК «СККСПБ №1» от 12.10.2015.
6. Постановление Правительства РФ от 10.07.2019 № 878 (ред. от 25.07.2020) «О мерах стимулирования производства радиоэлектронной продукции на территории Российской Федерации при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2016 г. № 925 и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (вместе с «Правилами формирования и ведения единого реестра Российской радиоэлектронной продукции», «Порядком подготовки обоснования невозможности соблюдения ограничения на допуск радиоэлектронной продукции, происходящей из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»).
7. Постановление Правительства РФ от 30.11.2015 № 1289 (ред. от 03.08.2020) «Об ограничениях и условиях допуска происходящих из иностранных государств лекарственных препаратов, включенных в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
8. Постановление Правительства РФ от 05.02.2015 № 102 (ред. от 30.06.2020) «Об ограничениях и условиях допуска отдельных видов медицинских изделий, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
9. Постановление Правительства РФ от 30.04.2020 № 616 (ред. от 04.08.2020) «Об установлении запрета на допуск промышленных товаров, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд, а также промышленных товаров, происходящих из иностранных государств, работ (услуг), выполняемых (оказываемых) иностранными лицами, для целей осуществления закупок для нужд обороны страны и безопасности государства».
10. Постановление Правительства РФ от 22.08.2016 № 832 (ред. от 03.04.2020) «Об ограничениях допуска отдельных видов пищевых продуктов, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
11. Постановление Правительства РФ от 16.11.2015 № 1236 (ред. от 30.03.2019) «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (вместе с «Правилами формирования и ведения единого реестра российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных и единого реестра программ для электронных вычислительных машин и баз данных из государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением Российской Федерации», «Порядком подготовки обоснования невозможности соблюдения запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств (за исключением программного обеспечения, включенного в единый реестр программ для электронных вычислительных машин и баз данных из государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением Российской Федерации), для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»).
12. Постановление Правительства РФ от 28.11.2013 № 1084 (ред. от 16.04.2020) «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну» (вместе с «Правилами ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками», «Правилами ведения реестра контрактов,

	ГБУЗ СК «Ставропольская краевая клиническая специализированная психиатрическая больница № 1»	Система менеджмента качества Медико-технологический процесс Закупки	СМК-МТПЗЗ
			Версия 1 Дата введения 19.09.21

содержащего сведения, составляющие государственную тайну»).

13. Постановление Правительства РФ от 28.11.2013 № 1091 (ред. от 27.12.2019) «О единых требованиях к региональным и муниципальным информационным системам в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
14. Постановление Правительства РФ от 28.11.2013 № 1090 «Об утверждении методики сокращения количества товаров, объемов работ или услуг при уменьшении цены контракта».
15. Постановление Правительства РФ от 28.11.2013 № 1088 (ред. от 27.07.2019) «Об утверждении Правил проведения совместных конкурсов и аукционов».
16. Постановление Правительства РФ от 28.11.2013 № 1087 (ред. от 01.06.2020) «Об определении случаев заключения контракта жизненного цикла».
17. Постановление Правительства РФ от 28.11.2013 № 1086 (ред. от 30.06.2020) «Об утверждении Правил формирования перечня лекарственных средств, закупка которых осуществляется в соответствии с их торговыми наименованиями».
18. Постановление Правительства РФ от 25.11.2013 № 1062 (ред. от 16.04.2020) «О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)» (вместе с «Правилами ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)»).
19. Постановление Правительства РФ от 30.09.2019 № 1279 (ред. от 27.12.2019) «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации» (вместе с «Положением о порядке формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, об особенностях включения информации в такие планы-графики и о требованиях к форме планов-графиков закупок»).
20. Постановление Правительства РФ от 08.11.2013 № 1005 (ред. от 18.07.2019) «О банковских гарантиях, используемых для целей Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (вместе с «Дополнительными требованиями к банковской гарантии, используемой для целей Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», «Правилами ведения и размещения в единой информационной системе в сфере закупок реестра банковских гарантий»).
21. Постановление Правительства РФ от 17.10.2013 № 929 «Об установлении предельного значения начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), при превышении которого не могут быть предметом одного контракта (одного лота) лекарственные средства с различными международными непатентованными наименованиями или при отсутствии таких наименований с химическими, группировочными наименованиями».
22. Постановление Правительства РФ от 12.10.2013 № 913 «Об утверждении Положения о размещении на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг информации, подлежащей размещению в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд до ввода ее в эксплуатацию».
23. Постановление Правительства РФ от 04.09.2013 г. № 775 (ред. от 27.03.2014) «Об установлении размера начальной (максимальной) цены контракта при осуществлении закупки товара, работы, услуги, при превышении которой в контракте устанавливается обязанность поставщика (подрядчика, исполнителя) предоставлять заказчику

	ГБУЗ СК «Ставропольская краевая клиническая специализированная психиатрическая больница № 1»	Система менеджмента качества Медико-технологический процесс Закупки	СМК-МТП33
			Версия 1 Дата введения 19.04.21

дополнительную информацию».

24. Постановление Правительства РФ от 26.08.2013 № 728 (ред. от 14.04.2017) «Об определении полномочий федеральных органов исполнительной власти в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

25. Распоряжение Правительства РФ от 21.03.2016 № 471-р (ред. от 03.06.2019) «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион)».

26. Распоряжение Правительства Ставропольского края от 19 октября 2017г. №308-рп. Об автоматизации закупок товаров, работ, услуг малого объема для обеспечения государственных нужд Ставропольского края (ред. 14.01.2019).

27. Приказ Минфина России от 04.06.2018 № 126н (ред. от 14.10.2019) «Об условиях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, для целей осуществления закупок товаров для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

28. Приказ Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)».

29. Приказ Минэкономразвития России от 07.06.2011 № 273 (ред. от 06.05.2013) «Об утверждении номенклатуры товаров, работ, услуг для нужд заказчиков».

30. Приказ Минздрава России от 21.06.2013 № 395н «Об утверждении норм лечебного питания».

31. «ОК 034-2014 (КПЕС 2008). Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности» (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст) (ред. от 12.02.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2020).

32. «ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2). Общероссийский классификатор видов экономической деятельности» (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст) (ред. от 12.02.2020).

9. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Главному врачу
 ГБУЗ СК «СККСПБ № 1»
 О.И.Боеву

От _____
 (должность)

(структурное подразделение)


 (Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА о потребности

Прошу Вас разрешить закупку _____ в связи с _____

 Дата

 Подпись

	ГБУЗ СК «Ставропольская краевая клиническая специализированная психиатрическая больница № 1»	Система менеджмента качества Медико-технологический процесс Закупки	СМК-МТП33
			Версия 1 Дата введения 19.04.11

Приложение 2

Требования к оформлению рапорта

Важно!

Ответственный за закупку, при принятии к исполнению служебной записки о потребности проводит анализ аналогичных товаров, работ, услуг всех структурных подразделений больницы. Определяет срочность и приоритетность закупки. Оформляет рапорт только в случае невозможности удовлетворения потребности за счет имеющихся складских запасов или действующих заключенных договоров т.п.

Рапорт создается в 1СД с обязательным указанием:

1. Цели закупки:
 - для ремонта (если объекта, обязательно указание инвентарного номера, если помещения, то указание подразделения либо литера здания),
 - для замены,
 - для улучшения материально-технической базы и др.
2. Предмета закупки (спецификация);
3. Описания ТРУ – предмет контракта (при необходимости прописываются технические и качественные характеристики объекта закупки), включая инвентарный номер;
4. Единицы измерения закупки;
5. Объема закупки;
6. Предварительной цены ТРУ;
7. Указание ГОСТ при наличии;
8. Срока планируемой поставки с учетом сроков, указанных в Приложении 3;
9. Условий поставки:
 - одной партией одновременно,
 - партиями по заявке,
 - и т.д.;

Если закупку необходимо провести экстренно, то ответственный при создании процесса обработки рапорта на закупку должен установить важность «Высокая» и вписать себя в строке «Контролер».

Разночтения в информации недопустимы. При наличии таковых сотрудник обязан устранить их. В случае, если разночтения устранить невозможно, сотрудник должен обратиться за разъяснениями через команду «Задать вопрос» в системе 1СД.

Ответственный за закупку обязан производить подсчет остатков, в случае необходимости оформляет рапорт на расторжение или внесение изменений в условия договора/ контракта (см. СОП33-7 Инструкция по созданию и оформлению внутреннего документа «Расторжение, составление претензии, внесение изменений в условия договора/ контракта»).

Приложение 3

Способы осуществления закупки и регламентированные сроки ее исполнения

Предмет закупки (товар, работа/услуга)	Сумма закупки (руб.)	Способ закупки	Наличие договора/контракта	Срок проведения закупки (с заключением договора/фактической поставкой, включая сроки процессов в 1СД)
Товар	До 9990	По счету	Нет	19 дней
Работа, услуга	До 9990	По договору	Есть	23 дня
Товар, работа, услуга	До 1 млн.	Единственный поставщик (по платным услугам)	Есть	23 дня
Товар, работа, услуга	От 10 тыс. до 600 тыс.	ОТС-маркет (срочная закупка)	Есть	25 дней
Товар, работа, услуга	От 30 тыс. до 3 млн.	Электронный аукцион/конкурс (плановая закупка)	Есть	51 день

В случае, если закупка производится в срочном порядке (выставлена высокая важность в 1СД), срок проведения закупки – от 3 до 5 дней.

Требования к оформлению заявки (лота)

Сотрудник отдела закупок оформляет заявку/лот одновременно с разработкой ТЗ (описания предмета закупки), не допуская необоснованных ограничений по отношению к возможным участникам закупки. При этом должна быть обеспечена максимальная однородность заявки/лота путем включения в одну заявку/лот определенного набора товаров (работ, услуг), объединенного в единый технологический комплекс/процесс, либо составляющего технологически взаимосвязанную совокупность работ/услуг.

Формируя заявки/лоты, сотрудник отдела закупок должен исходить из того, что предметы закупки подразделяются на:

- товары (лекарственные препараты, продукты, оборудование, топливо и другие материальные ценности);
- работы (ремонт зданий и сооружений, ремонт машин и оборудования, ремонт электрооборудования, капитальное строительство (в разрезе объектов) и другие);
- услуги (связь, охрана, техническое обслуживание, измерения, экспертиза, обследование, диагностика, страхование, транспорт и др.).

При определении предмета закупки работ/услуг заявки (лоты) формируются:

- по общим техническим характеристикам;
- по общему типовому набору работ (однотипных работ);
- по общим требованиям нормативной документации, государственных надзорных органов, требованиям законодательства РФ, требованиям проектной, технической документации;
- по общему типу технических средств;
- по срокам производства работ, оказанию услуг;
- по виду производства работ, оказанию услуг и т.д.

При формировании ТЗ (описания) запрещается дробить объемы закупок однородной номенклатуры на части (разные лоты) с целью снижения объема отдельной закупки, стоимости закупки для получения возможности применения упрощенных процедур, снижения уровня разрешающего органа и (или) изменения организатора закупки.

Под дроблением закупок понимается умышленное уменьшение объема отдельной закупки, ее прогнозной стоимости при условии, что заказчику потребность в такой продукции на плановый период заранее известна.

Заявка/лот оформляется в 1СД с обязательным указанием:

1. Срока поставки;
2. Условий поставки;
3. Места поставки;
4. Требований к гарантийному сроку.

Кроме этого, сотрудник отдела закупок определяет начальную (максимальную) цену контракта (Н(М)ЦК). Н(М)ЦК – это предельное значение цены, которое указывается в извещении о проведении закупки, документации о закупке, приглашении принять участие в закрытой закупке. Такая цена устанавливается при определении поставщика конкурентным способом. Правила определения НМЦК установлены ч.1 ст. 22 Закона № 44-ФЗ.

Информация в заявке (лоте) должна содержать единые качественные, количественные и учетные характеристики ТРУ. Разночтения в информации недопустимы. При наличии таковых сотрудник обязан устранить их. В случае, если разночтения устранить невозможно, сотрудник должен обратиться за разъяснениями через команду «Задать вопрос» в системе 1СД.

Приложение 5

Журнал конкурсных закупок

Представляет собой документ формата XLS является таблицей Excel, в которой специалистами отдела закупок фиксируются следующие данные:

- Дата плана-графика
- № извещения
- Процедура
- Предмет
- КОСГУ
- Постановления
- НМЦК
- Дата начала подачи
- Дата окончания подачи
- Дата аукциона
- Этап
- Дата контракта
- Номер контракта
- Сумма контракта
- Экономия
- Поставщик
- 1 части
- 2 части
- Дата доп. соглашения
- Сумма доп. соглашения
- Основание доп. соглашения
- Ответственный
- Причины отсутствия заявок
- Предложения по корректировке

Примечание: журнал конкурсных закупок является обязательным к заполнению каждым специалистом отдела закупок.

Журнал несоответствий

№ п/п	Дата выявления и Ф.И.О. выявившего несоответствие	Наименование документа и рег. номер при наличии	Описание несоответствия	Классификация несоответствия	Ф.И.О. допустившего несоответствие	Обстоятельства несоответствия	Предпринятые меры
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 7

Начальнику юридического отдела
Л. В. Захаровой

От _____
(должность)

Ф.И.О.

РАПОРТ

Прошу провести претензионную работу по факту ненадлежащего исполнения (или неисполнения) контракта (договора) поставщиком (подрядчиком, исполнителем) _____ по :

- Контракту № _____ от _____ 20__ г.
на поставку товаров (каких): _____
на выполнение работ (каких): _____
на оказание услуг (каких): _____

- Неисполнение или ненадлежащее исполнение выражается в следующем:
Просрочка поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг:
– срок поставки по контракту « _____ » _____ 20__ г.
– срок поставки по факту « _____ » _____ 20__ г.

- Неисполнение или ненадлежащее исполнение выражается в следующем:
Неисполнение условий контракта
Срок исполнения по контракту « _____ » _____ 20__ г.

- Неисполнение или ненадлежащее исполнение выражается в следующем:
Исполнение не соответствует **требованиям контракта к качеству** товара (работ, услуг) _____
(краткое описание несоответствия)

- Прилагаю копии документов: _____
(накладные или акты, справки КС-2, КС-3, иные документы, подтверждающие ненадлежащее исполнение)

Дата _____ Подпись _____

(Автор рапорта выбирает к заполнению необходимые ему разделы; виды товаров или услуг указываются группировано, напр. поставка товаров «овоци», или молочных продуктов», или «лекарственных средств», услуг «по вывозу мусора» и т.д.)

История документа

Дата	Версия	Статус	Комментарии
	1.0	Проект	Иницирована разработка документа
	1.0	Версия	Версия для утверждения
19.04.11	1.0	Версия	Введен в действие

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Подпись
Руководитель ОУКМД	Бурнадз Татьяна Игоревна	
Документовед ОУКМД	Марковская Евгения Владимировна	
Начальник отдела закупок	Лубенец Ирина Сергеевна	
Экономист отдела закупок	Мариенко Оксана Григорьевна	

Лист ознакомления

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись