

Регламенты работ  
при подаче **заявки на закупку**

государственными и иными заказчиками закупок в информационно-технической платформе для автоматизации процессов хранения, обработки данных и получения оперативной информации о закупках Тюменской области

Используемые в документе сокращения:

1. Управление государственных закупок Тюменской области – УГЗ
2. Департамент финансов Тюменской области – ДФ
3. Государственный и иной заказчик - Заказчик
4. Централизованная информационно-техническая платформа для автоматизации процессов хранения, обработки данных и получения оперативной информации по размещению государственных закупок на базе автоматизированной системы управления процессом организации государственных закупок «АЦК-Госзаказ», установленной в Управлении государственных закупок Тюменской области и муниципальных образованиях Тюменской области, Региональная (муниципальная) информационная система - РМИС
5. Централизованная информационно-техническая платформа для автоматизации процессов хранения, обработки данных и получения оперативной информации об исполнении областного бюджета и бюджетов муниципальных образований Тюменской области на базе автоматизированной системы «АЦК-Финансы» - АС «АЦК-Финансы»
6. Электронная подпись – ЭП
7. Электронный документ – ЭД
8. Единая информационная система в сфере закупок – ЕИС
9. Участник закупки – УЗ
10. План график - ПГ

№ этапа	Содержание этапа	Документ	Исполнитель	Статус документа до действия (ID Статуса)	Действие над документом	Статус документа после действия (ID Статуса)
1	<p>Формирование ЭД «Заявка на закупку»: Заказчик формирует ЭД «Заявка на закупку» в РМИС в соответствии с планом-графиком закупок (ЭД «ПГ») опубликованным в ЕИС, в пределах бюджетных ассигнований, доведенных на реализацию мероприятий по областным программам, на основании смет доходов и расходов, планов финансово-хозяйственной деятельности, иных расчетов и доведенных лимитов на установленный период. ЭД «ЗнЗ» создается из ЭД «ПГ».</p> <p>При заполнении заявки обязательно указывается источник финансирования (для получателей бюджетных средств источник финансирования – бюджетные средства, для бюджетных и автономных учреждений источник финансирования – внебюджетные средства). Для источника по бюджетным средствам Тюменской области выбирается смета и строка с кодами бюджетной классификации <u>из справочника (кнопкой «Бюджет»)</u>, а по внебюджетным – код вида расходов (КВР). К ЭД «Заявка на закупку» прикрепляется в электронном виде все необходимые документы и приложения.</p>	Заявка на закупку	Заказчик	-	Формирование заявок на закупку из ЭД «ПГ»	Отложен (0)
2	ЭД «Заявка на закупку» направляется в обработку для согласования с руководством Заказчика. В момент обработки проходит автоматический контроль на соответствие ЭД «ПГ».	Заявка на закупку	Заказчик	Отложен (0)	Обработать (ТО)	Проект (18)
3	После рассмотрения ЭД «Заявка на закупку» руководитель утверждает заявки, после чего заявки проходят автоматическую обработку в зависимости от типа учреждения:					
	а) ЭД «Заявка на закупку», представленные бюджетными учреждениями, автономными учреждениями не проходят контроль на лимиты в АС «АЦК-Финансы» (далее см. п.7)	Заявка на закупку	Заказчик /РМИС	Проект (18)	Утвердить (ТО)	Принят без лимитов (13)

№ этапа	Содержание этапа	Документ	Исполнитель	Статус документа до действия (ID Статуса)	Действие над документом	Статус документа после действия (ID Статуса)
	б) ЭД «Заявка на закупку» представленные казенными учреждениями, органами власти направляются в АС «АЦК-Финансы» для проверки наличия свободных лимитов и резервирования средств по областным бюджетным источникам финансирования текущего финансового года и планового периода.					Контроль лимитов / Плана ФХД (2)
3.1	При наличии лимитов бюджетных обязательств происходит резервирование средств текущего финансового года и планового периода	Заявка на закупку	АС «АЦК-Финансы»	Контроль лимитов / Плана ФХД (2)	-	Есть лимиты /план (3)
3.2	При отсутствии свободного остатка лимитов за текущий финансовый год и плановый период ЭД «Заявка на закупку» переходит на статус «Нет лимитов» либо на статус «Нет лимитов будущих периодов». При отсутствии лимитов Заказчик должен вернуть ЭД «Заявка на закупку» на статус «Отложен», и внести необходимые изменения в документ (далее – см. п. 1)	Заявка на закупку	АС «АЦК-Финансы»	Контроль лимитов / Плана ФХД (2)	-	Нет лимитов / Нет лимитов будущих периодов (28/33)
4	Направление ЭД «Заявка на закупку» в УГЗ	Заявка на закупку	Заказчик	Есть лимиты / Принят без лимитов (3/13)	Направить на размещение (ТО)	Регистрация заявки в УО (1018)
5	При выявлении несоответствия требованиям к оформлению заявки на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) ЭД «Заявка на закупку» в момент её регистрации в УГЗ, ответственный сотрудник может сразу вернуть ее Заказчику (далее см. пункт 16)	Заявка на закупку	УГЗ	Регистрация заявки (1018)	Вернуть на доработку (ТО)	Возвращено для доработки (1001)

№ этапа	Содержание этапа	Документ	Исполнитель	Статус документа до действия (ID Статуса)	Действие над документом	Статус документа после действия (ID Статуса)
6	Направление ЭД «Заявка на закупку» эксперту на проведение юридической экспертизы. В случае необходимости проведения межведомственной экспертизы - заявка автоматически направляется на межведомственную экспертизу	Заявка на закупку	УГЗ	Регистрация заявки (1018)	На юридическую экспертизу (ТО)	Юридическая экспертиза (1007) / Межведомственная экспертиза (1045)
7	В случае проведения межведомственной экспертизы - согласование ЭД «Заявка на закупку» специалистом Департамента финансов Тюменской области	Заявка на закупку	ДФ	Межведомственная экспертиза (1045)	Согласовать /Отказать	Юридическая экспертиза (1007) / Возвращено для доработки (1001)
8	Согласование ЭД «Заявка на закупку» экспертом УГЗ ТО	Заявка на закупку	УГЗ	Юридическая экспертиза (1007)	Принять в работу (ТО)	В работу (1012)
9	В случае соответствия требованиям ЭД «Заявка на закупку», её рассматривает руководитель УГЗ	Заявка на закупку	УГЗ	В работу (1012)	Принять (ТО)	Принят организатором (31)
10	Принятие уполномоченным сотрудником УГЗ решения о закупке на основании ЭД «Заявка на закупку» и включение её в ЭД «Решение о проведении закупки» (электронный аукцион, запрос предложения, конкурс и т.д.)	Заявка на закупку	УГЗ	Принят организатором (31)	Включение в решение (действие производится в ЭД «Решение о проведении торгов»)	В обработке (6)

№ этапа	Содержание этапа	Документ	Исполнитель	Статус документа до действия (ID Статуса)	Действие над документом	Статус документа после действия (ID Статуса)
11	При обработке заявки включенной в ЭД «Решение о проведении закупки» и выявления несоответствия требованиям законодательства на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ЭД «Заявка на закупку» исключается из ЭД «Решение о проведении закупки»	Заявка на закупку	УГЗ	В обработке (6)	Исключение из решения (действие производится в ЭД «Решение о проведении торгов»)	Принят организатором (31)
12	Исключенная из ЭД «Решение о проведении закупки» ЭД «Заявка на закупку» возвращается на доработку (с указанием в поле «Комментарии» причины отказа) ЭД «Заявка на закупку», учитывающая замечания УГЗ, подается Заказчиком повторно в течение пяти рабочих дней со дня поступления мотивированного ответа об отказе в определении поставщика (подрядчика, исполнителя). В случае подачи заявки, учитывающей замечания УГЗ, по истечении указанного срока заявке присваивается новый номер, ее рассмотрение осуществляется в общем порядке	Заявка на закупку	УГЗ	Принят организатором (31)	Вернуть на доработку (ТО)	Согласование возврата заявки (1015)
13	Уполномоченный сотрудник УГЗ рассмотрев причины возврата заявки согласовывает этот возврат, либо отказывает в возврате	Заявка на закупку	УГЗ	Согласован возврат заявки (1015)	Согласовать возврат заявки	Утверждение возврата заявки (1016)
14	Заместитель руководителя УГЗ рассмотрев причины возврата заявки утверждает возврат заявки, либо отказывает в возврате	Заявка на закупку	УГЗ	Утверждение возврата заявки (1016)	Утвердить возврат заявки	Возвращено для доработки (1001)
15	Для устранения выявленных недостатков в ЭД «Заявка на закупку» Заказчик переводит ее на статус отложен. После устранения выявленных недостатков в ЭД «Заявка на закупку» Заказчик проводит процедуру ее обработки с этапа 2 до этапа 4	Заявка на закупку	Заказчик	Возвращено для доработки (1001)	Отложить для доработки	Отложен (0)

№ этапа	Содержание этапа	Документ	Исполнитель	Статус документа до действия (ID Статуса)	Действие над документом	Статус документа после действия (ID Статуса)
16	В случае невозможности внесения изменений ЭД «Заявка на закупку» направленную на доработку, Заказчик её отзывает. Данный документ дальнейшему движению в РМИС не подлежит	Заявка на закупку	Заказчик	Возвращено для доработки (1001)	Отозвать заявку	Отказан (7)
17	После устранения выявленных недостатков в ЭД «Заявка на закупку» специалист УГЗ повторно включает ее в ЭД «Решение о проведении закупки	Заявка на закупку	УГЗ	Поступило после доработки (1019)	Включение в решение (действие производится в ЭД «Решение о проведении торгов»)	В обработке (6)
18	После проведения процедуры закупки на основании ЭД «Заявка на закупку». Автоматически генерируется ЭД «Контракт», находящийся на статусе «Новый»	Заявка на закупку	РМИС	В обработке (6)	Завершение процедуры закупки	Обработка завершена (10)
19	В случае признания процедуры закупки несостоявшейся, ЭД «Заявка на закупку» переходит на статус «Обработка завершена» с автоматическим освобождением лимитов.	Заявка на закупку	РМИС	В обработке (6)	Завершение процедуры закупки	Обработка завершена (10)