

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзной  
организации работников  
АНО «ТРК «Крым»

*В. Б. Попов*  
В.Б. Попов

22.05.2019



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом АНО «ТРК «Крым»  
от 22.05.2019 № 126

Локально-нормативный акт  
Автономной некоммерческой организации  
«Телерадиокомпания «Крым»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о закупке товаров, работ, услуг**  
**Автономной некоммерческой организации**  
**«Телерадиокомпания «Крым»**

г. Симферополь  
2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ:

№ п/п	наименование раздела	№ стр.
1.	Общие положения	3-4
2.	Основные понятия и определения	4-6
3.	Процедура осуществления закупок товаров, работ, услуг за счет средств соответствующих бюджетов	
3.1.	Неконкурентная закупка	6-8
3.2.	Конкурентная закупка	8-12
4.	Процедура осуществления закупок товаров, работ, услуг за счет иных средств	12-13
5.	Закупка у единственного поставщика	13-15
6.	Запрет на дробление закупок	16
7.	Ответственность	16
8.	Заключительные положения	16
Приложение №1 Образец служебной записки		17
Приложение №2 Реестр закупок товаров, работ, услуг (текущие договорные обязательства)		18

## 1. Общие положения

1.1. Целью регулирования настоящего Положения является обеспечение единства экономического пространства, создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Автономной некоммерческой организации «Телерадиокомпания «Крым» (далее - заказчик) в товарах, работах, услугах, с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств, расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг (далее также - закупка) для нужд заказчика и стимулирование такого участия, развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности закупки, предотвращение коррупции и других злоупотреблений.

1.2. Настоящее Положение регламентирует закупочную деятельность Автономной некоммерческой организации «Телерадиокомпания «Крым» и содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и осуществления закупок способами, указанными в настоящем Положении, порядок и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

1.3. 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 таких закупок заказчик руководствуется положениями Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.4. При закупке товаров, работ, услуг заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», своим Уставом, положениями «Об Исполнительном совете АНО «ТРК «Крым», «О Наблюдательном совете АНО «ТРК «Крым», соглашением о предоставлении из бюджета субсидии АНО «ТРК «Крым», локальными актами действующими в организации и определяющими порядок осуществления закупки товаров, работ, услуг, а также настоящим Положением.

1.5. Закупка товаров, работ, услуг осуществляется в пределах объема финансового обеспечения для осуществления расходов на закупку товаров, работ, услуг, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности заказчика и направленных на финансовое обеспечение расходов на создание и вещание теле-, радиоканалов в Республике Крым и покрытие расходов, связанных с производством программного продукта, наполнением им теле-, радиоэфира, обеспечением мероприятий по доведению его до телезрителей и продвижению указанных телевизионных каналов на российском и международном рынках телевизионных услуг, а также с обеспечением международной деятельности и содержанием корреспондентских пунктов и филиалов.

1.6. Настоящее Положение не распространяется на правоотношения, возникшие по договорам, заключенным до даты утверждения настоящего Положения.

## 2. Основные понятия и определения

**Заказчик** - юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляется закупка товара, работ, услуг.

**Инициатор закупки** - должностное лицо от заказчика (в статусе не ниже руководителя структурного подразделения), которое несет персональную ответственность за обоснованность проведения закупки, составление служебной записки, предоставление сопутствующих предмету закупки документов, регистрационных, разрешительных документов контрагента, а также за дальнейшее исполнение условий договора в части, получения и предоставления оригиналов договоров, счетов, счетов-фактур, документов сопутствующих заключению договора, накладных ТОРГ-12, актов приема-передачи оказанных услуг, выполненных работ и иных документов, необходимых для осуществления закупки товаров, работ, услуг;

**Служебная записка** – документ, предоставляемый инициатором закупки по форме утвержденной Организацией и содержащий в себе необходимую информацию о предполагаемом предмете закупки (Приложение №1 к настоящему Положению);

**Сопутствующие документы** – документы, являющиеся неотъемлемой частью служебной записки Инициатора закупки и служащие подтверждением предполагаемой закупки товаров, работ (услуг).

В зависимости от предмета закупки в Организации применяются следующие сопутствующие документы:

- ✓ для закупки товаров (макеты, эскизы, спецификации, перечни и иные);
- ✓ для закупки работ (акты обследования, проектно-сметная документация, дефектные акты, объектные ведомости, протоколы, решения и иные);
- ✓ для закупки услуг (техническое задание, акты обследования и иные).

**Регистрационные, разрешительные документы** – документы, подтверждающие осуществление деятельности контрагента:

**Юридические лица предоставляют:** (свидетельство о регистрации организации (ОГРН), свидетельство о присвоении ИНН/КПП, копия устава – полностью, решение о создании организации, приказ о назначении руководителя, действующий на момент заключения договора, карточка контрагента, выписка из ЕГРЮЛ, лицензии, выписка СРО (при необходимости));

**Индивидуальные предприниматели предоставляют:** (свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального

предпринимателя (ОГРНИП), свидетельство о присвоении ИНН, лист записи/Выписка из ЕГРИП, карточка контрагента, копия паспорта).

**Закупка** - совокупность осуществляемых в порядке, предусмотренном настоящим Положением, действий Заказчика закупки по определению поставщика (исполнителя, подрядчика) с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей Заказчика.

**Прямая закупка** – способ закупки стоимостью до 500 000,00 руб. за счет иных средств;

**Конкурентная закупка** - способ закупки, стоимость которой превышает 200 000,00 руб. за счёт средств соответствующих бюджетов Российской Федерации, при которой контрагент для последующего заключения договора определяется на основании информации о поставщиках продукции и предлагаемой ими продукции, полученной из открытых источников, исследований рынка товаров (работ, услуг), полученных от потенциальных поставщиков предложений об условиях поставки ими продукции.

Закупка, осуществляемая путем размещения в сети интернет письма-запроса коммерческого предложения об осуществлении конкурентной закупки, доступного неограниченному кругу лиц, с приложением документации о конкурентной закупке, обеспечивающая конкуренцию между участниками конкурентной закупки за право заключить договор с Заказчиком на условиях, предлагаемых в письме-запросе на участие в такой закупке, окончательных предложениях участников такой закупки с описанием предмета конкурентной закупки.

**Неконкурентная закупка** - закупка, условия осуществления которой не соответствуют условиям, предусмотренным для конкурентных закупок, и стоимость которых не превышает 200 000,00 рублей за счёт средств соответствующих бюджетов Российской Федерации.

**Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)** - процедура закупки, в результате которой Заказчиком заключается договор с определенным им поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае если поставщик (исполнитель, подрядчик) имеет статус монополиста или действующий рынок, для необходимого предмета закупки, является ограниченным.

**Письмо запрос коммерческого предложения** - официальный документ, составляемый в виде обращения или письма, с просьбой предоставить адресанту (заказчику) подробную информацию о стоимости и характеристиках товаров, работ, услуг, оказываемых адресатами (юридические и физические лица).

**Цена договора** - предельно допустимая стоимость товаров, работ, услуг, определяемая в документации о закупке (служебной записке, счете, коммерческом предложении, спецификации, прайс-листе и т.д.).

**Документация о конкурентной закупке** – коммерческие предложения (не менее трех) по каждому виду закупки, содержащие информацию о предмете, закупки.

**Коммерческое предложение** - комплект документов, содержащий предложение участника закупки, направленный заказчику закупок по форме и в порядке, установленном документацией о закупке.

**Победитель конкурентной закупки** - участник закупки, который предоставил лучшее предложение в соответствии с условиями документации о закупке.

**Договор** - документ, заключенный между Заказчиком и контрагентом/победителем конкурентной закупки, для обеспечения его потребностей;

**Контрагент** - любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника, способные на законных основаниях поставить требуемую продукцию (товар) (оказать услуги, выполнить работы).

**Наблюдательный совет** – высший коллегиальный орган управления заказчика, исключительной компетенцией которого является согласование сделок по торгово-закупочной деятельности с целью обеспечения процесса производства и реализации целей и задач, определённых Уставом заказчика:

- с ценой контракта более 1 000 000,00 рублей за счёт средств соответствующих бюджетов Российской Федерации;
- с ценой контракта более 5 000 000,00 рублей за счёт иных средств;

**Исполнительный совет** – постоянно действующий коллегиальный исполнительный орган заказчика, исключительной компетенцией которого является согласование сделок по торгово-закупочной деятельности с целью обеспечения процесса производства и реализации целей и задач, определённых Уставом заказчика:

- с ценой контракта до 1 000 000, 00 рублей за счёт средств соответствующих бюджетов Российской Федерации,
- с ценой контракта от 500 000,00 до 5 000 000,00 рублей за счёт иных средств.

**Главный специалист по закупкам (или лицо замещающее должность главного специалиста по закупкам)** – должностное лицо от заказчика, которое отвечает за соблюдение процедуры закупки товаров, работ, услуг, конъюнктурного отбора или закупки у единственного поставщика и предоставление достоверной и полной информации Исполнительному/Наблюдательному советам о предполагаемых контрагентах при закупке товаров, работ, услуг.

### **3. Процедура осуществления закупок товаров, работ, услуг за счет средств соответствующих бюджетов**

#### **3.1. Неконкурентная закупка**

3.1.1. Инициатор закупки в соответствии с действующим соглашением о предоставлении из бюджета РК субсидии АНО «ТРК «Крым» с целью финансового обеспечения расходов на обеспечение деятельности АНО «ТРК «Крым» направленной на создание и вещание теле-, радиоканалов и покрытие расходов, связанных с производством программного продукта, наполнением им теле-, радиоэфира, обеспечением мероприятий по доведению его до телезрителей и продвижению указанных телевизионных каналов на российском и международном рынках телевизионных услуг, осуществляет подготовку служебной записки (Приложение №1 к настоящему Положению) и сопутствующих документов на закупку товаров, работ (услуг).

3.1.2. Служебная записка составляется на имя Генерального директора или на лицо, его замещающее на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное) и должна содержать:

- ✓ обоснование необходимости приобретения товаров, работ, услуг;
- ✓ наименование (описание) предмета закупки;
- ✓ стоимость закупки (с/без НДС);
- ✓ срок поставки товаров/ оказания услуг/выполнения работ;
- ✓ порядок оплаты товаров/ оказания услуг/выполнения работ

3.1.3. Инициатор закупки при составлении служебной записки на приобретение товаров, в обязательном порядке осуществляет, сверку наличия/отсутствия остатков по предполагаемой закупке с отделом бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

3.1.4. Инициатор закупки при составлении служебной записки на ремонт оборудования, в обязательном порядке предоставляет акт об обнаруженных неисправностях.

Акт о неисправности оборудования составляется комиссией из нескольких лиц для подтверждения невозможности его использования без проведения профилактических мероприятий.

В документе отображаются причины неисправности и предложения для дальнейших действий. Комиссия создается из компетентных лиц в той сфере, к которой относится оборудование.

**В рамках подготовки служебной записки и сопутствующих документов на неконкурентную закупку товаров, работ, услуг инициатор закупки:**

- ✓ определяет, совместно с главным специалистом по закупкам или лицом, его замещающим на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное), вид деятельности, согласно пунктов, действующего соглашения о предоставлении из бюджета РК субсидии АНО «ТРК «Крым»;
- ✓ согласовывает необходимость закупки товаров, работ (услуг) с Генеральным директором или лицом, его замещающим на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное);
- ✓ согласовывает с главным бухгалтером или лицом, его замещающим на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное), наличие финансирования на

закупку товаров, работ (услуг) согласно пункта, действующего соглашения о предоставлении из бюджета РК субсидии АНО «ТРК «Крым» указанного в служебной записке;

- ✓ осуществляет сбор сопутствующих, регистрационных, разрешительных документов необходимых для осуществления закупки товаров, работ (услуг) и предоставляет их главному специалисту по закупкам;
- ✓ предоставляет главному специалисту по закупкам или лицу, его замещающему на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное), контактные данные контрагента закупки товаров, работ (услуг);

**По результатам заседания Исполнительного совета, оформленного протоколом, и подготовленного главным юристом проекта договора с сопутствующими к нему документами на неконкурентную закупку товаров, работ, услуг инициатор закупки:**

- ✓ осуществляет подписание, со стороны контрагента договора и иных сопутствующих документов, необходимых для закупки товаров, работ (услуг) и предоставляет их главному специалисту по закупкам или лицу, его замещающему на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное);
- ✓ подписывает документацию, связанную с получением товаров, оказанием услуг, выполнением работ;
- ✓ контролирует сроки поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ, и в случае их изменения в сторону увеличения/уменьшения письменно уведомляет об этом Генерального директора или лицо, его замещающее на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное);
- ✓ осуществляет общий контроль за исполнением договорных обязательств по заключенным договорам.

### **3.2. Конкурентная закупка**

3.1.1. Инициатор закупки в соответствии с действующим соглашением о предоставлении из бюджета РК субсидии АНО «ТРК «Крым» с целью финансового обеспечения расходов на обеспечение деятельности АНО «ТРК «Крым» направленной на создание и вещание теле-, радиоканалов и покрытие расходов, связанных с производством программного продукта, наполнением им теле-, радиоэфира, обеспечением мероприятий по доведению его до телезрителей и продвижению указанных телевизионных каналов на российском и международном рынках телевизионных услуг, осуществляет подготовку служебной записки, подготовку письма-запроса коммерческого предложения и сбор сопутствующих документов на закупку товаров, работ (услуг).

3.1.2. Служебная записка составляется на имя Генерального директора или лицо, его замещающее на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное и должна содержать в себе:

- ✓ обоснование необходимости приобретения товаров, работ, услуг;
- ✓ наименование (описание) предмета закупки,



- ✓ стоимость закупки (с/без НДС),
- ✓ срок поставки товаров/ оказания услуг/выполнения работ.
- ✓ порядок оплаты товаров/ оказания услуг/выполнения работ.

**В рамках подготовки служебной записки и сопутствующих документов на закупку товаров, работ (услуг) путем конкурентной закупки, инициатор закупки:**

- ✓ Определяет, совместно с главным специалистом по закупкам или лицом, его замещающим на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное), вид деятельности, согласно пунктов, действующего соглашения о предоставлении из бюджета РК субсидии АНО «ТРК «Крым»;
- ✓ согласовывает необходимость закупки товаров, работ (услуг) с Генеральным директором или лицом, его замещающим на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное);
- ✓ согласовывает с главным бухгалтером или лицом его замещающим на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное), наличие финансирования на закупку товаров, работ (услуг) согласно пункта, действующего соглашения о предоставлении из бюджета РК субсидии АНО «ТРК «Крым» указанного в служебной записке, а также необходимость закупки и проверки наличия подобного товара на балансе Организации;
- ✓ осуществляет подготовку и направление контрагентам Письма-запроса коммерческого предложения на закупку товаров, работ (услуг);
- ✓ предоставляет главному специалисту по закупкам или лицу, его замещающему на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное), полученную документацию о конкурентной закупке;
- ✓ осуществляет сбор сопутствующих, регистрационных, разрешительных документов необходимых для осуществления закупки товаров, работ (услуг) и предоставляет их главному специалисту по закупкам или лицу, его замещающему на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное).
- ✓ предоставляет главному специалисту по закупкам или лицу, его замещающему на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное), контактные данные контрагентов закупки товаров, работ (услуг).

**По результатам заседания Исполнительного совета, оформленного протоколом, и подготовленного главным юристом проекта договора с сопутствующими к нему документами на конкурентную закупку товаров, работ, услуг инициатор закупки:**

- ✓ осуществляет подписание, со стороны контрагента, договора и иных сопутствующих документов, необходимых для закупки товаров, работ (услуг) и предоставляет их главному специалисту по закупкам или лицу, его замещающему на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное);
- ✓ подписывает документацию, связанную с получением товаров, оказанием услуг, выполнением работ;
- ✓ контролирует сроки поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ, и в случае их изменения в сторону увеличения/уменьшения письменно уведомляет об этом Генерального директора или лицо, его замещающее на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное);
- ✓ осуществляет общий контроль за исполнением договорных обязательств по заключенным договорам.

3.3. Генеральный директор или лицо его замещающее на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное), при рассмотрении служебной записки инициатора о необходимости закупки товаров, работ, услуг:

- с ценой контракта до 1 000 000, 00 рублей за счёт средств соответствующих бюджетов Российской Федерации, или с ценой контракта от 500 000,00 до 5 000 000,00 рублей за счёт иных средств, на служебной записке ставит визу согласовано Исполнительный совет (ИС).

- с ценой контракта более 1 000 000, 00 рублей за счёт средств соответствующих бюджетов Российской Федерации, или с ценой контракта более 5 000 000,00 рублей за счёт иных средств, на служебной записке ставит визу согласовано Наблюдательный совет (НС).

3.4. Инициатор закупки обязан предоставить главному специалисту по закупкам или лицу, его замещающему на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное), не менее трех, актуальных на день предоставления служебной записки о предполагаемой закупке, коммерческих предложений, подтверждающих, что у контрагента, с которым заключен договор лучшее предложение.

3.5. Главный бухгалтер, или лицо, его замещающее на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное), при рассмотрении служебной записки инициатора о необходимости закупки товаров, работ, услуг определяет наличие средств на данную закупку, проверяет наличие подобного товара на балансе Организации и ставит соответствующую визу с указанием источника финансирования закупки.

3.6. Инициатор закупки совместно с главным специалистом по закупкам или лицом, его замещающим на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное), осуществляют обработку и формирование пакета документов, необходимых для осуществления закупки товаров, работ, услуг.

3.7. Главный специалист по закупкам или лицо его замещающее на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное), передает сформированный пакет документов о планируемых закупках товаров, работ, услуг секретарю Исполнительного/Наблюдательного советов с целью дальнейшего

рассмотрения и согласования сделок по торгово-закупочной деятельности с целью обеспечения процесса производства и реализации целей и задач, определённых Уставом АНО «ТРК «Крым», в установленные учредительными документами организации сроки.

3.8. Секретарь Исполнительного совета, в письменной (электронной форме) извещает членов Исполнительного совета не позднее, чем за 1 день до дня проведения заседания.

Секретарь Наблюдательного совета, в письменной (электронной форме) извещает членов Исполнительного совета не позднее, чем за 3 дня до дня проведения заседания

Одновременно с извещением направляется повестка дня заседания Исполнительного/Наблюдательного совета.

**3.9. По результатам проведенного заседания:**

- ✓ Исполнительного совета составляется протокол, который подписывается Председателем, секретарем совета и всеми присутствующими на заседании членами совета;
- ✓ Наблюдательного совета составляется протокол в 2-х экземплярах, который подписывается Председателем и секретарем Наблюдательного совета, один из которых передается заказчику для дальнейшей работы.

3.10. Секретарь Исполнительного совета исходя из повестки дня заседания, осуществляет подготовку заверенных надлежащим образом копий протокола, и передает их совместно с ранее сформированным пакетом документов, главному специалисту по закупкам или лицу, его замещающему на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное).

3.11. Главный специалист по закупкам или лицо его замещающее на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное), обрабатывает переданные секретарем Исполнительного совета протокол и сформированный пакет документов, вносит сведения в графы 1,2,3,4,5,6,9,10,15,16 Реестра закупок товаров, работ, услуг АНО «ТРК «Крым» (текущие договорные обязательства) утвержденного приказом АНО «ТРК «Крым» от 21.03.19г. №74 (далее – Реестр) (Приложение №2 к настоящему Положению) и предоставляет их главному юристу юридического отдела или лицу его замещающему на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное), которому вменены обязанности по подготовке проектов соответствующих договоров и сопутствующих к ним документов (при необходимости).

3.12. Главный юрист или лицо его замещающее на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное), на основании представленного главным специалистом по закупкам или лицом его замещающим на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное), пакета документов, готовит проект договора и сопутствующие к нему документы (спецификации, перечни, макеты, эскизы, проекты актов выполненных работ, оказанных услуг и пр.), и в графах 7 и 8 Реестра присваивает договору номер, указывает дату заключения договора и срок действия договора.

3.13. В случае заключения дополнительного соглашения к договору, ранее внесенному в Реестр, главный специалист по закупкам или лицо, его замещающее на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное) вносит соответствующие дополнения к такому договору в графы 4, 5, 6 и при необходимости (в зависимости от условий договора) в графы 9,10 Реестра.

3.14. Подготовленный проект договора с отметкой «Согласовано» главного юриста юридического отдела или лица его замещающего на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное), на одном экземпляре и сопутствующие к нему документы, передаются главному специалисту по закупкам или лицу его замещающему на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное), который осуществляет подписание договора и иных документов, сопутствующих его заключению со стороны заказчика, а также дальнейшую их передачу инициатору закупки с целью подписания со стороны контрагента (победителя конъюнктурной закупки).

3.15. Инициатор закупки возвращает главному специалисту по закупкам или лицу, его замещающему на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное), подписанный контрагентом (победителем) конъюнктурной закупки, экземпляр договора, и иные документы, сопутствующие его заключению.

3.16. Главный специалист по закупкам или лицо, его замещающее на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное), передает договор и иные документы, сопутствующие его заключению главному бухгалтеру или лицу, его замещающему на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное), для проведения оплаты и отражения в бухгалтерском учете проведенной операции в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

3.17. Главный специалист по закупкам или лицо, его замещающее на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное), по результатам переданного на оплату договора вносит сведения в графы 11, 12, 13, 14 Реестра по каждому внесенному в реестр договору.

3.18. Начальник юридического отдела или лицо его замещающее на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное), осуществляет контроль, за ведением и формированием Реестра.

#### **4. Процедура осуществления закупок товаров, работ, услуг за счет иных средств**

4.1. Инициатор закупки осуществляет подготовку служебной записки и сопутствующих документов на закупку товаров, работ, услуг.

4.2. Служебная записка составляется на имя Генерального директора или лицо, его замещающее на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное) и должна содержать в себе:

- ✓ обоснование необходимости приобретения товаров, работ, услуг,
- ✓ наименование (описание) предмета закупки,
- ✓ стоимость закупки (с/без НДС),
- ✓ срок поставки товаров/ оказания услуг/выполнения работ.
- ✓ порядок оплаты товаров/ оказания услуг/выполнения работ.

4.3. Генеральный директор или лицо его замещающее на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное) при рассмотрении служебной записки инициатора о необходимости закупки товаров, работ, услуг ставит визу «Согласовано».

4.4. Главный бухгалтер или лицо его замещающее на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное), при рассмотрении служебной записки инициатора о необходимости закупки товаров, работ, услуг определяет наличие средств на данную закупку, проверяет наличие подобного товара на балансе Организации, ставит соответствующую визу с указанием источника финансирования закупки (собственные средства).

4.5. Инициатор закупки совместно с главным юристом юридического отдела или лицом, его замещающим на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное), осуществляют обработку и формирование пакета документов, необходимых для осуществления закупки товаров, работ, услуг.

4.6. Главный юрист юридического отдела или лицо его замещающее на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное), на основании совместно сформированного с инициатором закупки пакета документов, готовит проект договора и сопутствующие к нему документы (спецификации, перечни, макеты, эскизы, проекты актов выполненных работ, оказанных услуг и пр.). Вносит сведения в графы 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,15,16 Реестра.

4.7. Подготовленный проект договора с отметкой главного юриста или лица его замещающего на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное), на одном экземпляре «Согласовано» и сопутствующие к нему документы, передаются главным юристом юридического отдела или лицом его замещающим на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное), Генеральному директору или лицу его замещающему на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное), который осуществляет подписание договора и иных документов сопутствующих его заключению.

Подписанные Генеральным директором или лицом, его замещающим на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное), документы передаются главным юристом, или лицом, его замещающим на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное), инициатору закупки с целью подписания со стороны контрагента.

4.8. Инициатор закупки возвращает главному юристу юридического отдела или лицу, его замещающему на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное) подписанный со стороны контрагента, экземпляр договора, и иные документы, сопутствующие его заключению.

4.9. Главный юрист юридического отдела или лицо его замещающее на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное) передает договор, и иные документы, сопутствующие его заключению главному бухгалтеру или лицу, его замещающему на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное) для проведения оплаты и отражения в бухгалтерском учете проведенной операции в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

4.10. Главный юрист юридического отдела или лицо его замещающее на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное), по результатам переданного на оплату договора вносит сведения в графы 11, 12, 13, 14 Реестра по каждому

внесенному в реестр договору, источником финансирования которого являются иные средства.

4.11. Начальник юридического отдела или лицо его замещающее на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное), осуществляет контроль, за ведением и формированием Реестра закупок товаров, работ (услуг) АНО «ТРК «Крым».

## **5. Закупка у единственного поставщика**

5.1. Закупка у единственного поставщика — это способ закупки, при котором договор заключается с конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

5.2. Закупка у единственного поставщика может осуществляться в случаях:

1) осуществление закупки товара, работы или услуги, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года №147-ФЗ «О естественных монополиях», а также услуг центрального депозитария;

2) осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), определенного указом или распоряжением Президента Российской Федерации, либо в случаях, установленных поручениями Президента Российской Федерации, у поставщика (подрядчика, исполнителя), определенного постановлением или распоряжением Правительства Российской Федерации, в таких правовых актах указываются предмет договора, а также может быть указан предельный срок, на который заключается договор, и определена обязанность заказчика установить требование обеспечения исполнения договора.

3) закупка работы или услуги, выполнение или оказание которых может осуществляться только органом исполнительной власти в соответствии с его полномочиями либо подведомственным ему государственным учреждением, государственным унитарным предприятием, соответствующие полномочия которых устанавливаются федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательными актами соответствующего субъекта Российской Федерации;

4) оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, обращению с твердыми коммунальными отходами, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

5) закупки определенных товаров, работ, услуг вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, в случае возникновения необходимости в оказании медицинской помощи в экстренной форме либо в оказании медицинской помощи в неотложной форме (при условии, что такие товары, работы, услуги не включены в утвержденный Правительством Российской Федерации

перечень товаров, работ, услуг, необходимых для оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера) и применение иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), требующих затрат времени, нецелесообразно. Заказчик вправе заключить в соответствии с настоящим пунктом договор на поставку товара, выполнение работы или оказание услуги соответственно в количестве, объеме, которые необходимы для ликвидации последствий, возникших вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, либо для оказания медицинской помощи в экстренной форме или неотложной форме;

6) закупка печатных изданий или электронных изданий (в том числе используемых в них программно-технических средств и средств защиты информации) определенных авторов у издателей таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких изданий;

7) заключение договора на оказание услуг по реализации - бланков строгой отчетности;

8) заключение договора энергоснабжения или договора купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

9) осуществление оплаты нотариальных действий и других услуг, оказываемых при осуществлении нотариальной деятельности;

10) закупка услуги по предрейсовому медицинскому осмотру работников заказчика;

11) закупка финансовых услуг по открытию и ведению банковских счетов, по осуществлению расчетов по этим счетам;

12) закупка услуг мобильной связи в связи;

13) закупка услуг по утилизации биоотходов, услуги по сдаче опасных отходов на полигон для захоронения, уничтожения и обезвреживания, услуги по хранению и утилизации ТБО по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам), вывоз ТБО.

14) закупка на получение выписок, справок, технических паспортов, иных документов из государственных, федеральных, региональных, отраслевых и т.д. реестров, фондов, регистров в соответствии с профильным законодательством и в том случае, если получение такой информации и документов невозможно иным способом;

15) закупка по выполнению работ по научно-технической обработке документов, переплету документов и оказанию иных архивных услуг;

16) закупка работ и услуг, оказываемых физическими лицами с использованием их личного труда;

17) закупка на оказание услуг по проведению достоверности определения сметной стоимости капитального и текущего ремонтов объектов капитального строительства, государственной экспертизы проектно-сметной документации;

18) обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств (ОСАГО);

19) закупка услуг, связанных с транспортировкой воды или сточных вод по сетям не принадлежащим ГУП РК «Вода Крыма».

5.3. При закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляет заказчик.

5.4. Главный специалист по закупкам или лицо его замещающее на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное), совместно с инициатором закупки осуществляет сбор информации, подтверждающей, что контрагент имеет статус монополиста, либо действующий рынок предмета закупки является ограниченным, эксклюзивным.

5.5. По результатам сформированных документов, главный специалист по закупкам или лицо его замещающее на период отсутствия (болезнь, отпуск и иное), передает сведения на рассмотрение и согласование Наблюдательного совета.

5.6. При закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) заказчик вправе до заключения договора потребовать у такого поставщика (подрядчика, исполнителя) документы, подтверждающие его соответствие требованиям закупки.

5.7. В случае, если при закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) такой поставщик (подрядчик, исполнитель) является физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, такой поставщик (подрядчик, исполнитель) до заключения договора предоставляет согласие на обработку его персональных данных.

## **6. Запрет на дробление закупок**

6.1. Запрещается дробить закупки с целью снижения начальной (максимальной) цены договора для получения возможности осуществления закупок путем проведения запроса коммерческих предложений.

6.2. Под дроблением закупок понимается умышленное уменьшение объема отдельной закупки, начальной (максимальной) цены договора при условии, что Заказчику потребность в таких товарах (работах, услугах) на плановый период заранее известна и не существует препятствий технологического или экономического характера, не позволяющих провести одну процедуру для закупки всего объема требуемых товаров (работ, услуг).

## **7. Ответственность**

7.1. Должностные лица в пределах своих полномочий, предусмотренных настоящим Положением, визируют своей подписью документы.

*В состав подписи входят:* наименование должности лица, подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка.

7.2. Должностные лица, при планировании и осуществлении закупок должны исходить из необходимости достижения заданных результатов обеспечения своевременного и полного удовлетворения потребностей АНО «ТРК «Крым».



7.3. Должностные лица от Заказчика (АНО «ТРК «Крым») несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных настоящим Положением.

7.4. Работники АНО «ТРК «Крым» являются заинтересованными лицами и не могут совершать сделки в ее интересах (быть стороной по договору закупки товаров, услуг), так как возможно влияние на деятельность Организации.

7.5. Заинтересованность в совершении Организацией тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, влечет за собой конфликт интересов заинтересованных лиц и Организации.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Организация имеет право дополнять и изменять отдельные статьи настоящего Положения, если эти дополнения и изменения не противоречат действующему законодательству РФ.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и принимается на неопределенный срок до внесения в него изменений и дополнений или до принятия нового Положения.

8.3. В случае внесения изменений в законодательство Российской Федерации, иные нормативно-правовые акты, прямо или косвенно регулирующие деятельность настоящего Положения, Положение продолжает действовать в части, им не противоречащей.

## Приложение №1 Образец служебной записки

Приложение N 1  
к Положению о  
закупке товаров, работ, услуг АНО «ТРК «Крым»

**Генеральному директору  
АНО «ТРК «Крым»  
Штейну Д.Н.**

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с п. \_\_\_\_\_

(указывается необходимый пункт соглашения п. 1.5.1. – 1.5.25.)

действующего соглашения о предоставлении из бюджета РК субсидии АНО «ТРК «Крым» с целью финансового обеспечения расходов на обеспечение деятельности АНО «ТРК «Крым» направленной на создание и вещание теле-, радиоканалов и покрытие расходов, связанных с производством программного продукта, наполнением им теле-, радиоэффира, обеспечением мероприятий по доведению его до телезрителей и продвижению указанных телевизионных каналов на российском и международном рынках телевизионных услуг, прошу заключить договор/дополнительное соглашение к договору и оплатить расходы, связанные с

(расшифровка пункта Соглашения о предоставлении субсидии)

Стоимость закупки составит \_\_\_\_\_ с/без НДС.

Сроки поставки: указывается кол-во рабочих/календарных дней.

Порядок оплаты: - предоплата (100%, 70%, 50%,...) или по факту поставки товара/оказания услуг/выполнения работ.

Документы для заключения договора/дополнительного соглашения и проведения оплаты прилагаются.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Дата    подпись    ФИО

СОГЛАСОВАНО: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

# Приложение №2 Регистр закупок товаров, работ, услуг (текущие договорные обязательства) (ведется в электронной форме)

Приложение N 2  
к Положению о  
закупке товаров, работ, услуг АНО «ТРК «Крым»

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13	14	15	16
										Сумма произведенной оплаты по договору, руб., в т.ч.	Сумма авансов выданных				
Вид закупки (товар, работа, услуга, др.)	Наименование ИНН контрагента	Предмет договора	Общая сумма договора, руб. без НДС	Ист. финансирования Способ закупки 1) ПЗ до 200 тыс.; 2) ПЗ 200-500 тыс.; 3) ЗКА 500-1 млн.; 4) ЗКА 500-5 млн.; 5) ЗКА от 5 млн.; 6) ЗКА от 5 млн.; 7) ЗПО. Дата проведения и № протокола ИС/НС	Номер и дата заключения/подписания договора/дополнительно	Срок действия договора/год издания	Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг по договору/год издания	Условия оплаты товара, работ, услуг	Дата и сумма оплаты	Сумма произведенной оплаты по договору, руб., в т.ч.	Сумма авансов выданных	Оплата по факту	Документы подтверждающие факт поставки, оказания услуг, выполнения работ (на основании ТОРГ-12, СФ, Арт. Закуп-наряд и т.д.)	Контрагент	Инициатор договора, телефон, email