

Република Молдовеняскэ Нистрене
Министерул жуститией
Де стат Интерприндере Унитарэ
«Острог»



Придністровська Молдавська Республіка
Міністерство юстиції
Державне Унітарне Підприємство
«Острог»

Приднестровская Молдавская Республика
Министерство юстиции
Государственное Унитарное Предприятие
«Острог»

П Р И К А З

«31» септ 2023 года

г. Тирасполь

№ 7

Об утверждении Положения о закупке товаров (работ, услуг) для нужд Государственного унитарного предприятия «Острог»

В соответствии с Гражданским кодексом Приднестровской Молдавской Республики, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 июля 2001 года № 36-3-III «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (САЗ 01-32), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 29 августа 1995 года «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» (СЗМР 95-3), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2015 года № 310 «Об утверждении Положения, структуры и штатного расписания Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 15-34) с изменениями и дополнениями, внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 28 октября 2015 года № 409 (САЗ 15-44), от 30 мая 2016 года № 199 (САЗ 16-22), от 20 февраля 2017 года № 132 (САЗ 17-9), от 1 марта 2017 года № 142 (САЗ 17-10), от 10 мая 2017 года № 287 (САЗ 17-20), от 29 августа 2017 года № 495 (САЗ 17-36), от 27 ноября 2017 года № 661 (САЗ 17-49), от 2 апреля 2018 года № 129 (САЗ 18-14), от 27 апреля 2018 года № 157 (САЗ 18-17), от 18 июня 2019 года № 192 (САЗ 19-23), от 8 июля 2019 года № 226 (САЗ 19-26), от 23 сентября 2019 года № 322 (САЗ 19-37), от 28 ноября 2019 года № 420 (САЗ 19-46), от 15 октября 2020 года № 395 (САЗ 20-42), от 11 июня 2021 года № 181 (САЗ 21-23), от 14 января 2022 года № 13 (САЗ 22-1), от 24 января 2023 года № 27 (САЗ 23-4), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 февраля 2023 года № 43 «Об утверждении Порядка осуществления закупок товаров, работ, услуг государственными (муниципальными) унитарными предприятиями, а также юридическими лицами, в уставном капитале которых доля участия Приднестровской Молдавской Республики (муниципального образования) в совокупности превышает 50 процентов, на закупки товаров, работ, услуг которых требования Закона Приднестровской Молдавской Республики «О закупках в Приднестровской Молдавской Республике» не распространяются, указанными в Приложении № 6 к Закону Приднестровской Молдавской Республики «О республиканском бюджете на 2023 год» (САЗ 23-1), Приказом Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 08 декабря 2021 года № 407 «Об утверждении новой редакции Устава Государственного унитарного предприятия «Острог»», Приказом Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 12 февраля 2013 года № 53 «Об утверждении положения «О порядке подготовки и заключения договоров Министерством юстиции Приднестровской Молдавской Республики» с изменением, внесенным Приказом Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 18 мая 2019 года № 112,

приказываю:

1. Утвердить Положение о закупке товаров (работ, услуг) для нужд Государственного унитарного предприятия «Острог» согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Начальникам отделов (цехов), юрисконсульту-специалисту по кадрам и делопроизводству Государственного унитарного предприятия «Острог» при осуществлении закупок и подготовке договоров с субъектами договорных отношений руководствоваться нормами гражданского законодательства Приднестровской Молдавской Республики и настоящим Приказом.
3. Ответственность за реализацию настоящего Приказа возложить на заместителя директора по коммерческим вопросам, начальников цехов (отделов), диспетчера производственно-технического отдела Государственного унитарного предприятия «Острог».
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на юрисконсульта-специалиста по кадрам и делопроизводству и начальника финансово-экономического отдела –главного бухгалтера Государственного унитарного предприятия «Острог».
5. Приказ объявить ответственным лицам под роспись.
6. Настоящий Приказ вступает в силу со дня подписания, распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года, и действует по 31 декабря 2023 года включительно.

И.о. директора ГУП «Острог»

The image shows a circular official stamp of the State Unitary Enterprise 'Ostrog' (ГУП «Острог»). The stamp contains the name of the enterprise in the center and is surrounded by text in a circular border. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in dark ink.

Кривцов В.И.

Согласовано:
Начальник ФЭО-
главный бухгалтер ГУП «Острог»
Юрисконсульт- специалист
по кадрам и делопроизводству
ГУП «Острог»



Пронина И.П.



Гольша О.А.

Расчет рассылки:

1 экз. – в Дело № 01-6

2 экз. – в ФЭО ГУП «Острог»

Согласовано:
Министр юстиции Приднестровской
Молдавской Республики



А.И.Тумба
2023 г.

Согласовано:
Первый заместитель министра –
начальник ГСИН МЮ ПМР
генерал-майор юстиции



В.С.Ищенко
2023 г.

Приложение
к Приказу

Государственного унитарного
предприятия «Острог» № 7
от 31.03. 2023 года

Положение о закупке товаров (работ, услуг) для нужд Государственного унитарного предприятия «Острог»

1. Общие положения и основные понятия

1. Настоящее Положение о закупке товаров (работ, услуг) для нужд Государственного унитарного предприятия «Острог» (далее - Положение) разработано в целях регламентации закупочной деятельности Государственного унитарного предприятия «Острог» (далее - Предприятие), экономически эффективного и целевого расходования денежных средств на приобретение товаров (работ, услуг) и содержит требования к планированию, осуществлению (проведению) закупки, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с закупкой положения.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

а) заказчик - Предприятие, в интересах и за счет которого осуществляется закупка товаров (работ, услуг);

б) закупка товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд Предприятия (далее - закупка) - совокупность действий, осуществляемых Предприятием и направленных на обеспечение его коммерческих нужд в соответствии с настоящим Положением;

в) поставщик (подрядчик, исполнитель) (далее-поставщик) - 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.

Поставщик имеет право выступать в отношениях, связанных с осуществлением закупки, как непосредственно, так и через своего представителя. Полномочия представителей поставщиков подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с действующим гражданским законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) стороны закупки – заказчик и поставщик;

д) договор закупки (далее- договор) – гражданско-правовой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключаемый между заказчиком и поставщиком для удовлетворения потребностей заказчика в товарах, работах, услугах за счет средств заказчика.

2. Планирование закупок

3. Планирование закупок осуществляется исходя из целей осуществления закупок.

Закупка, осуществляемая в целях обеспечения производственных и административных нужд, планируется путем составления заявки начальниками цехов (отделов) в зависимости от потребности в закупке. Потребность в закупке напрямую зависит от поступающих на Предприятие государственных и индивидуальных заказов.

Закупка, осуществляемая в целях обеспечения осужденных продуктами питания и товарами первой необходимости, планируется ежемесячно путем составления заявок на основании заявлений осужденных.

3. Осуществление (проведение) закупки.

в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки

4. Предприятие осуществляет закупки у единственного поставщика без применения конкурентных способов определения поставщика.

5. Закупка проводится в следующем порядке:

а) заместитель директора Предприятия по коммерческим вопросам и (или) начальники цехов (отделов) направляют в адрес директора Предприятия заявки на приобретение товаров (работ, услуг);

б) директор Предприятия рассматривает заявку, определяет ее рациональность и обоснованность, после чего отдает в работу заместителю директора по коммерческим вопросам и(или) диспетчеру производственно-технического отдела, ответственным за закупку;

в) заместитель директора по коммерческим вопросам и(или) диспетчер производственно-технического отдела осуществляют поиск качественных товаров по наиболее выгодным предложениям путем изучения конъюнктуры рынка и ценовой политики на товары (работы, услуги);

г) диспетчер производственно-технического отдела предоставляет директору Предприятия сравнительную таблицу с несколькими вариантами по стоимости товаров (работ, услуг), качеству, количеству, сроках поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), с каким из поставщиков предпочтительнее всего заключить договор;

д) директор Предприятия просматривает счета (предложения), проводит сравнительную оценку стоимости товаров (работ, услуг), за достоверность которой несет персональную ответственность;

е) директор Предприятия дает поручение юрисконсульту-специалисту по кадрам и делопроизводству Предприятия о заключении договора;

ж) подписанные сторонами закупки договоры направляются на согласование в порядке, предусмотренном Уставом Предприятия.

4. Порядок заключения, согласования и исполнения договоров

6. Предприятие подготавливает, согласовывает и регистрирует договоры в соответствии с Уставом Предприятия и настоящим Положением.

7. Договоры заключаются в следующем порядке:

а) заказчик направляет предложение поставщику или заявляет о намерении заключить с ним соответствующий договор;

б) поставщик или заказчик подготавливает договор в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики и направляет его другой стороне закупки для дальнейшего подписания. Договоры подготавливаются в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон и один для Государственной службы исполнения наказаний Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики (далее- ГСИН МЮ ПМР);

в) договор заключается на согласованных сторонами условиях. Не допускается заключение договора, в котором отсутствуют условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики существенными для данного вида договора.

8. Для заключения договора поставщик представляет заказчику следующие документы:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо копию предпринимательского патента вместе с копией квитанции об уплате предпринимательского патента;

б) доверенность, если договор подписывает другое, уполномоченное директором или индивидуальным предпринимателем, лицо;

в) копии документов, подтверждающие качество предмета договора;

г) копия разрешения, если для занятия такой деятельностью в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики требуется специальное разрешение.

Если поставщик отказывается представить указанные в настоящем пункте документы или предоставил недостоверную информацию, заказчик вправе отказаться от заключения договора.

9. Подготовленные договоры подлежат внутреннему согласованию на Предприятии заместителем директора по коммерческим вопросам, юрисконсульт-специалистом по кадрам и делопроизводству, начальником финансово-экономического отдела- главным бухгалтером и подписываются директором Предприятия.

10. Срок согласования на Предприятии договора не должен превышать 2 (двух) рабочих дней. Срок согласования и заключения договора, подготовленного поставщиком, составляет не более чем 3(три) рабочих дня.

11. После подписания договора сторонами закупки, договор направляется на согласование и регистрацию в порядке, предусмотренном Уставом Предприятия. На согласование договор предоставляется с документами, указанными в пункте 8 настоящего Положения. Кроме того, к договору в обязательном порядке прилагается сравнительная таблица с несколькими вариантами по стоимости товаров (работ, услуг), качеству, количеству, сроках поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), с каким из поставщиков предпочтительнее всего заключить договор, в том числе указать какие еще счета (предложения) были рассмотрены, по какой причине они были отклонены. Согласование договоров в ГСИН МЮ ПМР осуществляется в порядке, определенном для учреждений и подразделений ГСИН МЮ ПМР.

12. После согласования и регистрации один экземпляр договора остается в ГСИН МЮ ПМР, второй экземпляр договора передается поставщику и подлежит исполнению, третий экземпляр договора остается у заказчика.

13. Директор и начальник финансово-экономического отдела- главный бухгалтер Предприятия, контролирующие реализацию договора, обязаны следить за полнотой и качеством исполнения его условий, а также за соблюдением предусмотренных сроков.



Если становится очевидным нарушение условий договора, соответствующим отделом или цехом Предприятия должны быть незамедлительно предприняты все необходимые меры для недопущения, либо устранения нарушений.

14. Исполнение договора включает в себя следующий комплекс мер, реализуемых для достижения целей осуществления закупки:

а) приемка поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;

б) оплата поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;

в) взаимодействие заказчика с поставщиком при изменении, расторжении договора, применении мер ответственности в случае нарушения сторонами условий договора.

15. Приемка осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены договором, и оформляется документом о приемке, который подписывается обеими сторонами. В противном случае заказчик в те же сроки направляет поставщику в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

16. При исполнении договора не допускается замена поставщика, за исключением случаев, когда новый поставщик является правопреемником поставщика, с которым заключен договор, вследствие реорганизации юридического лица либо случаев, когда такая возможность прямо предусмотрена договором.

17. Изменение и расторжение договора осуществляются в порядке и на основаниях, предусмотренных гражданским законодательством Приднестровской Молдавской Республики и подлежат согласованию в соответствии с Уставом Предприятия.

18. Финансово-экономический отдел Предприятия ежеквартально в срок до 18 числа месяца, следующего за отчетным периодом, составляет отчет по исполнению договоров и предоставляет его в ГСИН МЮ ПМР.

5. Заключительные положения

19. Директор и другие должностные лица Предприятия несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения, надлежащее выполнение действий, предусмотренных нормативными актами, оформление документов и достоверность указанной в них информации.

20. Изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются приказом директора Предприятия и направляются на согласование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики и в ГСИН МЮ ПМР не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты утверждения.

