



Государственное научное учреждение  
«Объединенный институт проблем информатики  
Национальной академии наук Беларуси»



[www.uiip.bas-net.by](http://www.uiip.bas-net.by)

## **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

## **УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПКАМИ**

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

**СТП ОД 10**

---

**Ключевые слова:** закупка, поставщики

---

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

1 РАЗРАБОТАН отделом организационной поддержки научных исследований и разработок

2 ИСПОЛНИТЕЛИ Сафонов Д.В., вед. инженер ЭТО,  
Аманенко В.В., вед. инженер по качеству ООПНИР

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом генерального директора от 29.05.2023 №42

4 ДОКУМЕНТ СООТВЕТСТВУЕТ ТРЕБОВАНИЯМ СТБ ISO 9001-2015

5 ВВЕДЕН взамен СТП ОД 10-2018

6 ДАТА ВВЕДЕНИЯ 30.05.2023

7 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым

**Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения представителя руководства, ответственного за систему менеджмента ОИПИ НАН Беларуси**

---

Издан на русском языке

## Содержание

|   |    |
|---|----|
| 1 Назначение и область применения.....  | 4  |
| 2 Нормативные ссылки.....   | 4  |
| 2.1 Нормативные правовые акты, технические нормативные правовые акты.....   | 4  |
| 2.2 Локальные нормативные правовые акты.....  | 6  |
| 3 Термины, определения, сокращения и обозначения.....   | 6  |
| 3.1 Термины и определения.....  | 6  |
| 3.2 Обозначения.....  | 8  |
| 3.3 Сокращения.....   | 8  |
| 4 Описание деятельности.....  | 9  |
| 4.1 Общие положения.....  | 9  |
| 5 Закупки.....  | 15 |
| 5.1 Планирование закупок.....   | 15 |
| 5.2 Оценка и выбор поставщиков.....   | 16 |
| 5.2.1 Процедура государственной закупки начинается с приказа (распоряжения, докладной записки на имя зам. ген директора по направлению (в случае его отсутствия на имя директора))..... | 16 |
| 5.3 Проведение процедуры закупок.....   | 18 |
| 5.4 Заключение договоров (контрактов) на закупку.....   | 19 |
| 5.5 Доставка товаров на склад, верификация закупленных товаров (работ, услуг).....  | 19 |
| 5.6 Взаимодействие с поставщиками при возникновении спорных вопросов и возврате.....  | 21 |
| 5.7 Хранение и выдача товаров со склада.....  | 21 |
| 5.7.1 Обеспечение соответствующих условий хранения закупленных товаров на складе.....   | 21 |
| 5.7.2 Выдача закупленных товаров со склада.....   | 22 |
| 5.7.3 Учет ТМЦ в бухгалтерии.....   | 22 |
| 5.7.4 Учет и сохранность ТМЦ в подразделениях.....  | 23 |
| 5.7.5 Списание ТМЦ.....   | 23 |
| 5.7.6 Инвентаризация.....   | 24 |
| 6 Распределение ответственности.....  | 24 |
| 7 Документирование.....   | 26 |
| 8 Внесение изменений.....   | 29 |
| Приложение А(обязательное) Формы документов ОИПИ НАН Беларуси.....  | 30 |
| Лист регистрации изменений.....   | 41 |
| Лист согласования.....  | 42 |
| Лист рассылки.....  | 43 |

Стандарт организации

---

СТП ОД 10

---

## 1 Назначение и область применения

**1.1** Настоящий стандарт СТП ОД10 «Управление закупками» (далее – стандарт) устанавливает порядок действий и ответственность по проведению процедуры закупок товаров (работ, услуг) в ОИПИ НАН Беларуси, с целью обеспечения структурных подразделений института оборудованием, комплектующими, материалами и услугами сторонних организаций надлежащего качества.

**1.2** Действие настоящего стандарта распространяется на все структурные подразделения, сотрудников ОИПИ НАН Беларуси, осуществляющие и участвующие в планировании, организации и проведения закупок товаров, работ и услуг.

**1.3** Настоящий стандарт входит в состав СМК ОИПИ НАН Беларуси и разработан в соответствии с требованиями п. 8.4 СТБ ISO 9001[2.1;18].

## 2 Нормативные ссылки

### 2.1 Нормативные правовые акты, технические нормативные правовые акты

1 Закон Республики Беларусь от 13.07.2012 № 419-3 «О государственных закупках товаров (работ, услуг)»

2 Указ Президента Республики Беларусь от 23.02.2016 № 77 «О внесении дополнений и изменений в Указ Президента Республики Беларусь от 31.12.2013 № 590 «О некоторых вопросах государственных закупок товаров (работ, услуг)»»

3 Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 22.08.2012 № 778 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг)»

4 Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15.03.2012 № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств»

5 Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 18.12.2008 № 192 «Об утверждении типовых форма первичных учетных документов ТТН-1 «Товарно-транспортная накладная» и ТН-2 «Товарная накладная» и инструкции по заполнению типовых форм первичных учетных документов ТТН-1 «Товарно-транспортная накладная» и ТН-2 «Товарная накладная»»

6 Постановление Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь 26 августа 2020 г. № 56 «Об установлении примерных форм документов по процедурам государственных закупок»

7 Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 03.09.2008 № 1290 «Об утверждении Положения о приемке товаров по количеству и качеству»

8 Инструкция о порядке взаимодействия заказчиков с государственным торгово-производственным объединением "Белресурсы" при проведении процедур государственных закупок товаров (работ, услуг), утвержденная постановлением Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь от 24.11.2016 N 24

9 Инструкция «О порядке использования, учета и хранения драгоценных металлов и драгоценных камней», утвержденная постановлением Министерства финансов Республики Беларусь 15.03.2004 № 34

10 Инструкция по бухгалтерскому учету основных средств в бюджетных организациях, утвержденная постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 31.10.2012 № 60

11 Инструкция «О порядке сдачи и приемки лома и отходов, содержащих драгоценные металлы», утвержденная постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 31.05.2004 № 87

12 Инструкция по бухгалтерскому учету отдельных предметов в составе оборотных средств бюджетными организациями, утвержденная постановлением Министерства финансов Республики Беларусь 01.04.2004 № 63

13 Инструкция по инвентаризации активов и обязательств, утвержденная постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30.11.2007 № 180

14 Инструкция «О порядке проведения в организациях и воинских частях проверок состояния учета, правильности использования, хранения драгоценных металлов и драгоценных камней, полноты сбора и сдачи на переработку лома и отходов с их наличием», утвержденная приказом Министра финансов Республики Беларусь от 20.09.2002 № 1125

15 Межотраслевые общие правила по охране труда, утвержденные постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 03.06.2003 № 70

16 Методические указания «О порядке учета материальных запасов учреждениями и организациями, состоящими на бюджете», утвержденные Приказом Министерства финансов №59 от 11.12.1997

17 Методические рекомендации по оценке конкурсных предложений и выбору наилучшего предложения поставщика при осуществлении государственных закупок на территории Республики Беларусь Государственного научного учреждения «Научно-исследовательский экономический институт Министерства экономики Республики Беларусь», утвержденные 20.06.2007

18 СТБ ISO 9001-2015 Система менеджмента качества. Требования

19 СТБ ISO 9000-2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь

20 Общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ 007-2012 «Промышленная и сельскохозяйственная продукция»

## **2.2 Локальные нормативные правовые акты**

1 Приказ НАН Беларуси от 4.08.2010 № 92 «О порядке закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств организаций НАН Беларуси»

2 Приказ генерального директора ОИПИ НАН Беларуси от 02.06.2022 № 41 «О создании комиссии по закупкам»

3 Положение ОИПИ НАН Беларуси «О порядке закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств», утвержденное приказом генерального директора от 04.03.2015 № 14

4 Положение «О комиссии, создаваемой в ОИПИ НАН Беларуси для организации и проведения открытых конкурсов, закрытых конкурсов, электронных аукционов и процедур запроса ценовых предложений», утвержденное приказом генерального директора ОИПИ НАН Беларуси от 13.08.2019 № 63

5 Положение об учетной политике, утвержденной приказом генерального директора ОИПИ НАН Беларуси от 30.12.2016 № 109-адм с изменениями и дополнениями

6 СТП ОД 02 Оформление договорных отношений, обратная связь с потребителем

7 СТП ОД 03 Управление документацией

8 СТП ОД 15 Инфраструктура и производственная среда


9 И 03.1 Инструкция по делопроизводству

## **3 Термины, определения, сокращения и обозначения**

### **3.1 Термины и определения**

В настоящем стандарте применяются термины в соответствии с СТБ ISO 9000[2.1;19], а также следующие термины с соответствующими определениями:

**верификация:** Подтверждение посредством представления объективного свидетельства того, что установленные требования были выполнены [2.1;19];

|  |            |                      |            |
|--|------------|----------------------|------------|
| СТП ОД 10<br> | Редакция 5 | Управление закупками | с. 6 из 43 |
|--|------------|----------------------|------------|

**государственная закупка:** Приобретение товаров (работ, услуг) полностью или частично за счет бюджетных средств и (или) средств государственных внебюджетных фондов получателями таких средств [2.1; 1];

**договор (контракт):** Юридически оформленные условия и порядок взаимоотношений сторон при конкретной сделке;

**документы на закупку и поставку:** Документы с указанием всех данных, подтверждающих выполнение требований по качеству, объемам и срокам поставки ТМЦ/договор, контракт, письмо на поставку;

**заказчик:** Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие государственную закупку, в том числе через обособленное подразделение юридического лица (включая филиал либо представительство), уполномоченное от имени этого юридического лица [2.1; 1];

**закупка за счет средств республиканского бюджета, государственных целевых бюджетных, внебюджетных и инновационных фондов:** Закупка, оплачиваемая заказчиком из средств, предусмотренных заказчику соответствующими сметами расходов.

Примечание – К такой закупке не относится закупка, оплачиваемая заказчиком из средств, поступающих ему в соответствии с гражданско-правовыми договорами, заключенными с юридическими лицами независимо от формы собственности, источника финансирования деятельности и индивидуальными предпринимателями;

**закупка за счет собственных средств предприятия:** Закупка, оплачиваемая заказчиком из средств, поступающих ему в соответствии с гражданско-правовыми договорами, заключенными с юридическими лицами независимо от формы собственности, источника финансирования деятельности и индивидуальными предпринимателями;

**комиссия:** Комиссия, создаваемая заказчиком (организатором) при организации и проведении открытых конкурсов, закрытых конкурсов, электронных аукционов или процедур запроса ценовых предложений [2.1; 1];

**конкурсные документы:** Документы, представляемые участнику для подготовки предложения в целях участия в открытом конкурсе, закрытом конкурсе [2.1; 1];

**конкурсное обеспечение:** Предоставленная претендентом заказчику, в соответствии с законодательством, гарантия обеспечения обязательств, возникающих в связи с его участием в конкурсе;

**ориентировочная стоимость предмета государственной закупки:** Общая стоимость предмета государственной закупки, включающая предполагаемую общую сумму выплат заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю) за поставку или приобретение иным способом (далее - поставка) товаров (выполнение работ, оказание услуг), налог на добавленную стоимость и другие налоги, сборы (пошлины), иные обязательные платежи, уплачиваемые заказчиком в связи с осуществлением государственной закупки, определенная с учетом конъюнктуры рынка либо на основании проектной документации или иными способами в случае их установления законодательством [2.1; 1];

**поставщик (подрядчик):** Юридическое или физическое лицо, у которого заказчик осуществляет закупку;

**собственные средства организации НАН Беларуси:** Все средства, направляемые на финансирование закупок, в соответствии с действующим законодательством, за исключением средств союзного, республиканского и местного бюджетов, включая государственные целевые бюджетные фонды, средства государственных внебюджетных и инновационных фондов;

**услуги:** Деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности [2.1; 1];

**электронная торговая площадка:** Информационная торговая система, предназначенная для организации и проведения процедур государственных закупок в электронном формате, доступ к которой осуществляется через сайт в глобальной компьютерной сети Интернет [2.1; 1].

### 3.2 Обозначения

**БН** – бумажный носитель

**ГО «Белресурсы»** – Государственное торгово-производственное объединение «Белресурсы»

**Институт** – Государственное научное учреждение «Объединенный институт проблем информатики Национальной академии наук Беларуси» (ОИПИ НАН Беларуси)

**МОЛ** – материально-ответственное лицо

**НД** – номенклатура дел

**НПА** – нормативные правовые акты

**ОРТИ** – отдел развития телекоммуникационных инфраструктур

**ПФО** – планово-финансовый отдел

**РУП «НЦМиКЦ»** – Республиканское унитарное предприятие «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен»

**СП** – структурное подразделение

**Т** – время

**ТМЦ** – товарно-материальные ценности

**ТТН** – товарно-транспортная накладная

**ЭН** – электронный носитель

**ЭТО** – эксплуатационно-технический отдел

**ЭТП** – электронная торговая площадка

### 3.3 Сокращения

**вед.** – ведущий

**ген.** – генеральный

**гл.** – главный

**др.** – другие



**зав.** – заведующий  
**зам.** – заместитель  
**п.** – пункт  
**р/с** – расчетный счет  
**т.д.** – так далее  
**Ф.И.О.**– фамилия, имя, отчество

## **4 Описание деятельности**

### **4.1 Общие положения**

**4.1.1** Деятельность по управлению закупками в институте включает:

- планирование закупок;
- выбор поставщиков;
- проведение процедуры закупок;
- верификацию закупленной продукции;
- хранение и выдачу закупленной продукции СП.

**4.1.2** Алгоритм проведения процедуры закупок приведен в таблице 1, все формы документов – в [Приложении А](#).

**4.1.3** Потребность института в закупках формируется, исходя из необходимости:

- приобретения основных средств, комплектующих изделий и материалов (в т.ч. канцелярских товаров, инвентаря и хозяйственных принадлежностей, инструмента, запасных частей, оборудования, программных продуктов, услуг);
- проведения различного рода строительных и ремонтных работ в институте и его СП.



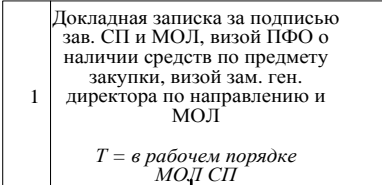
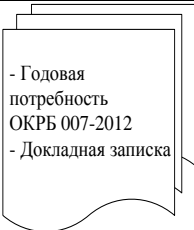
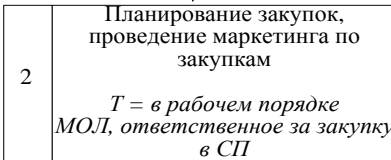
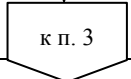
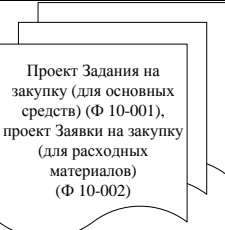
**4.1.4** В зависимости от источников финансирования закупки подразделяются на следующие виды:

- закупки за счет средств Союзного бюджета;
- закупки за счет средств Республиканского бюджета;
- закупки за счет собственных средств.

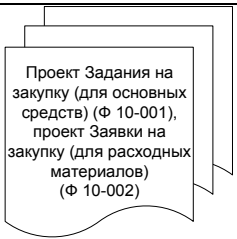


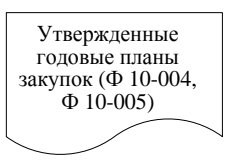
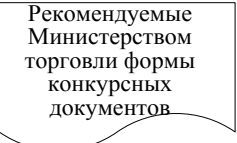

**4.1.5** Процедуры закупок за счет средств Союзного и Республиканского бюджета определены Законом [2.1;1], Указом [2.1;2] и Постановлением [2.1; 3].

**4.1.6** Процедура закупок за счет собственных средств определена Постановлениями [2.1; 4] и [2.1; 3].

Таблица 1 – Алгоритм А 10-001 «Управление закупками»

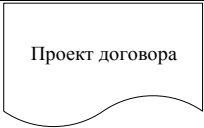


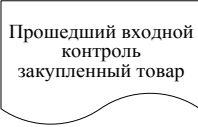
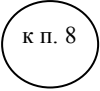
| Банк входных данных   | Этапы  | СП, должностные лица, привлекаемые к работе                     | Документы, используемые при выполнении этапа  | Условие перехода к следующему этапу  | Банк выходных данных  | Ресурсы                              |
|---|--|---|---|--|---|--------------------------------------|
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5  | 6   | 7                                    |
|   |  <p>Начало</p>  |   |   |  |   |                                      |
|  <p>Договор<br/>(финансы АУП)</p>                                    |  <p>1<br/>Докладная записка за подписью зав. СП и МОЛ, визой ПФО о наличии средств по предмету закупки, визой зам. ген. директора по направлению и МОЛ<br/><i>T = в рабочем порядке МОЛ СП</i></p>  | <p>Зам. ген. директора по направлению, зав. СП, МОЛ СП, ПФО</p> | <p>Докладная записка Ф 10-010</p>   | <p>Наличие денежных средств на счету института, наличие средств на казначейских счетах института</p> | <p>Наличие предмета закупки в годовом плане</p>   | <p>Денежные средства, персонал</p>   |
|  <p>- Годовая потребность ОКРБ 007-2012<br/>- Докладная записка</p> |  <p>2<br/>Планирование закупок, проведение маркетинга по закупкам<br/><i>T = в рабочем порядке МОЛ, ответственное за закупку в СП</i></p> <p style="text-align: center;">↓</p>  <p>к п. 3</p> | <p>ПФО<br/>Вед. инженер ЭТО, ответственный за закупку</p>       | <p>Указ № 576 [2.1;2]<br/>Закон № 419-3 [2.1; 1]<br/>Постановление № 778 [2.1; 3]</p> | <p>Определение ориентировочной цены, получение подписей согласования</p>                             |  <p>Проект Задания на закупку (для основных средств) (Ф 10-001), проект Заявки на закупку (для расходных материалов) (Ф 10-002)</p> | <p>Персонал, оргтехника, финансы</p> |

Продолжение таблицы 1

| 1  | 2  | 3   | 4   | 5   | 6  | 7  |
|--|--|---|---|---|--|--|
|  <p>Проект Задания на закупку (для основных средств) (Ф 10-001), проект Заявки на закупку (для расходных материалов) (Ф 10-002)</p> | <p>3</p> <p>Согласование</p> <p><i>T = 1-2 дня</i><br/><i>МОЛ, ответственное за закупку в СП</i></p> <p>↓</p>  | <p>Ген. директор</p>                              | <p>Настоящий стандарт</p>   | <p>Виза ген. директора</p> <p>Поступление документов на текущее хранение и запись в «Листе регистрации»</p>               |  <p>Согласованные заявки и задания</p>                          | <p>Персонал, оргтехника, финансы</p>           |
|  <p>Согласованные заявки и задания</p>  | <p>4</p> <p>Формирование годового плана государственных закупок на текущий год и его утверждение</p> <p><i>T = до 1 марта</i><br/><i>Вед. инженер ЭТО, ответственный за закупку</i></p> <p>↓</p> | <p>Гл. инженер</p>                                | <p>Указ № 576 [2.1;2]<br/>Закон № 419-3 [2.1; 1]<br/>Постановление № 778 [2.1; 3]</p>   | <p>Утверждение ген. директором, публикация на сайте РУП «НЦМиКЦ» <a href="http://www.icetrade.by">www.icetrade.by</a></p> |  <p>Утвержденные годовые планы закупок (Ф 10-004, Ф 10-005)</p> | <p>Персонал, оргтехника, интернет</p>          |
|  <p>Рекомендуемые Министерством торговли формы конкурсных документов</p>  | <p>5</p> <p>Подготовка конкурсных документов для проведения процедуры закупок</p> <p><i>T = в рабочем порядке</i><br/><i>Секретарь конкурсной комиссии</i></p> <p>↓</p>                          | <p>Комиссия по закупкам института</p>             | <p>Методические рекомендации Министерства экономики <a href="http://www.economy.gov.by/">http://www.economy.gov.by/</a> [2.1; 17];<br/>Постановление [2.1; 6]</p> | <p>Виза ген. директора</p> <p>Поступление утвержденных конкурсных документов</p>  |  <p>Утвержденные конкурсные документы<br/>Проект договора</p>   | <p>Персонал, оргтехника, интернет, финансы</p> |
|  | <p>5.1</p> <p>Необходимо делать запрос в РУП «НЦМиКЦ»?</p> <p>Да</p> <p>Нет</p> <p>к п. 6</p>  | <p>Вед. инженер ЭТО, ответственный за закупку</p> |   | <p>Получение информации о наличии закупаемых товаров белорусского производства</p>  | <p>к п. 5</p> <p>а затем сразу к</p> <p>к п. 7</p>   |  |

| 1   | 2  | 3   | 4  | 5  | 6  | 7  |
|---|--|---|--|--|--|--|
| <p>Годовой план закупок<br/>Утвержденные конкурсные документы</p> | <p>от п. 5.1</p> <p>6 Проведение процедуры закупки (в зависимости от ориентировочной стоимости закупки)<br/><i>T = в соответствии с НПА</i><br/>Секретарь комиссии по закупкам</p> | <p>Председатель конкурсной комиссии института</p> | <p>Указ № 576 [2.1;2]<br/>Закон № 419-3 (ред. от 18.12.2019) [2.1; 1]<br/>Постановление № 778 [2.1; 3]</p> |  | <p>Конкурсные предложения от поставщиков</p> | <p>Персонал, оргтехника, Интернет, финансы</p> |
|   | <p>6.1 Процедура состоялась?</p> <p>Нет</p> <p>Да</p>  | <p>Комиссия по закупкам института</p>             |  | <p>Изменение процедуры закупки, проведение переговоров, изменение документов</p> | <p>к п. 4</p>                                |  |
| <p>Конкурсные предложения от поставщиков</p>                      | <p>7 Подведение итогов и выбор поставщика<br/><i>T = в рабочем порядке</i><br/>Председатель комиссии по закупкам</p> <p>к п. 8</p>   | <p>Комиссия по закупкам института</p>             | <p>Методические указания [2.1;6]</p>   | <p>Публикация результатов проведения процедуры закупки на сайте РУП «НЦМиКЦ»</p> | <p>Выбранный поставщик (-и)</p>              | <p>Персонал, оргтехника</p>                    |

Продолжение таблицы 1

| 1  | 2   | 3  | 4   | 5  | 6   | 7                           |
|--|---|--|---|--|---|-----------------------------|
|  <p>Проект договора</p>                                 | <p>от п. 7</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>8</p> <p>Заключение договоров<br/>( в бумажном и электронном виде)</p> <p><i>T=1-3 дня</i></p> <p><i>Секретарь комиссии по закупкам</i></p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>  | <p>Гл. инженер</p> <p>Генеральный директор</p> | <p>Настоящий стандарт</p> <p>СТП ОД 02 [2.2; 6]</p> | <p>Визы сторон</p> <p>Поступление на хранение в бухгалтерию</p>  |  <p>Заключенный договор</p>                          | <p>Персонал, оргтехника</p> |
|  <p>Заключенный договор</p> <p>Годовой план закупок</p> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>9</p> <p>Поставка товара</p> <p><i>T = согласно графика поставки</i></p> <p><i>Вед. инженер ЭТО,</i></p> <p><i>ответственный за закупку</i></p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>   | <p>Гл. инженер</p>                             | <p>Положение [2.1; 6]</p>                           | <p>Поступление товара на склад, осуществление входного контроля с записью в журнале «Входного контроля» (<a href="#">Ф 10-010</a>)</p> |  <p>Прошедший входной контроль закупленный товар</p> | <p>Персонал, оргтехника</p> |
|  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>9.1</p> <p>Товар соответствует условиям договора?</p> <p style="text-align: right;">Нет</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Да</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>к п.10</p> </div> </div> |  |   | <p>Решение вопроса о замене/гарантийном обслуживании с поставщиком</p>   |  <p>к п. 8</p>                                      |                             |

Окончание таблицы 1

| 1   | 2  | 3               | 4                               | 5   | 6  | 7                        |
|---|--|-----------------|---------------------------------|---|--|--------------------------|
| <p>Прошедший входной контроль закупленный товар</p> | <p>от п.9.1</p> <p>10<br/>Хранение и выдача товара со склада<br/><i>T = в рабочем порядке</i><br/><i>Кладовщик</i></p> | -               | Методические указания [2.1; 16] | Оформление «Требования» (Ф 10-008) через бухгалтерию  | <p>Прошедший входной контроль закупленный товар</p> <p>Конец</p> | Персонал, инфраструктура |
|   | <p>10.1<br/>Возникла текущая необходимость в приобретении товара?</p> <p>Да</p> <p>Нет</p>                             | Зав. СП, МОЛ СП | Настоящий стандарт п. 5.1.5     | Оформление заявки и заданий на закупку с обоснованием причин<br><br>Внесение изменений в годовой план закупок | к п. 1   |                          |
|   | Конец  |                 |                                 |   |  |                          |

## 5 Закупки

### 5.1 Планирование закупок

**5.1.1** Планирование и формирование сводного годового Плана государственных закупок института осуществляется на основе поданных заявок и заданий на закупку от СП.

**5.1.2** В начале текущего года, при наличии государственного или иного финансирования, заинтересованные в закупках товаров (работ, услуг) должностные лица института должны подать вед. инженеру ЭТО, ответственному за закупки:

- докладную записку на годовой объем закупаемых товаров ([Ф 10-001](#));
- утвержденные задания на закупку (для приобретения основных средств) ([Ф 10-001](#));
- заявки на закупку товаров ([Ф 10-002](#));
- заявки на закупку канцтоваров ([Ф 10-003](#)).

Формы задания на закупку и заявок размещены на интернет сайте института <http://uiipinfo.basnet.by/> в разделе «Документы на закупку товаров (работ, услуг)».

**5.1.3** Оформленная заявка регистрируется в листе «Регистрации заявок», вед. инженером ЭТО, ответственным за закупку.

**5.1.4** На основании полученных заданий и заявок на закупку товаров (работ, услуг) формируется годовой план государственных закупок института ([Ф 10-005](#)) и годовой план закупок СП ([Ф 10-004](#)), после чего он утверждается генеральным директором, и до 08.03.20XX, размещается на сайте РУП «НЦМиКЦ» (<http://www.icetrade.by/>).

**5.1.5** В случае возникновения дополнительной потребности в товарах (работах, услугах) в течение года производятся внеплановые закупки при дополнительном финансировании с использованием описанной выше схемы планирования закупок через докладную записку. Внесение изменений (отмены) годового плана (части годового плана) закупок СП (номенклатуры, количества и т.п.) осуществляется через подачу докладных записок вед. инженеру ЭТО, ответственного за закупку. Изменения в годовой план подаются не позднее 30 числа месяца предшествующего кварталу закупки. В случае не внесения изменений своевременно в годовой план СП, закупка будет осуществляться согласно годового плана поданного СП. Порядок разработки, согласования и принятия решения (утверждение) докладных записок описан в И 03.1 [2.2; 9].

**5.1.6** При этом в заданиях на закупку ([Ф 10-001](#)), п. 4.1, дополнительно обосновываются причины возникновения дополнительной потребности в закупке товаров (работ, услуг), не включенных в годовой план закупок, после чего годовой план государственных закупок института ([Ф 10-004](#)) подлежит корректировке и утверждению генеральным директором.

## **5.2 Оценка и выбор поставщиков**

**5.2.1** Процедура государственной закупки начинается с приказа (распоряжения, докладной записки на имя зам. ген директора по направлению (в случае его отсутствия на имя директора)).

**5.2.2** Требования к закупаемым товарам, услугам должны быть точно определены с целью недопущения неточных, двусмысленных сведений о закупаемых товарах, услугах.

**5.2.3** В задании на закупку указываются обоснование проведения закупки, по возможности, подробно описывается предмет закупки с использованием слов «аналог», объем и (или) количество закупаемого товара (работ, услуг), срок закупки/срочность и указывается ориентировочная стоимость закупки, а также перечень предполагаемых производителей и/или поставщиков.

**5.2.4** Для проведения процедур по оценке выбора поставщиков приказом генерального директора ОИПИ НАН Беларуси [2.2; 4] создана конкурсная комиссия, оценивает квалификационные требования к претенденту, принятые на этапе подготовки конкурсных документов.

**5.2.5** Требования к участникам установлены в соответствии с пунктом 2 статьи 16 Закона Республики Беларусь [2.1; 1].

**5.2.6** Для проверки требований участник предоставляет:

-заявление о соответствии требованиям, которым подтверждает следующее:

1) участник не включен в список поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к участию в процедурах государственных закупок;

2) участник, работник (работники) участника не оказывали заказчику (организатору) услуги по организации и проведению процедуры государственной закупки, в том числе консультированию, а также формированию требований к предмету государственной закупки и (или) подготовке заключения по рассмотрению, оценке и сравнению предложений;

3) участник не является заказчиком (организатором) проводимой процедуры государственной закупки;

4) участник не является работником заказчика (организатора) (в случае, если участником является физическое лицо);

5) участник не находится в процессе ликвидации, реорганизации (за исключением юридического лица, к которому присоединяется другое юридическое лицо) (в случае, если участником является юридическое лицо)/участник не находится в стадии прекращения деятельности (в случае, если участником является индивидуальный предприниматель);

6) в отношении участника не возбуждено производство по делу об экономической несостоятельности (банкротстве) (за исключением участника, находящегося в процедуре экономической несостоятельности (банкротства),



применяемой в целях восстановления платежеспособности (в процедуре санации));

7) участник обладает правомочиями на реализацию товаров (выполнение работ, оказание услуг) на территории Республики Беларусь с использованием товарных знаков и знаков обслуживания;

- заявление об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов (пошлин), пеней на первое число месяца, предшествующего дню подачи предложения (предоставляют резиденты) для подтверждения соответствия требованиям;

- документы об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов (пошлин), пеней, выданные уполномоченными органами в соответствии с законодательством страны, резидентом которой является участник;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

При оценке конкурсных предложений за основу берутся критерии оценки поставщиков, выработанные следующими должностными лицами:

- ведущим инженером по гос закупкам;

- руководителями СП;

- исполнительными директорами Программ;

- научными руководителями (ответственными исполнителями) по договору (теме) при формировании задания на закупку ([Ф 10-001](#)).

При оценке и выборе поставщика используются методики [2.1;16], а также информация, размещенная на сайте Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь в разделе «Регулирование закупок» подраздел «Информация о недобросовестных поставщиках (подрядчиках, исполнителях)», а так же по сведениям сайтов [justbel.info](#), [bankrot.gov.by](#), [portal.nalog.gov.by](#), [court.gov.by](#), [nalog.gov.by](#), [gias.by](#), [icetrade.by](#).

**5.2.7** В случае приобретения некачественных товаров (работ, услуг), не выполнения либо нарушения взятых на себя обязательства гл. инженер (вед. инженер ЭТО (ответственный за закупки) и заведующий СП, для которого производилась закупка) является ответственным за подготовку и направление в адрес поставщика претензии (замена, ремонт, возврат уплаченных денег за товар, работу (услугу)).

**5.2.8** Конкурсная комиссия института использует размещенную информацию при оценке и выборе поставщика.

**5.2.9** По итогам проведения процесса закупок должна быть проведена оценка поступивших предложений и определены наилучшие предложения и выбраны поставщики материалов и комплектующих, услуг в соответствии с приведенными ниже методиками.

### 5.3 Проведение процедуры закупок

**5.3.1** В зависимости от объема приобретаемой продукции (в денежном выражении) и специфики закупки конкурсная комиссия института определяет одну из следующих процедур закупок [2.1;1]:

- процедура электронного аукциона;
- процедура открытого конкурса (в электронном виде);
- процедура закрытого конкурса;
- процедура запроса ценовых предложений;
- процедура закупки из одного источника (в электронном виде);
- процедура закупки из одного источника (запрос о предоставлении сведений в целях изучения конъюнктуры рынка);
- процедура двухэтапного конкурса (первый этап);
- процедура конкурса с ограниченным участием;
- процедура электронных торгов (электронных аукционов) товарами.

После определения процедуры закупки конкурсная комиссия производит подготовку документов необходимых для проведения выбранной процедуры закупки.

**5.3.2** Выбор действий по проведению процедур государственных закупок осуществляет конкурсная комиссия института, руководствуясь в своей деятельности Положением [2.2; 4].

**5.3.3** Законом № 419-3 [2.1; 1] предусматривается возможность приобретения товаров (работ, услуг) без применения конкурентных процедур государственных закупок (закупка из одного источника) в соответствии с приложением к вышеуказанному закону.

**5.3.4** При проведении процедур государственных закупок самостоятельно, все действия проводит комиссия по закупкам института.

**5.3.5** После выбора процедуры закупки, секретарь комиссии по закупкам готовит необходимые конкурсные (аукционные) документы и публикует их на сайте РУП «НЦМиКЦ»: <http://www.icetrade.by/> или на электронной торговой площадке [www.goszakupki.by](http://www.goszakupki.by).

**5.3.6** Конкурсные предложения претенденты сами размещают на сайтах <http://www.goszakupki.by>, <http://www.icetrade.by/>. Если процедура закупки дважды не состоялась (предложение подал один претендент) осуществляется переход на процедуру закупки из одного источника [2.1; 2].

**5.3.7** Проведение процедуры закупки из средств Республиканского и Союзного бюджетов осуществляется в соответствии с действующими НПА и регламентом оператора ЭТП (РУП «НЦМиКЦ»), а так же нормативной базой Республики Беларусь в области государственных закупок.

**5.3.8** Решение комиссии по проведению процедур закупок оформляется секретарем комиссии протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и утверждается руководителем заказчика (генеральным директором). Хранятся документы у вед. инженера ЭТО, ответственного за закупки.

## **5.4 Заключение договоров (контрактов) на закупку**

**5.4.1** Организацию и координацию работ по заключению и исполнению подписываемых договоров осуществляет вед. инженер ЭТО, ответственный за закупки. Порядок оформления и согласования договоров на закупку в институте описан в СТП ОД 02 [2.2; 6].

**5.4.2** Договор является основным документом, определяющим права и обязанности сторон по поставке всех видов продукции и услуг. Проект договора входит в комплект конкурсных документов.

**5.4.3** Договор подписывается и согласовывается в соответствии с СТП ОД 02 [2.2; 6]. При осуществлении сложно-технической и дорогостоящей (более 300 базовых величин) закупки дополнительно визирует договор поставки (акт) главный инженер, зав. СП, для которого приобретался товар (услуга). При необходимости договор согласовывается с исполнительным директором Программы/научным руководителем (ответственным исполнителем) по договору (теме).

**5.4.4** Оригиналы заключенных договоров хранятся в бухгалтерии.

**5.4.5** Своевременную оплату счетов за поставляемую продукцию контролирует гл. бухгалтер.

**5.4.6** Вед. инженер ЭТО, ответственный за закупки, и вед. юрисконсульт являются ответственными за контроль выполнения условий договоров (в области предмета закупки).

**5.4.7** Если в процессе выполнения договора возникают изменения (со стороны поставщика/заказчика), то оформляется дополнительное соглашение к данному договору. Дополнительное соглашение к договору согласовывается и подписывается в том же порядке, как и сам договор.

## **5.5 Доставка товаров на склад, верификация закупленных товаров (работ, услуг)**

**5.5.1** Закупленные товары могут быть доставлены на склад института:

- самим поставщиком;
- силами института со склада поставщика, в соответствии с условиями договора.

**5.5.2** Поступление ТМЦ на склад осуществляется на основании ТТН по количеству и качеству.

**5.5.3** Прием товаров производится в соответствии с «Положением о приемке товаров по количеству и качеству» [2.1; 7] или ином порядке, предусмотренном в договоре (контракте) закупки товара (работы, услуги). Приемку и заполнение всех соответствующих документов осуществляет кладовщик.

**5.5.4** Оприходование ТМЦ производится на основании товарной накладной (форма ТН-2) и ТТН (форма ТТН-1). Бланки этих накладных, а также инструкции по их заполнению, утверждены постановлением № 192 [2.1; 5].

**5.5.5** Формы ТТН-1 и ТН-2 применяются, если товар поступил с территории Республики Беларусь, иначе ТМЦ приходуются на основании документов, выписанных грузоотправителем.

**5.5.6** В ходе приемки товаров от поставщика и перед отметкой в накладной о получении продукции проводится входной контроль:

- соответствия маркировки, имеющейся на продукции, маркировке, указанной в сопроводительных документах;

- состояния упаковки;

- количества товаров согласно сопроводительным документам, если возможно;

- сохранности и целостности товаров (если большой объем партии, то контроль проводится выборочно);

- работоспособности товаров;

- срока годности товаров.

**5.5.7** Верификация закупленных товаров осуществляется при приеме и в период эксплуатации закупленных товаров:

а) при приемке осуществляют верификацию:

1) закупленных технических средств (компьютеров, комплектующих, измерительных приборов и т.д.), осуществляет:

- кладовщик;

- вед. инженер ЭТО, ответственный за закупки;

- представитель ОРТИ, ЭТО;

2) текущих ТМЦ (закупки производятся для ЭТО, сектора по ремонту и обслуживанию здания, гл. энергетика и т.д.), осуществляет:

- кладовщик;

- представитель ЭТО.

3) ТМЦ, закупленных за счет средств отделов и лабораторий, осуществляет:

- кладовщик;

- МОЛ, ответственное за закупку в СП;

4) иных закупок с применением процедур, осуществляет:

- кладовщик;

- вед. инженер ЭТО, ответственный за закупки.

Если в результате проверки обнаружено несоответствие установленным требованиям, то товар должен быть возвращен поставщику для замены. Конкретные действия и оформление отрицательных результатов проверки определяются условиями договора поставки. Место хранения несоответствующей продукции на складе должно быть снабжено надписью «Несоответствующая продукция». Результаты контроля и предпринятые действия фиксируются в журнале «Входного контроля» ([Ф 10-006](#));

б) в процессе эксплуатации закупленных товаров контроль осуществляет СП-получатель ТМЦ и материалов (МОЛ). В случае обнаружения неисправности, нестабильности в работе или др. замечаний порядок работы (ремонта и обслуживания) установлен в СТП ОД 15 [2.2; 8]. Отметка о возникших проблемах в период эксплуатации делается в паспорте закупленного товара.

**5.5.8** Учет ТМЦ в институте ведется в соответствии с «Методическими указаниями о порядке учета материальных запасов учреждениями и организациями, состоящими на бюджете» [2.1; 16].

**5.5.9** Приемка поступивших материалов оформляется путем составления приходных ордеров (форма предусмотрена в учетной политике института) и карточки складского учета (форма М-17А).

## **5.6 Взаимодействие с поставщиками при возникновении спорных вопросов и возврате**

**5.6.1** В договорах устанавливается ответственность поставщика за несвоевременную, некачественную поставку товаров.

**5.6.2** В случае поставки некачественных (некомплектных) товаров поставщик производит замену или укомплектовывает товары в соответствии с условиями договора, или продукция подлежит возврату.

**5.6.3** Если в результате верификации закупленного товара обнаружены: некомплектность, неисправность, нестабильность в работе или др. замечания, вед. инженер ЭТО, ответственный за закупки, составляет соответствующий акт (форму устанавливает поставщик) и направляет его поставщику.

**5.6.4** Верификация закупленных товаров повторяется в присутствии представителя поставщика (при необходимости).

**5.6.5** По результатам анализа исполнения требований договоров на закупку товаров, услуг вед. инженер ЭТО, ответственный за закупки, совместно с гл. инженером делает выводы о надежности поставщика для последующих работ, что отражается при периодической оценке поставщиков.

## **5.7 Хранение и выдача товаров со склада**

### **5.7.1 Обеспечение соответствующих условий хранения закупленных товаров на складе**

**5.7.1.1** В процессе разгрузки и складирования товаров, товары сортируются и размещаются на складе (помещении для временного хранения).

**5.7.1.2** Размещение товаров на складе института производится с учетом требований инструкции для кладовщика, разработанной с учетом требований Межотраслевых типовых инструкций по охране труда для работников розничной торговли [2.1; 15].

**5.7.1.3** Требования к условиям хранения закупленных товаров устанавливаются в технической документации поставщиков.

**5.7.1.4** Кладовщик является ответственным за обеспечение надлежащих условий хранения закупленных товаров, учитывая требования:

- пожарной безопасности, в соответствии с требованиями инструкции для кладовщика;
- к совместимости хранящихся товаров;
- к складированию (оптимальное размещение на полках, требования к максимальному количеству ярусов и т.д.);
- к соблюдению надлежащих климатических условий хранения (температура от +5°C до +35°C и относительной влажности воздуха не более 95 %).

В случае обнаружения несоответствий продукции она помещается в специально отведенное место «Несоответствующая продукция» до принятия решения по ее дальнейшему использованию, что отражается в журнале «Входного контроля».

## **5.7.2 Выдача закупленных товаров со склада**

**5.7.2.1** Выдача товара со склада осуществляется на основании оформленного МОЛ требования ([Ф 10-007](#)).

**5.7.2.2** Требование на отпуск товара со склада подписывает:

- зам. генерального директора;
- гл. бухгалтер;
- зав. СП;
- МОЛ(получатель товара).

Требование на отпуск ТМЦ регистрируется кладовщиком в книге «Складского учета материальных ценностей» ([Ф 10-008](#)), записывается в карточку складского учета ТМЦ (Форма М-17А), в книге «Складского учета 20xx» (Ф 10-009) и передается в бухгалтерию на обработку.

Требования находятся на текущем хранении в бухгалтерии института.

## **5.7.3 Учет ТМЦ в бухгалтерии**

**5.7.3.1** Учет ТМЦ в бухгалтерии ведется в количественном и суммовом выражении по наименованию материальных ценностей по каждому СП и МОЛ отдельно. Материальные ценности учитываются по фактической стоимости.

**5.7.3.2** В бухгалтерии каждому наименованию основных средств присваивается инвентарный номер и открывается инвентарная карточка по учету основных средств (форма ОС-6).

**5.7.3.3** Амортизация начисляется один раз в конце года в течение нормативного срока службы до полного погашения стоимости объекта или его выбытия.

**5.7.3.4** Первичные учетные документы представляются в бухгалтерию, в соответствии с графиком документооборота 10, 20, 30 числа месяца: приход – ежедневно, расход – еженедельно (последний рабочий день недели).

## **5.7.4 Учет и сохранность ТМЦ в подразделениях**

**5.7.4.1** Материальные ценности, полученные со склада института, находятся на ответственном хранении у МОЛ, назначенных приказом. С ними заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

**5.7.4.2** Учет материальных ценностей в СП ведется МОЛ в книгах и журналах учета материальных ценностей в СП (форма произвольная, пример приведен в СТП ОД 15 [2.2; 8]).

**5.7.4.3** МОЛ следят за сохранностью вверенных им материальных ценностей и ведут по ним учет всех изменений.

**5.7.4.4** Зав. СП осуществляет контроль:

- за сохранностью материальных ценностей СП;
- рассматривает целесообразность дальнейшего применения или списания материальных ценностей СП;
- участвует в работе комиссии по списанию материальных ценностей.

## **5.7.5 Списание ТМЦ**

**5.7.5.1** ТМЦ, пришедшие в негодность, списываются в порядке, установленном:

- для основных средств – в соответствии с инструкцией [2.1; 10];
- для отдельных предметов в составе оборотных средств с учетом сроков службы в соответствии с инструкциями [2.1; 13] и [2.1; 12].

**5.7.5.2** Списание материалов производится по мере их израсходования, с учетом объема выполненных работ и норм расхода материалов.

**5.7.5.3** Для списания ТМЦ созданы постоянно действующие комиссии. Для оформления списания пришедших в негодность материальных ценностей применяются:

- акты о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных) (форма ОС-4);
- акты на списание отдельных предметов в составе оборотных средств (форма МБ-8);
- ведомость выдачи материалов на нужды учреждения, (ф-410);
- ведомость списания материалов и комплектующих изделий;
- путевой лист для списания в расход автомобильного топлива.

Указанные акты подписываются комиссией и утверждаются ген. директором. Затем осуществляется разработка и демонтаж приборов оборудования. Детали и узлы, изготовленные с применением драгоценных металлов, учитываются согласно «Инструкции о порядке использования, учета и хранения драгоценных металлов и драгоценных камней» [2.1; 9]. Изъятые из демонтированного оборудования драгоценные металлы сортируются и сдаются на переработку.

## **5.7.6 Инвентаризация**

**5.7.6.1** Инвентаризация имущества осуществляется согласно «Инструкции по инвентаризации активов и обязательств» [2.1; 13] и производится по каждому МОЛ.

**5.7.6.2** Инвентаризация производится при смене МОЛ в СП и в конце года в целом по институту. Основанием для проведения инвентаризации служит приказ ген. директора по институту, подготовленный гл. бухгалтером, которым назначается рабочая комиссия. Приказ находится на текущем хранении у секретаря приемной ген. директора.

## **6 Распределение ответственности**

**6.1** *Ген. директор института* несет ответственность за:

- выделение необходимых ресурсов для закупок;
- анализ возможности ОИПИ НАН Беларуси выполнить закупки;
- утверждение решений комиссии по проведению процедур закупок;
- утверждение конкурсных документов;
- подписание договоров на закупку товаров, услуг.

**6.2** *Гл. инженер института* несет ответственность за:

- соблюдение выработанной технической политики организации при планировании закупок (согласование заданий на закупку товаров, работ, услуг), направленное на приобретение более совершенных видов ТМЦ.

**6.3** *Зав. СП, исполнительные директора Программ, научные руководители (ответственные исполнители) по договору (теме), для которых осуществляются закупки,* несут ответственность за:

- анализ обоснованности и потребности служб в материальных ценностях;
- составление и своевременную подачу заданий на закупку (заявок) для приобретения товаров, работ, услуг;
- полноту указанной информации о закупаемых товарах, услугах;
- предъявляемые требования к закупаемым товарам, услугам;
- определение источников финансирования по закупкам материальных ценностей.

**6.4** *Вед. инженер ЭТО, ответственный за закупки,* несет ответственность за:

- организацию, подготовку документов на закупку, координацию и контроль осуществления закупки;
- оформление договоров (контрактов) по закупкам;
- осуществление контроля за соблюдением сроков поставки закупленных товаров, услуг;



- передачу закупленных товаров на склад организации;
- сбор статистики и отчеты по закупкам.

**6.5** *Гл. бухгалтер института* несет ответственность за:

- осуществление своевременной оплаты по договорам на поставку товаров, услуг за счет средств республиканского бюджета и собственных средств предприятия и других источников финансирования;
- своевременное представление в органы казначейства документов (товарных накладных, актов и т.д.), подтверждающих факт поступления материальных ценностей от поставщиков;
- своевременное составление бухгалтерской и статистической отчетности по приобретенным основным средствам.

**6.6** *Зав. ПФО института* совместно с сотрудниками планово-финансового отдела несет ответственность за согласование источника финансирования по закупкам материальных ценностей.

**6.7** *Вед. юрисконсульт института* несет ответственность за:

- законность и юридическое оформление договоров;
- исковую работу, представление информации за квартал, год о количестве оформленных претензий на качество закупаемых товаров и услуг со стороны института.

**6.8** *Кладовщик* несет ответственность за:

- прием на склад закупленных товаров в соответствии с сопроводительными документами на товар;
- своевременное и правильное оприходование поступивших на склад товаров;
- сохранность материальных ценностей на складе;
- выдачу товаров со склада;
- своевременную передачу всех приходных и расходных документов в бухгалтерию;

**6.9** *Председатель комиссии по закупкам* несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач и функций.

**6.10** *Члены комиссии по закупкам* несут ответственность за:

- соблюдение в своей деятельности правил, установленных действующим законодательством и Положением о комиссии по закупкам института;
- объективность принятия решений.

## 7 Документирование

Перечень документов, оформляемых в результате осуществления «Управления закупками», приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Перечень документов

| Наименование / описание документа (группы документов) | Форма документа          | Кто оформляет документ | Кому представляют документ                 | Место хранения документа                   | Срок хранения документа |
|---|--------------------------|------------------------|--|--|-------------------------|
| 1   | 2                        | 3                      | 4  | 5  | 6                       |
| Задание на закупку*                                   | <a href="#">Ф 10-001</a> | Инициатор              | Гл. инженер                                | Вед. инженер ЭТО, ответственный за закупки | Согласно НД             |
| Заявка на закупку*                                    | <a href="#">Ф 10-002</a> | Инициатор              | Вед. инженер ЭТО, ответственный за закупки | Вед. инженер ЭТО, ответственный за закупки |                         |
| Заявка на закупку канцтоваров*                        | <a href="#">Ф 10-003</a> | Инициатор              | Вед. инженер ЭТО, ответственный за закупки | Вед. инженер ЭТО, ответственный за закупки |                         |
| Годовой план закупок СП*                              | <a href="#">Ф 10-004</a> | Ответственный СП       | Гл. инженер                                | Вед. инженер ЭТО, ответственный за закупки |                         |
| Журнал входного контроля*                             | <a href="#">Ф 10-005</a> | Кладовщик              | -  | Склад                                      | Согласно НД             |
| Требование*   | <a href="#">Ф 10-006</a> | МОЛ                    | Кладовщик                                  | Бухгалтерия                                | Согласно НД             |
| Книга «Складского учета материальных ценностей»*      | <a href="#">Ф 10-007</a> | Кладовщик              | -  | Склад                                      | Согласно НД             |
| Книга «Складского учета»*                             | <a href="#">Ф 10-008</a> | Кладовщик              | -  | Склад                                      |                         |

Продолжение таблицы 2

| 1   | 2   | 3   | 4                              | 5  | 6           |
|---|---|---|--------------------------------|--|-------------|
| Докладная записка                                   | <a href="#">Ф 10-009</a><br>И 03.1<br>[2.2; 9]        | МОЛ СП  | Зав. СП<br>Зам. директора      | Вед. инженер ЭТО<br>ответственный за<br>закупки  | Согласно НД |
| Протокол комиссии по<br>закупкам *                  | И 03.1<br>[2.2; 9]                                    | Секретарь комиссии по<br>закупкам             | Члены комиссии по<br>закупкам  | Вед. инженер ЭТО,<br>ответственный за<br>закупки | Согласно НД |
| Карточка складского учета*                          | М-17А   | Кладовщик                                     | Бухгалтерия                    | Склад  | Согласно НД |
| Приходный ордер*                                    | Учетная<br>Политика<br>[2.2; 5]                       | Кладовщик                                     | Бухгалтерия                    | Склад  |             |
| Договор   | Согласно<br>НПА                                       | Поставщик                                     | Согласно<br>СТП ОД 02 [2.2; 6] | Бухгалтерия<br>ЭТО (копия)                       | Согласно НД |
| Товарная накладная*                                 | Форма ТН-<br>2<br>Постановле<br>ние № 192<br>[2.1; 5] | Поставщик                                     | Кладовщик                      | Бухгалтерия                                      | Согласно НД |
| Товарно-транспортная<br>накладная*                  | Форма<br>ТТН-1<br>[2.1; 5]                            | Поставщик                                     | Кладовщик                      | Бухгалтерия                                      |             |
| Инвентарная карточка по<br>учету основных средств*  | ОС-6  | Бухгалтерия                                   | -                              | Бухгалтерия                                      |             |
| Акт о возврате товара*                              | Форма<br>поставщик<br>а                               | Вед. инженер ЭТО,<br>ответственный за закупки | Поставщик                      | Копия ЭТО  | Согласно НД |
| Книги (журналы) по учету<br>материальных ценностей* | СТП ОД 15<br>[2.2; 8]                                 | МОЛ   | -                              | МОЛ  | Согласно НД |
| Ведомость выдачи материалов<br>на нужды учреждения* | ф-410   | МОЛ   | Бухгалтерия                    | Бухгалтерия                                      | Согласно НД |

Окончание таблицы 2

| 1   | 2                         | 3   | 4           | 5           | 6           |
|---|---------------------------|-----|-------------|-------------|-------------|
| Акт на списание отдельных предметов в составе оборотных средств*  | Учетная Политика [2.2; 5] | МОЛ | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Согласно НД |
| Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных)* | Учетная Политика [2.2; 5] | МОЛ | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Согласно НД |

## **8 Внесение изменений**

**8.1** Внесение изменений в настоящий стандарт осуществляется согласно СТП ОД 03 «Управление документацией» Раздел «Управление документацией по СМК» [2.2; 7].

**8.2** Ответственность за внесение изменений в настоящий стандарт несет гл. инженер. При возникновении необходимости внести изменения гл. инженер обязан в течение 1-2 рабочих дней сообщить вед. инженеру по качеству и совместно выработать дальнейший план работы. Если принимается решение о выпуске новой редакции документа, приказом генерального директора назначается рабочая группа.

**8.3** Вед. инженер по качеству по мере необходимости, но не реже одного раза в три года пересматривает данный стандарт на соответствие требованиям СМК.

**8.4** По итогам рассмотрения вед. инженер по качеству может принять решение о продлении действия стандарта без изменений. В этом случае действие документа продлевается на следующие три года, для чего вед. инженер по качеству делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: Срок действия продлен до 20\_\_ г., расписывается и ставит дату. В противном случае делает запись: Требуется пересмотра. Срок действия продлен до 20\_\_ г. (срок продления в этом случае не должен превышать один месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного стандарта.

**8.5** Вед. инженер ЭТО, ответственный за закупки, совместно с гл. инженером ежегодно обязаны анализировать порядок работы, отраженный в настоящем стандарте, с целью улучшения организованной работы, а также контролировать актуальность законодательных и др. требований.

**8.6** Решение об изменении стандарта принимается также на основании предложений других СП, результатов анализа установленных и предвидимых несоответствий, а также рекомендаций внутренних или внешних аудитов.

**8.7** Сотрудники ОИПИ НАН Беларуси вправе внести предложения по совершенствованию процедуры закупок и обратиться к вед. инженеру по качеству, гл. инженеру через электронную почту, устно.

**8.8** Рассмотрение предложений осуществляется в рабочем порядке.

**8.9** По мере необходимости (при одобрении ген. директором ОИПИ НАН Беларуси) вносятся письменные изменения в настоящий стандарт в соответствии с СТП ОД 03 «Управление документацией» [2.2; 7].

# Приложение А (обязательное)

Формы документов ОИПИ НАН Беларуси

СТПОД 10



Редакция 5

Управление закупками

с. 30 из 43

**Государственное научное учреждение  
"ОБЪЕДИНЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ ИНФОРМАТИКИ  
НАЦИОНАЛЬНОЙ АКАДЕМИИ НАУК БЕЛАРУСИ"  
(ОИПИ НАН Беларуси)**

ул. Сурганова, 6, 220012, г. Минск  
тел./факс: (375 17) 284 21 75;  
e-mail: itekan@newman.bas-net.by

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор  
ОИПИ НАН Беларуси

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202X г.

**Задание на закупку  
товаров (работ, услуг)**

1. Цель – определение процедуры закупок.
2. Основание - УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ от 17 ноября 2008 г. № 618.
3. Наименование закупаемых товаров, работ и услуг:

- (наименование)– (количество) (ед. измер.)

- .....

4. Обоснование перечня потребительских и экономических показателей (характеристик) и требований, предъявляемых к закупаемым товарам, работам, услугам к (каждому из них):

4.1. Обоснование возникновения дополнительной потребности в закупке товаров (работ, услуг), не включенных в годовой план закупок (с указанием объективной причины несвоевременного включения закупки в годовой план закупок):

4.2. Ориентировочная стоимость закупки: = **XXXXXXXX** бел.руб.

Базовых величин на **XX.XX.202X**г. - **XX XXX.XX**

5. Критерии, для выбора наилучшего предложения:

1. Цена конкурсного предложения – (80 – 100)%,
2. выбрать с указанием процента веса выбранного критерия:
  - *сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – XX %;*
  - *условия предоставления гарантий на товары (работы, услуги) – XX %;*
  - *другие критерии, которые заказчик (лицо, ответственное за закупку) сочтет необходимыми для конкретной закупки - XX %.*

6. Вид и обоснование выбора процедуры закупки: *исходя из годовой потребности, определенной в годовом плане закупок применяются (выбрать, исходя из п.4):*

- *от 30 до 1000 базовых величин – процедура запроса ценовых предложений;*
- *от 1000 базовых величин – электронный аукцион или открытый конкурс (за бюджетные средства – открытый конкурс в электронном виде);*
- *до 300 базовых величин – процедура закупки из одного источника;*

7. Источник финансирования: (союзный бюджет, республиканский бюджет, внебюджетные источники – выбрать с указанием темы).

8. Ориентировочные сроки осуществления закупки: **месяц (квартал) 202X г.**

**9. К процедуре закупки допускаются:** белорусские и иностранные участники, предлагающие товары (работы, услуги).

Гл. инженер

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202**X** г.

\_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

Зав. ПФО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202**X** г.

\_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

Зав. лабораторией (отделом) №

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202**X** г.

\_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

МОЛ, ответственное за закупку в СП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202**X** г.

\_\_\_\_\_

И.О.Фамилия.



**Государственное научное учреждение  
"ОБЪЕДИНЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ ИНФОРМАТИКИ  
НАЦИОНАЛЬНОЙ АКАДЕМИИ НАУК БЕЛАРУСИ"  
(ОИПИ НАН Беларуси)**

ул. Сурганова, 6, 220012, г. Минск  
тел./факс: (375 17) 284 21 75;  
e-mail: itekan@newman.bas-net.by

## Заявка

на закупку товаров (работ, услуг) на 20XX г.

| № | Наименование товаров (работ, услуг),<br>ед. изм. | Кол-во | Ориенти-<br>ровочная<br>стоимость | Источник<br>финансирования |
|---|--|--------|-----------------------------------|----------------------------|
| 1 |  |        |                                   |                            |
| 2 |  |        |                                   |                            |
| 3 |  |        |                                   |                            |
| 4 |  |        |                                   |                            |
| 5 |  |        |                                   |                            |
| 6 |  |        |                                   |                            |
| 7 |  |        |                                   |                            |
| 8 |  |        |                                   |                            |
| 9 |  |        |                                   |                            |

Зав. ПФО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202X г.

И.О.Фамилия

Зав. лабораторией (отделом) №

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202X г.

И.О.Фамилия

МОЛ, ответственное за закупку в СП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202X г.

И.О.Фамилия

Государственное научное учреждение  
**"ОБЪЕДИНЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ ИНФОРМАТИКИ  
 НАЦИОНАЛЬНОЙ АКАДЕМИИ НАУК БЕЛАРУСИ"**  
 (ОИПИ НАН Беларуси)

ул. Сурганова, 6, 220012, г. Минск  
 тел./факс: (375 17) 284 21 75;  
 e-mail: itekan@newman.bas-net.by

**Заявка**

на закупку канцтоваров на 20XX г.

| № п/п                           | Наименование | Ориенти-<br>ровочная<br>цена за<br>ед.,<br>бел.руб. | Кол-во | Ориенти-<br>ровочная<br>стоимость,<br>бел.руб. |
|---------------------------------|--------------|---|--------|--|
|                                 |              |   |        |  |
|                                 |              |   |        |  |
|                                 |              |   |        |  |
|                                 |              |   |        |  |
|                                 |              |   |        |  |
|                                 |              |   |        |  |
|                                 |              |   |        |  |
|                                 |              |   |        |  |
|                                 |              |   |        |  |
|                                 |              |   |        |  |
|                                 |              |   |        |  |
|                                 |              |   |        |  |
|                                 |              |   |        |  |
|                                 |              |   |        |  |
|                                 |              |   |        |  |
| Ориентировочная общая стоимость |              |   |        |  |

Источник финансирования:

Ориентировочные сроки:

Зав. ПФО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20XX г. \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

Зав. лабораторией (отделом) №

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20XX г. \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

Заявку оформил

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20XX г. \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

**Годовой план закупок**

**Государственное научное учреждение  
"ОБЪЕДИНЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ ИНФОРМАТИКИ  
НАЦИОНАЛЬНОЙ АКАДЕМИИ НАУК БЕЛАРУСИ"  
(ОИПИ НАН Беларуси)**

ул. Сурганова, 6, 220012, г. Минск  
тел./факс: (375 17) 284 21 75;  
e-mail: [itekan@newman.bas-net.by](mailto:itekan@newman.bas-net.by)

**Годовой план  
закупок товаров (работ, услуг) на 20XX год  
лаборатории (отдела) №**

| №   | Наименование товаров (работ, услуг), ед. изм. | Кол-во | Ориентировочная стоимость | Источник финансирования | Сроки осуществления закупки |
|-----|---|--------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| 1   |   |        |                           |                         |                             |
| ... |   |        |                           |                         |                             |
| ... |   |        |                           |                         |                             |
| ... |   |        |                           |                         |                             |
| n   |   |        |                           |                         |                             |

Примечание: Для централизованных закупок бумаги А4, картриджей, дисков, канцтоваров, компьютерного оборудования дополнительно оформляются по установленной форме «Заявка на закупку», «Заявка на закупку канцтоваров», «Задание на закупку» соответственно.

Зав. ПФО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20XX г.

И.О.Фамилия

*Зам. ген. директора*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20XX г.

И.О.Фамилия

*(Только при включении в годовой план мебели)*

Заведующий лабораторией (отделом) №

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20XX г.

И.О.Фамилия

МОЛ, ответственное за закупку в СП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20XX г.

И.О.Фамилия

## Журнал входного контроля

| № п/п | Вид товара | Количество | Результаты входного контроля | Ф.И.О. лиц, осуществляющих входной контроль | Подпись лиц, осуществляющих входной контроль | Действия, предпринятые в случае выявления несоответствия | Дата |
|-------|------------|------------|------------------------------|---|--|--|------|
| 1     | 2          | 3          | 4                            | 5   | 6  | 7  | 8    |
|       |            |            |                              |   |  |  |      |
|       |            |            |                              |   |  |  |      |
|       |            |            |                              |   |  |  |      |

Требование

| ОИПИ НАН Беларуси ТРЕБОВАНИЕ <input type="text"/> |                   | Код опер. 2р               | Код склада 5р    | Код получат. 5р | Код затрат 5р |            |            |
|---|-------------------|----------------------------|------------------|-----------------|---------------|------------|------------|
| Затребовал _____ 20__ г.                          |                   |                            |                  |                 |               |            |            |
| Через кого получено _____                         |                   |                            |                  |                 |               |            |            |
| Драг. металлы 8р                                  | Код материала 10р | Наименование, сорт, размер | Код ед. измерен. | Количество      |               | Цена, руб. | Сумма, руб |
|   |                   |                            |                  | затребовано     | отпущено 7р   |            |            |
|   |                   |                            |                  |                 |               |            |            |
|   |                   |                            |                  |                 |               |            |            |
|   |                   |                            |                  |                 |               |            |            |
|   |                   |                            |                  |                 |               |            |            |
|   |                   |                            |                  |                 |               |            |            |
|   |                   |                            |                  |                 |               |            |            |
|   |                   |                            |                  |                 |               |            |            |
|   |                   |                            |                  |                 |               |            |            |
|   |                   |                            |                  |                 |               |            |            |
|   |                   |                            |                  |                 |               |            |            |
|   |                   |                            |                  |                 |               |            |            |
|   |                   |                            |                  |                 |               |            |            |
|   |                   |                            |                  |                 |               |            |            |
|   |                   |                            |                  |                 |               |            |            |
|   |                   |                            |                  |                 |               |            |            |
|   |                   |                            |                  |                 |               |            |            |
|   |                   |                            |                  |                 |               |            |            |
|   |                   |                            |                  |                 |               |            |            |
|   |                   |                            |                  |                 |               |            |            |
|   |                   |                            |                  |                 |               |            |            |
|   |                   |                            |                  |                 |               |            |            |
|   |                   |                            |                  |                 |               |            |            |
|   |                   |                            |                  |                 |               |            |            |
|   |                   |                            |                  |                 |               |            |            |
|   |                   |                            |                  |                 |               |            |            |
|   |                   |                            |                  |                 |               |            |            |
|   |                   |                            |                  |                 |               |            |            |
|   |                   |                            |                  |                 |               |            |            |
|   |                   |                            |                  |                 |               |            |            |
|   |                   |                            |                  |                 |               |            |            |
|   |                   |                            |                  |                 |               |            |            |
|   |                   |                            |                  |                 |               |            |            |
| Зам. ген. директора _____                         |                   | Отпустил _____             |                  |                 |               |            |            |
| Отпуск разрешил:                                  |                   |                            |                  |                 |               |            |            |
| Гл. бухгалтер _____                               |                   | Получил _____              |                  |                 |               |            |            |

Книга «Складского учета материальных ценностей»

| Дата накладной или<br>(и) требования | №<br>приходного<br>ордера | № накладной | № требования | Грузоотправитель | Наименование<br>мат. ценностей | Материально<br>ответственное лицо |
|--------------------------------------|---------------------------|-------------|--------------|------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| 1                                    | 2                         | 3           | 4            | 5                | 6                              | 7                                 |
|                                      |                           |             |              |                  |                                |                                   |
|                                      |                           |             |              |                  |                                |                                   |
|                                      |                           |             |              |                  |                                |                                   |
|                                      |                           |             |              |                  |                                |                                   |
|                                      |                           |             |              |                  |                                |                                   |
|                                      |                           |             |              |                  |                                |                                   |

## Книга складского учета 20xx

| № прих. ордера | Дата накладной | № накладной | Организация | Фамилия МОЛ | Подпись кладовщика | Подпись бухгалтера |
|----------------|----------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|--------------------|
| 1              | 2              | 3           | 4           | 5           | 6                  | 7                  |
|                |                |             |             |             |                    |                    |
|                |                |             |             |             |                    |                    |
|                |                |             |             |             |                    |                    |
|                |                |             |             |             |                    |                    |
|                |                |             |             |             |                    |                    |
|                |                |             |             |             |                    |                    |



Государственное научное учреждение  
«Объединенный институт проблем  
информатики Национальной академии  
наук Беларуси» (ОИПИ НАН Беларуси)

Зам. ген. директора  
по научной работе  
ОИПИ НАН Беларуси  
(ФИО курирующего  
отдела)

Лаборатория (отдел) №

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Минск

О закупке (*название предмета  
закупки*)

В соответствии с финансированием по договорам (договору) на 20XX год отдела (лаборатории) № прошу внести в годовой план и приобрести следующие закупки:

Приложение: на стр. в экз.

Зав. лабораторией (отделом)

\_\_\_\_\_

(подпись)

И.О.Фамилия

МОЛ, ответственное за закупку в СП

\_\_\_\_\_

(подпись)

И.О.Фамилия

Зав. ПФО \_\_\_\_\_

(подпись)

И.О.Фамилия

Вед. экономист \_\_\_\_\_

(подпись)

И.О.Фамилия



## Лист регистрации изменений

| №<br>изм. | Дата<br>изменения | Изменение            |                            |               |
|-----------|-------------------|----------------------|----------------------------|---------------|
|           |                   | Содержание изменения | Основание для<br>изменения | №<br>страницы |
|           |                   |                      |                            |               |
|           |                   |                      |                            |               |
|           |                   |                      |                            |               |
|           |                   |                      |                            |               |
|           |                   |                      |                            |               |
|           |                   |                      |                            |               |
|           |                   |                      |                            |               |
|           |                   |                      |                            |               |
|           |                   |                      |                            |               |
|           |                   |                      |                            |               |
|           |                   |                      |                            |               |
|           |                   |                      |                            |               |
|           |                   |                      |                            |               |
|           |                   |                      |                            |               |
|           |                   |                      |                            |               |
|           |                   |                      |                            |               |
|           |                   |                      |                            |               |
|           |                   |                      |                            |               |
|           |                   |                      |                            |               |
|           |                   |                      |                            |               |

## Лист согласования

| Наименование СП,<br>должность              | Ф.И.О.        | Подпись | Дата |
|--|---------------|---------|------|
| 1  | 2             | 3       | 4    |
| Зам. ген. директора по научной работе      | Касанин С.Н.  |         |      |
| Зав. ЭТО                                   | Воробей В.К.  |         |      |
| Вед. инженер ЭТО, ответственный за закупку | Сафонов Д.В.  |         |      |
| Гл. бухгалтер                              | Ключник Л.И.  |         |      |
| Зав. ПФО                                   | Уельская А.Н. |         |      |
| Гл. инженер                                | Капцевич В.И. |         |      |
| Зав. ООПНИР                                | Блещик Н.Г.   |         |      |
| Вед. инженер по качеству ООПНИР            | Аманенко В.В. |         |      |
|  |               |         |      |
|  |               |         |      |
|  |               |         |      |
|  |               |         |      |
|  |               |         |      |
|  |               |         |      |
|  |               |         |      |
|  |               |         |      |
|  |               |         |      |
|  |               |         |      |
|  |               |         |      |
|  |               |         |      |
|  |               |         |      |
|  |               |         |      |
|  |               |         |      |
|  |               |         |      |
|  |               |         |      |
|  |               |         |      |
|  |               |         |      |

## Лист рассылки

| <b>№<br/>экз.</b> | <b>Обозначение</b> | <b>Изменения</b> | <b>Место<br/>хранения</b> | <b>Ф.И.О.<br/>получателя</b> | <b>Дата</b> | <b>Подпись</b> |
|-------------------|--------------------|------------------|---------------------------|------------------------------|-------------|----------------|
| <b>1</b>          | <b>2</b>           | <b>3</b>         | <b>4</b>                  | <b>5</b>                     | <b>6</b>    | <b>7</b>       |
|                   |                    |                  |                           |                              |             |                |
|                   |                    |                  |                           |                              |             |                |
|                   |                    |                  |                           |                              |             |                |
|                   |                    |                  |                           |                              |             |                |
|                   |                    |                  |                           |                              |             |                |
|                   |                    |                  |                           |                              |             |                |
|                   |                    |                  |                           |                              |             |                |
|                   |                    |                  |                           |                              |             |                |
|                   |                    |                  |                           |                              |             |                |
|                   |                    |                  |                           |                              |             |                |
|                   |                    |                  |                           |                              |             |                |
|                   |                    |                  |                           |                              |             |                |
|                   |                    |                  |                           |                              |             |                |
|                   |                    |                  |                           |                              |             |                |
|                   |                    |                  |                           |                              |             |                |
|                   |                    |                  |                           |                              |             |                |
|                   |                    |                  |                           |                              |             |                |
|                   |                    |                  |                           |                              |             |                |
|                   |                    |                  |                           |                              |             |                |
|                   |                    |                  |                           |                              |             |                |
|                   |                    |                  |                           |                              |             |                |
|                   |                    |                  |                           |                              |             |                |
|                   |                    |                  |                           |                              |             |                |
|                   |                    |                  |                           |                              |             |                |
|                   |                    |                  |                           |                              |             |                |
|                   |                    |                  |                           |                              |             |                |
|                   |                    |                  |                           |                              |             |                |
|                   |                    |                  |                           |                              |             |                |
|                   |                    |                  |                           |                              |             |                |
|                   |                    |                  |                           |                              |             |                |