



ГКУ РО «Центр закупок Рязанской области»

ОТЧЕТ

по реализации проекта

«Оптимизация процесса договорной работы в ГКУ
РО «Центр закупок Рязанской области»»



Рабочая группа

Руководство проекта
(непосредственно отвечающие за результат проекта, принимающие основные решения)



Косыч Ю.А.
Директор ГКУ РО «Центр закупок Рязанской области»

Руководитель проекта



Сазонова О.В.
Заместитель директора

Команда проекта



Горбачева Ю.А.
начальник отдела правовой и кадровой работы



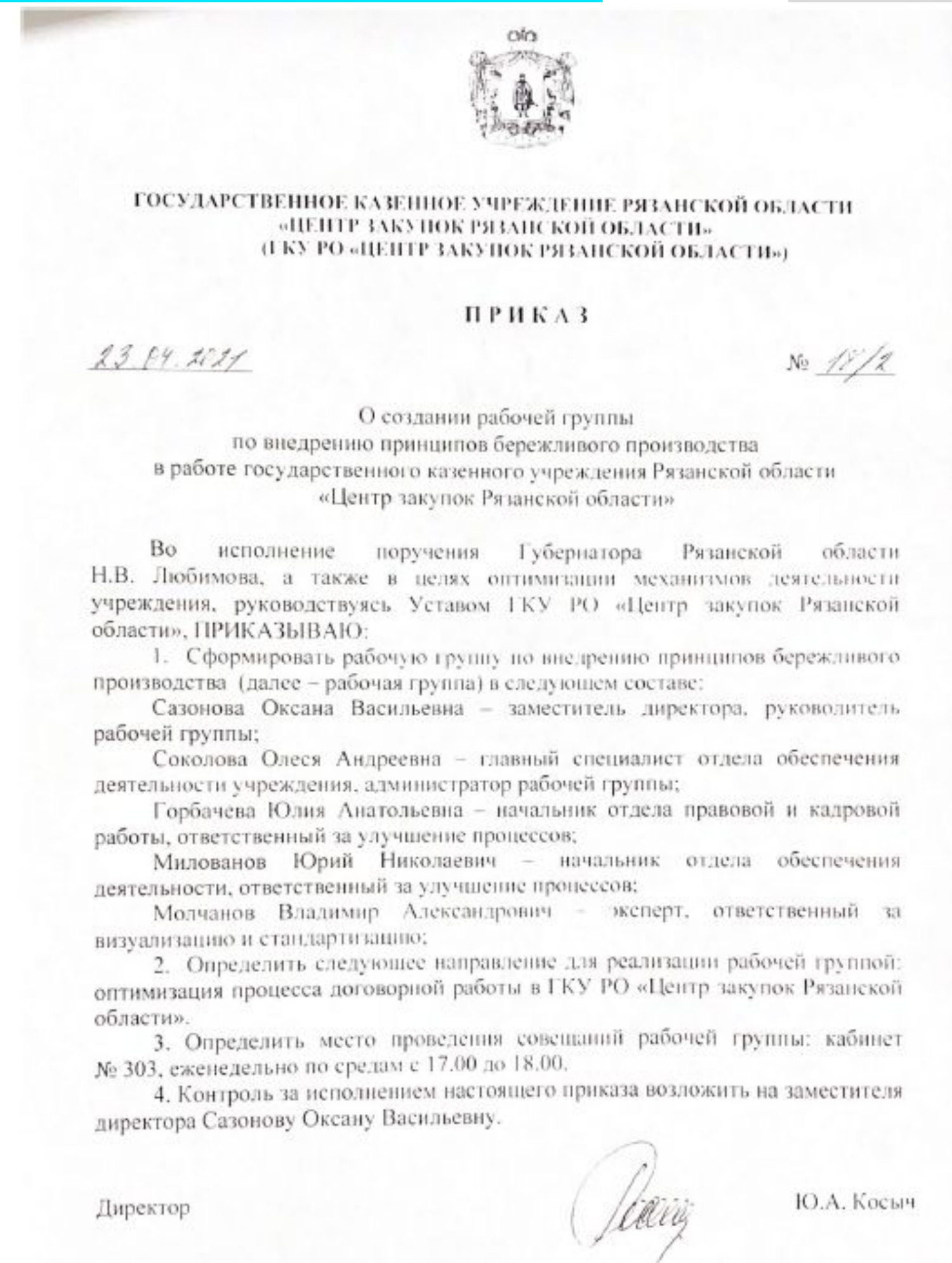
Милованов Ю.Н.
начальник отдела обеспечения деятельности учреждения



Соколова О.А.
главный специалист отдела обеспечения деятельности учреждения



Молчанов В.А.
эксперт отдела обеспечения деятельности учреждения





Карточка проекта

**ЦБП**

ЦЕНТР БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

Карточка проекта «Оптимизация процесса договорной работы в ГКУ РО «Центр закупок Рязанской области»



РОСАТОМ

1. Вовлеченные лица и рамки проекта

Заказчики проекта: директор ГКУ РО «Центр закупок Рязанской области» Косыч Юлия Александровна

Процесс: «Подготовка, заключение и сопровождение договоров (контрактов), заключаемых ГКУ РО «Центр закупок Рязанской области»

Границы процесса: Вход: инициация закупки (подготовка служебной записки о необходимости закупки товаров, работ, услуг). Выход: исполнение контракта (завершение претензионной работы или оплата контракта)

Руководитель проекта: Заместитель директора – Сазонова О.В. (777-453, sov@czro.ru)

Команда проекта:
нач. отд. правовой и кадровой работы Ю.А. Горбачева (777-459, gya@czro.ru),
нач. отд. обеспечения деятельности учр. Ю.Н. Милованов (777-258, mnl@czro.ru),
эксперт отд. обеспечения деятельности учр. В.А. Молчанов (777-258, mva@czro.ru),
гл. спец. отд. обеспечения деятельности учр. О.А. Соколова (777-451, zakupki@czro.ru)

2. Обоснование выбора

Ключевой риск: затянутые сроки приобретения товаров, работ, услуг;

- необходимость в дополнительных запросах информации между отделами
- длительное движение документов
- трудоемкость ведения претензионной работы при неправильной фиксации недостатков, выявленных при приемке

3. Цели и плановый эффект

Наименование цели	Единица измерений	Текущий показатель	Целевой показатель
Сокращение времени на подготовку проекта договора (контракта)	Мин.	240 (60-420)	60
Сокращение трудозатрат на процедуру подписания договора с контрагентом	Чел.	2	1
Сокращение времени на поиск полной информации о договоре (контракте)	Мин.	60 (30-90)	10
Эффект: обеспечение единообразия форм документов, разграничение ответственности между отделами, внедрение системы фиксации передачи документов между отделами			

4. План действий

1. Стартовое совещание	23.04.2020 - 25.04.2021
2. Диагностика	26.04.2021 – 03.05.2021
3. Защита предполагаемых решений	04.05.2021- 10.05.2021
4. Реализация плана мероприятий	11.05.2021- 21.05.2021
5. Анализ достижения целей (ПА)	22.05.2021- 24.05.2021
6. Разработка стандарта	25.05.2021- 28.05.2021

директор ГКУ РО «Центр закупок Рязанской области»
Ю.А. Косыч
«23» 04 2021 г.



Проектный офис





Карта текущего состояния

Карта текущего состояния

Директор *Росин* Ю.А. Косыч

1. Подготовка сведений о закупках инициаторов закупок 5 м

2. Согласование с Ряз. камп. службы 5 м

3. Согласование с бухгалтерией 5 м

4. Согласование с Ряз. камп. управлением 30 мин

10 ?

5. Подготовка сведений о закупках в камп. службе 5 м

6. Поиск информации и согласование с Ряз. камп. службой, контрактной 13 2

7. Подготовка сведений о закупках в камп. службе и кадр. службы 10 м

13 2

8. Подготовка сведений о закупках с использованием информации 3

9. Подготовка сведений о закупках с использованием информации (Рязово) 11

10. Подготовка сведений о закупках с использованием информации 11

11. Подготовка сведений о закупках с использованием информации 11

12. Подготовка сведений о закупках с использованием информации 5 м

13. Подготовка сведений о закупках с использованием информации 15 м

14. Подготовка сведений о закупках с использованием информации 10 м

15. Подготовка сведений о закупках с использованием информации 5 м

16. Подготовка сведений о закупках с использованием информации 15 м

17. Подготовка сведений о закупках с использованием информации 5 м

4

18. Подготовка сведений о закупках с использованием информации 15 м

19. Подготовка сведений о закупках с использованием информации 60 м

20. Подготовка сведений о закупках с использованием информации 10 м

6 17

21. Подготовка сведений о закупках с использованием информации 8

22. Подготовка сведений о закупках с использованием информации 10 м

23. Подготовка сведений о закупках с использованием информации 10 м

8

24. Подготовка сведений о закупках с использованием информации 9

25. Подготовка сведений о закупках с использованием информации 12

Работа на работе

1. Подготовка сведений о закупках инициаторов закупок

2. Согласование с Ряз. камп. службой

3. Согласование с бухгалтерией

4. Подготовка сведений о закупках в камп. службе

5. Подготовка сведений о закупках с использованием информации

6. Подготовка сведений о закупках с использованием информации

7. Подготовка сведений о закупках с использованием информации

8. Подготовка сведений о закупках с использованием информации

14

15

9. Подготовка сведений о закупках с использованием информации

10. Подготовка сведений о закупках с использованием информации

11. Подготовка сведений о закупках с использованием информации

12. Подготовка сведений о закупках с использованием информации

13. Подготовка сведений о закупках с использованием информации

14. Подготовка сведений о закупках с использованием информации

15. Подготовка сведений о закупках с использованием информации

12

13



Работа над проблемами

	Наименование проблемы	Первопричина	Решение	Вклад (мин.)	Вклад (руб.)	Вклад (иное)
1	Недостаток информации в служебной записке инициатора закупки окупаемых ТРУ (сроки, объем, не все реквизиты), соответствии поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям	Нет стандарта служебной записки	Разработка стандарта в части формы служебной записки с исчерпывающей информацией для подготовки договора (контракта)	-7		
2	Отсутствие порядка регистрации договоров и доп. соглашений к ним с присвоением номера	Нет стандарта регистрации	Разработка стандарта в части регистрации документов	-5		
3	Отсутствие документа (таблицы), содержащего исчерпывающую информацию по заключенным договорам и стадиях их исполнения	Документы по договорам ведутся и учитываются в разных отделах	Ведение единой таблицы отделом обеспечения с исчерпывающей информацией для подготовки договора (контракта)			Позволит сократить время на поиск информации по договорам
4	Отсутствие у правового отдела информации о подписании директором договора (контракта и доп. соглашений) к ним	Подписанные документы поступают в отдел обеспечения	1) Передача секретарем подписанных документов в правовой отдел 2) Занесение информации о подписании документов в «базу договоров» 3) Уведомление о подписании секретарем или отделом обеспечения	-2		
5	Времязатратность на исправление закрывающих документов после их частичного подписания	Наличие ошибок в закрывающих документах (неверно указаны реквизиты, даты, номера договоров), поступающих в Центр	1) Перепроверка закрывающих документов при получении документов у поставщика и автоматическая рассылка информации поставщикам об обязательных реквизитах закрывающих документов 2) Направление образца заполнения закрывающих документов 3) Проведение разъяснительной беседы с поставщиками при заключении договора	-5		



Работа над проблемами

6	Отсутствие формы акта для фиксации недостатков при приемке	Нет стандарта акта фиксации недостатков	Разработка стандарта в части формы акта фиксации недостатков	-5		
7	Риск нарушения сроков представления закрывающих документов поставщиками	Поставщики не уделяют внимания срокам	1) Напоминание поставщикам о сроках предоставления закрывающих документов (рассылка в автоматическом режиме) 2) Увеличение срока предоставления закрывающих документов по договору (контракту)			Позволит снизить риск нарушения сроков предоставления закрывающих документов поставщиками
8	Отсутствие единой базы данных по договорам со сканами документов	Каждый отдел ведет реестры с необходимой в его деятельности информацией	1) Создание единой базы договоров (в общей папке) 2) Ежемесячное обновление единой базы			Позволит сократить время на поиск информации по договорам
9	Унификация договора для ускорения его визирования и ведения единой таблицы по договорам (контрактам) за исключением случаев использования типовых контрактов (срок действия договора, антикоррупционная оговорка, порядок и сроки приемки всегда в одних и тех же разделах)	Нет единой формы договора	Разработка единой формы договора (контракта)	-5		
10	Необходимость уточнения информации о размещении договора на Витрине прямых закупок перед подписанием договора	Нет отметки на договоре	Добавление поля на листе визирования с указанием информации о Витрине	-2		
11	Сложность планирования и отслеживания результатов претензионной работы	Отсутствие формы претензионного письма со сроками для оплаты штрафа	Разработка формы претензионного письма со сроками оплаты неустойки	-3		
12	Отсутствие единого места хранения документов по договору на бумажном носителе	Документы по договору, контракты (служебные записки, акты с фиксацией недостатков, документы, которые поставщик передает), хранятся разрозненно в разных отделах	Формирование отделом обеспечения папок по договорам			Позволит собрать всю информацию по договорам в одном отделе
13	Сложность контроля сроков осуществления приемки	Вх. дата на закрывающих документах отсутствует	Фиксация даты поступления закрывающих документов от поставщиков			Позволит снизить риск нарушения сроков приемки

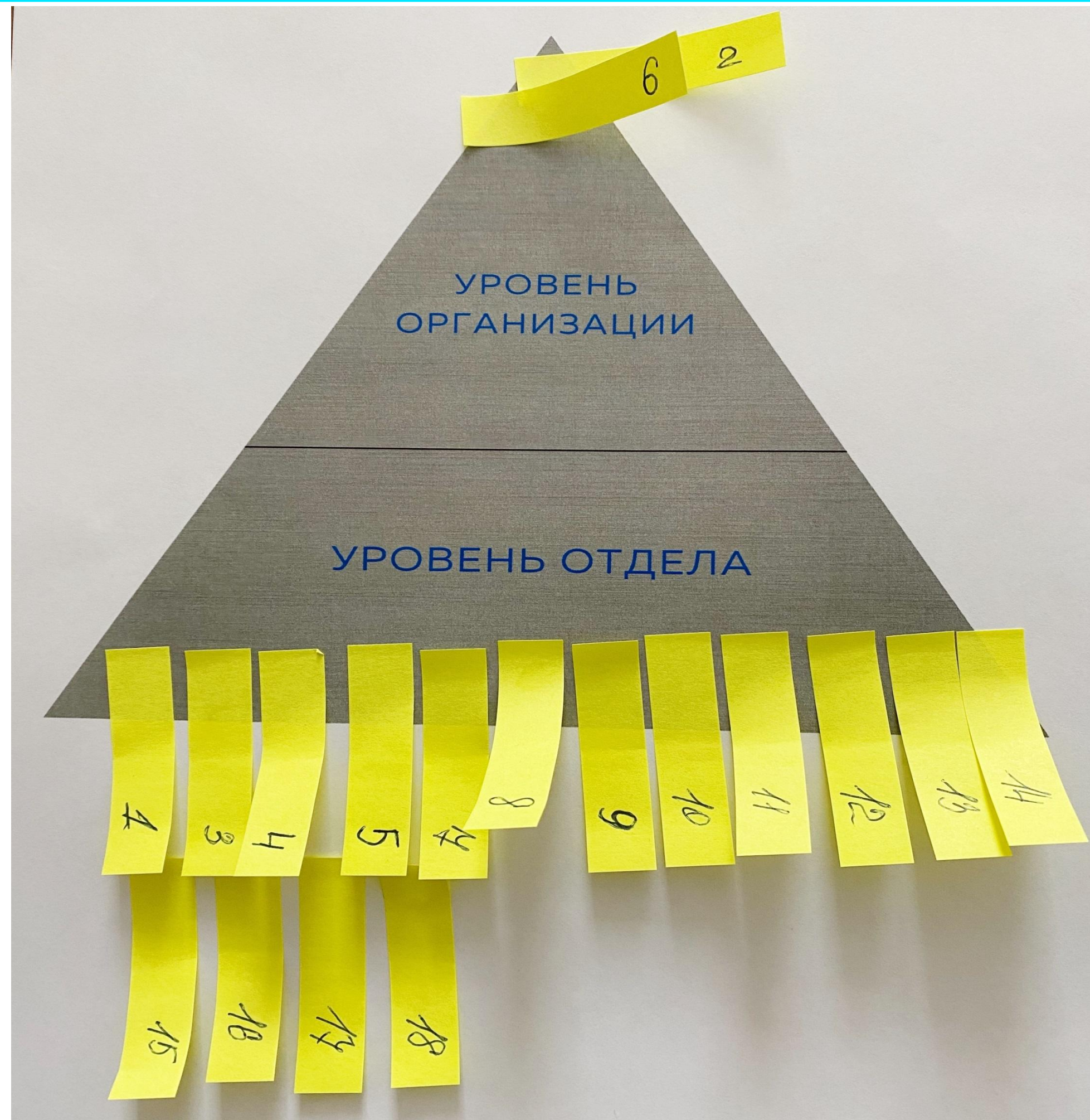


Работа над проблемами

14	Недостаток информации для подготовки проекта контракта (для конкурентных способов)	Нет стандарта служебной записки	Разработка стандарта в части формы служебной записки об основных параметрах конкурентной процедуры с исчерпывающей информацией для подготовки контракта	-6		
15	Сложность в просчете сроков по контракту	Отсутствие фиксации сроков направления заявки на закупку, заключения контракта	Указание ориентировочного срока направления заявки на закупку в служебной записке	-5		
16	Риск нарушения срока направления проекта контракта	Отсутствие информации об итоговом протоколе для подготовки проекта контракта	1)Отслеживание сотрудником контрактной службы, ответственным за направление проекта контракта даты публикации итогового протокола и передача протокола в правовой отдел 2)Передача протокола			Позволит исключить риск нарушения срока направления проекта контракта
17	Времязатратность на поиск закрывающих документов в Центре закупок, так как они могут подаваться в разные отделы	Разрозненная передача документов по отделам	Передача закрывающих документов в отдел обеспечения	-5		
18	Сложность отслеживания времени (чел.,мин.) размещенного протокола по новому запросу котировок	Отсутствие сотрудника в составе комиссии	Обязательность включения сотрудника контрактной службы в состав комиссии	-3		



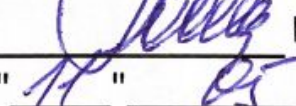
Пирамида проблем





План мероприятий

Утверждаю
Заказчик проекта
Директор ГКУ РО «Центр закупок
Рязанской области»


Ю.А. Косыч
" 11 " 05 2021 г.

План мероприятий по реализации проекта «Оптимизация процесса договорной работы в ГКУ РО «Центр закупок Рязанской области»

№	Проблема	№	Мероприятие	Эффект Сокращение временных затрат (мин)	Ответственный за мероприятие	Сроки					Статус	Примечания
							11.05-14.05	17.05-19.05	20.05-24.05	25.05-27.05		
1	Недостаток информации в служебной записке инициатора закупки о закупаемых ТРУ (сроки, объем, не все реквизиты), соответствии поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям законодательства	1	Разработка стандарта в части формы служебной записки с исчерпывающей информацией для подготовки договора (контракта)	С 20 до 15	Горбачева Ю.А.	11.05-27.05					●	
2	Отсутствие порядка регистрации договоров и доп. соглашений к ним с присвоением номера	2	Разработка стандарта в части регистрации документов	С 10 до 5	Горбачева Ю.А.	11.05-27.05					●	
3	Отсутствие документа (таблицы), содержащего исчерпывающую информацию по заключенным договорам и стадиях их исполнения	3	Ведение единой таблицы отделом обеспечения с исчерпывающей информацией для подготовки договора (контракта)	Позволит сократить время на поиск информации по договорам	Молчанов В.А.	17.05-27.05					●	
4	Отсутствие у правового отдела информации о подписании директором договора (контракта и доп. соглашений) к ним	4	Передача секретарем подписанных документов в правовой отдел	С 4 до 2	Соколова О.А.	11.05-14.05					●	
5	Времязатратность на исправление закрывающих документов после их частичного подписания	5	Перепроверка закрывающих документов при получении документов у поставщика и автоматическая рассылка информации поставщикам об обязательных реквизитах закрывающих документов	С 10 до 5	Милованов Ю.Н.	11.05-14.05					●	
6	Отсутствие формы акта для фиксации недостатков при приемке	6	Разработка стандарта в части формы акта фиксации недостатков	С 10 до 5	Горбачева Ю.А.	17.05-27.05					●	



План мероприятий

13	Сложность контроля сроков осуществления приемки	13	Фиксация даты поступления закрывающих документов от поставщиков	Позволит снизить риск нарушения сроков приемки	Молчанов В.А.	11.05-14.05	■	■	■	■	●	
14	Недостаток информации для подготовки проекта контракта (для конкурентных способов)	14	Разработка стандарта в части формы служебной записки об основных параметрах конкурентной процедуры с исчерпывающей информацией для подготовки контракта	С 10 до 6	Горбачева Ю.А.	20.05-27.05	■	■	■	■	●	
15	Сложность в просчете сроков по контракту	15	Указание ориентировочного срока направления заявки на закупку в служебной записке	С 5 до 2	Молчанов В.А.	11.05-14.05	■	■	■	■	●	
16	Риск нарушения срока направления проекта контракта	16	Отслеживание сотрудником контрактной службы, ответственным за направление проекта контракта даты публикации итогового протокола и передача протокола в правовой отдел	Позволит исключить риск нарушения срока направления проекта контракта	Молчанов В.А.	11.05-14.05	■	■	■	■	●	
17	Времязатратность на поиск закрывающих документов в Центре закупок, так как они могут подаваться в разные отделы	17	Передача закрывающих документов в отдел обеспечения	С 7 до 5	Горбачева Ю.А. Милованов Ю.Н.	11.05-14.05	■	■	■	■	●	
18	Сложность отслеживания времени (чел. мин.) размещенного протокола по новому запросу котировок	18	Обязательность включения сотрудника контрактной службы в состав комиссии	С 5 до 2	Молчанов В.А.	20.05-27.05	■	■	■	■	●	



Итоги работы ДО/ПОСЛЕ

3

1,14,15

В соответствии с договором

Директору ГКУ РО «Центр закупок Рязанской области»
Ю.А. Косыч
начальника отдела обеспечения деятельности учреждения
Ю.Н. Милованова

Служебная записка

Прошу рассмотреть возможность заключения договора на закупку 2-х (двух) информационных магнитно-маркерных досок размером 120x180 мм. Ориентировочная сумма договора – 12 600,00 рублей.

Разные формы служебных записок

Начальник отдела обеспечения деятельности учреждения *Милованов Ю.Н.*

«15» 03 2021 г.

В соответствии с договором

Директору Государственного казенного учреждения Рязанской области «Центр закупок Рязанской области»
Ю.А. Косыч

Служебная записка

Прошу рассмотреть возможность закупки работ по замене щеток стеклоочистителя в количестве 2 шт. и ламп накаливания габаритных огней в количестве 2 шт. в целях поддержания в исправном техническом состоянии автомобиля Учреждения. Ориентировочная сумма – 3 770,00 рублей.

После

Начальник отдела обеспечения деятельности учреждения *Милованов Ю.Н.*

«21» 05 2021 г.

№	№	Предмет	Контрагент	Сумма контракта	Сумма оплачено	Срок оказания услуг	Срок действия	Сроки	Документы	Исполнение
1	№ 3	Договор Аренда парковочного места	ИП Кирилов Н.В. ИП Хватов В.В. ИП Куприянов В.Н.	44 000	4000+4000	1.01.21по 30.11.21	1.01.21по 31.12.21	До 15 числа +2	01.04.	
2	№ 4	Договор Аренда парковочного места	ИП Кирилов Н.В. ИП Хватов В.В. ИП Куприянов В.Н.	4 000		1.12.21по 31.12.21	1.01.21по 31.12.21	До 15 числа +7	В декаб-ре	
3	№ 5	Договор возмещения расходов по оплате электроэнергии	ИП Кирилов Н.В. ИП Хватов В.В. ИП Куприянов В.Н.	350 000	51445,32+71814,84+	1.01.21по 31.12.21	1.01.21по 26.02.22	Ежемесячно		
4	№ 6	Договор на оказание услуг местной телефонной связи	АО «Р-Телеком Холдинг 51-52-53 доб. 80635	120 000	19510+19510+	1.01.21по 31.12.21	1.01.21по 31.12.21	10+ акты		
5	№ 7	Договор на оказание услуг по предоставлению доступа к сети Интернет	ПАО «Мобильные ТелеСистемы» 8-910-012-33-10 Екатеринбург	12 000	1000+1000	1.01.21по 31.12.21	1.01.21по 31.01.22	5+5		
6	№ 8	Договор о предоставлении услуг связи	ПАО «Мобильные ТелеСистемы»	36 000	2543+2518,50	1.01.21по 31.12.21	1.01.21по 24.02.22	5+5		
7	№ 9	Договор на оказание услуг по размещению сайта шроб2.рф в сети Интернет (хостинг)	ООО «ОнТелеком» 971-000	1 800	1 800+	1.12.21по 31.12.21	1.01.21по 31.01.22	5+5		
8	№ 10	Договор на оказание услуг по продлению регистрации доменного имени s20.ru	ООО «ОнТелеком»	890	890+	02.02.21по 02.02.22	25.01.21по 01.03.21	5 до 09.02.20 21+	Оплата чеком	
9	№ 11	Договор на оказание услуг по содержанию контейнерной площадки	ООО «ДЭУ-21» 25-27-90	7 680	655+655	1.01.21по 31.12.21	1.01.21по 24.02.22	5+5		
10	№ 12	Договор на оказание услуг по технической обслуживанию автомобиля	ООО «Омега Центр» 777-222 доб.132 Омск	15 000	740+	11.01.21по 03.12.21	11.01.21по 02.04.22	5+5		
11	№ 13	Договор на проведение профилактических и послепродажных осмотров водителей	ГБУ РО «Областной клинический колледж-вуз» 21-78-53	20 430	1350+1710+	11.01.21по 03.12.21	11.01.21по 02.04.22	5+5		

Отсутствие единой базы данных (отдел обеспечения)

После

В соответствии с договором

Директору государственного казенного учреждения Рязанской области «Центр закупок Рязанской области»
Ю.А. КОСЫЧ

Служебная записка

Уважаемая Юлия Александровна!

Прошу осуществить закупку услуги по обучению руководителя учреждения в объеме пожарно-технического минимума. Обязанность проведения такого обучения предусмотрена Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», приказом МЧС РФ от 12.12.2007 № 645 «Об утверждении Норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций», «Методическими рекомендациями по организации обучения руководителей и работников организаций. Противопожарный инструктаж и пожарно-технический минимум» (утвержденными МЧС РФ). Необходимо обратить внимание, что нарушение требований пожарной безопасности влечет ответственность, предусмотренную статьей 20.4 Кодекса РФ об административных правонарушениях в виде административного штрафа: - на должностных лиц в размере от шести до пятнадцати тысяч рублей; - на юридических лиц в размере от ста пятидесяти тысяч до двухсот тысяч рублей.

Начальник отдела правовой и кадровой работы *Горбачева Ю.А.*

«10» 01 2021 года

До

Разные формы служебных записок

Разработка стандарта в части формы служебной записки

ТАБЛИЦА КОНТРАКТОВ И ДОГОВОРОВ

Наименование	С кем заключили	Дата заключения	Срок действия	Дата расторжения
Договор на оказание услуг по проверке электротехнической части проекта электроснабжения здания № 442	АНО «ТИСЭН»	22.07.2020	26.10.2020	
Договор на оказание образовательных услуг 2-ОУ	АНО ДПО «УЦ ПРОГОСЗАКАЗ»	26.08.2020	01.12.2020	
Договор на оказание образовательных услуг 1-ОУ	АНО ДПО «УЦ ПРОГОСЗАКАЗ»	26.08.2020		
Договор на оказание образовательных услуг 195-ОУ	АНО ДПО «УЦ ПРОГОСЗАКАЗ»	03.11.2020		
ДОГОВОР № Р62/УЦ-20/169 предоставления услуг Удостоверяющего центра Рязанского филиала акционерного общества «ЦентрИнформ»	АО «ЦентрИнформ»	28.07.2020		
ДОГОВОР № Р62/УЦ/ЗП-20/229 предоставления услуг Удостоверяющего центра Рязанского филиала акционерного общества «ЦентрИнформ»	АО «ЦентрИнформ»	07.08.2020	07.09.2020	
Договор № Р62/С/П-20/200	АО «ЦентрИнформ»	08.09.2020	04.12.2020	
ДОГОВОР № Р62/УЦ-20/296 предоставления услуг Удостоверяющего центра	АО «ЦентрИнформ»	17.12.2020	31.12.2020	

Отсутствие единой базы данных (правовой отдел)

№	№	Предмет	Контрагент	Принятый заказчик	Внесены ли акты	Остаток исполнения контракта	Сумма контракта	Сумма оплачено	Выполнено по условиям	Оплата исполнена	Срок	Срок действия	Сроки	Документы	Исполнение
№ 3	№ 3	Договор Аренда парковочного места	ИП Кирилов Н.В. ИП Хватов В.В. ИП Куприянов В.Н.	ИП Кирилов Н.В. ИП Хватов В.В. ИП Куприянов В.Н.	Да	Да	44 000	4000+4000	100%	100%	До 15 числа +2	01.04.			
№ 4	№ 4	Договор Аренда парковочного места	ИП Кирилов Н.В. ИП Хватов В.В. ИП Куприянов В.Н.	ИП Кирилов Н.В. ИП Хватов В.В. ИП Куприянов В.Н.	Да	Да	4 000		100%	100%	До 15 числа +7	В декаб-ре			
№ 5	№ 5	Договор возмещения расходов по оплате электроэнергии	ИП Кирилов Н.В. ИП Хватов В.В. ИП Куприянов В.Н.	ИП Кирилов Н.В. ИП Хватов В.В. ИП Куприянов В.Н.	Да	Да	350 000	51445,32+71814,84+	100%	100%	Ежемесячно				
№ 6	№ 6	Договор на оказание услуг местной телефонной связи	АО «Р-Телеком Холдинг 51-52-53 доб. 80635	АО «Р-Телеком Холдинг 51-52-53 доб. 80635	Да	Да	120 000	19510+19510+	100%	100%	10+ акты				
№ 7	№ 7	Договор на оказание услуг по предоставлению доступа к сети Интернет	ПАО «Мобильные ТелеСистемы» 8-910-012-33-10 Екатеринбург	ПАО «Мобильные ТелеСистемы» 8-910-012-33-10 Екатеринбург	Да	Да	12 000	1000+1000	100%	100%	5+5				
№ 8	№ 8	Договор о предоставлении услуг связи	ПАО «Мобильные ТелеСистемы»	ПАО «Мобильные ТелеСистемы»	Да	Да	36 000	2543+2518,50	100%	100%	5+5				
№ 9	№ 9	Договор на оказание услуг по размещению сайта шроб2.рф в сети Интернет (хостинг)	ООО «ОнТелеком» 971-000	ООО «ОнТелеком» 971-000	Да	Да	1 800	1 800+	100%	100%	5+5				
№ 10	№ 10	Договор на оказание услуг по продлению регистрации доменного имени s20.ru	ООО «ДЭУ-21» 25-27-90	ООО «ДЭУ-21» 25-27-90	Да	Да	890	890+	100%	100%	5 до 09.02.20 21+	Оплата чеком			
№ 11	№ 11	Договор на оказание услуг по содержанию контейнерной площадки	ООО «ДЭУ-21» 25-27-90	ООО «ДЭУ-21» 25-27-90	Да	Да	7 680	655+655	100%	100%	5+5				
№ 12	№ 12	Договор на оказание услуг по технической обслуживанию автомобиля	ООО «Омега Центр» 777-222 доб.132 Омск	ООО «Омега Центр» 777-222 доб.132 Омск	Да	Да	15 000	740+	100%	100%	5+5				
№ 13	№ 13	Договор на проведение профилактических и послепродажных осмотров водителей	ГБУ РО «Областной клинический колледж-вуз» 21-78-53	ГБУ РО «Областной клинический колледж-вуз» 21-78-53	Да	Да	20 430	1350+1710+	100%	100%	5+5				

Разработка единой формы договора (контракта)



Итоги работы ДО/ПОСЛЕ

6

После

Акт фиксации недостатков по договору/контракту

от _____ № _____

Место составления: _____

Дата и время составления: _____

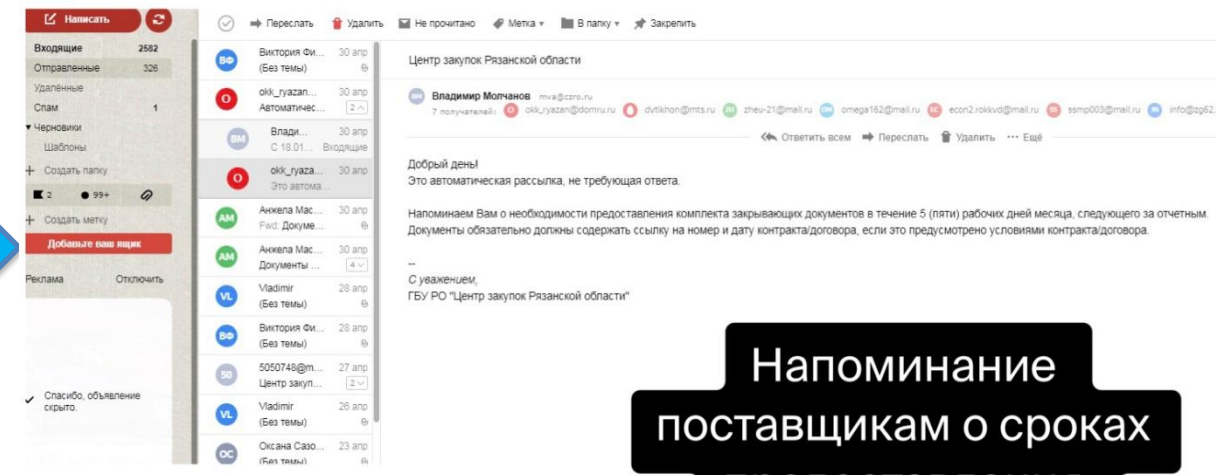
№	Сроки поставки товара/выполнения работ/оказания услуг	Не нарушены	Нарушены, с указанием нарушения
1	Сроки поставки товара/выполнения работ/оказания услуг	Не нарушены	Нарушены, с указанием нарушения
2	Качество товара/выполнения работ/оказания услуг	Соответствует договору/контракту	Не соответствует договору/контракту, с указанием несоответствий
3	Сроки предоставления документов для осуществления приемки товара/выполненных работ/оказанных услуг	Не нарушены	Нарушены, с указанием нарушения

Приложение:

Разработка стандарта в части формы акта фиксации недостатков

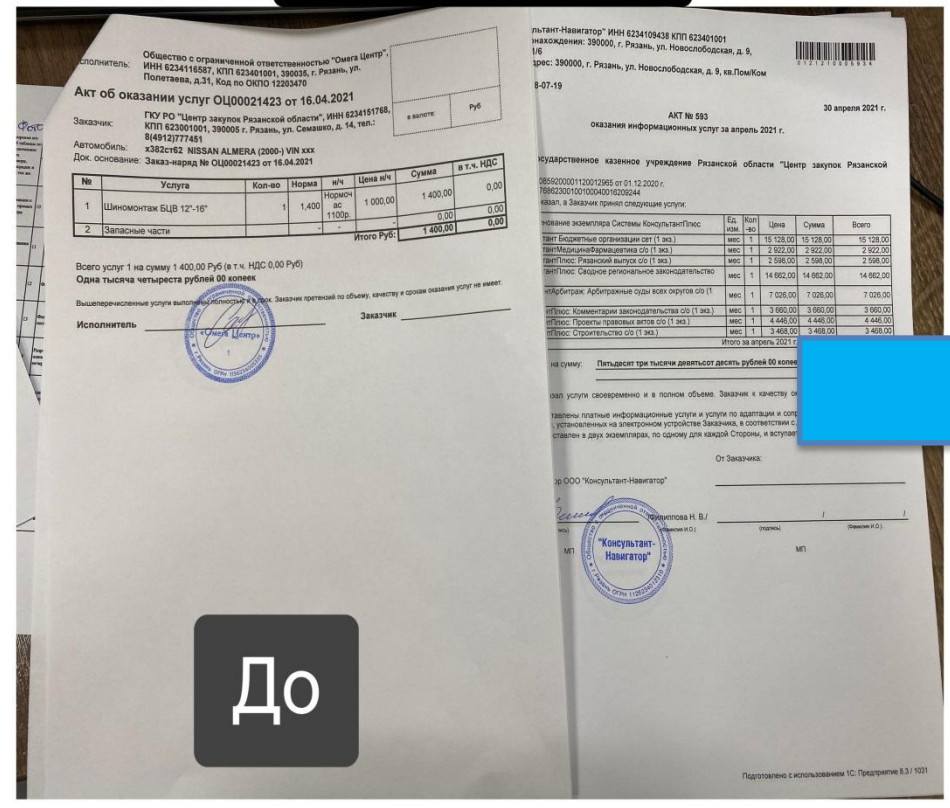
7

После

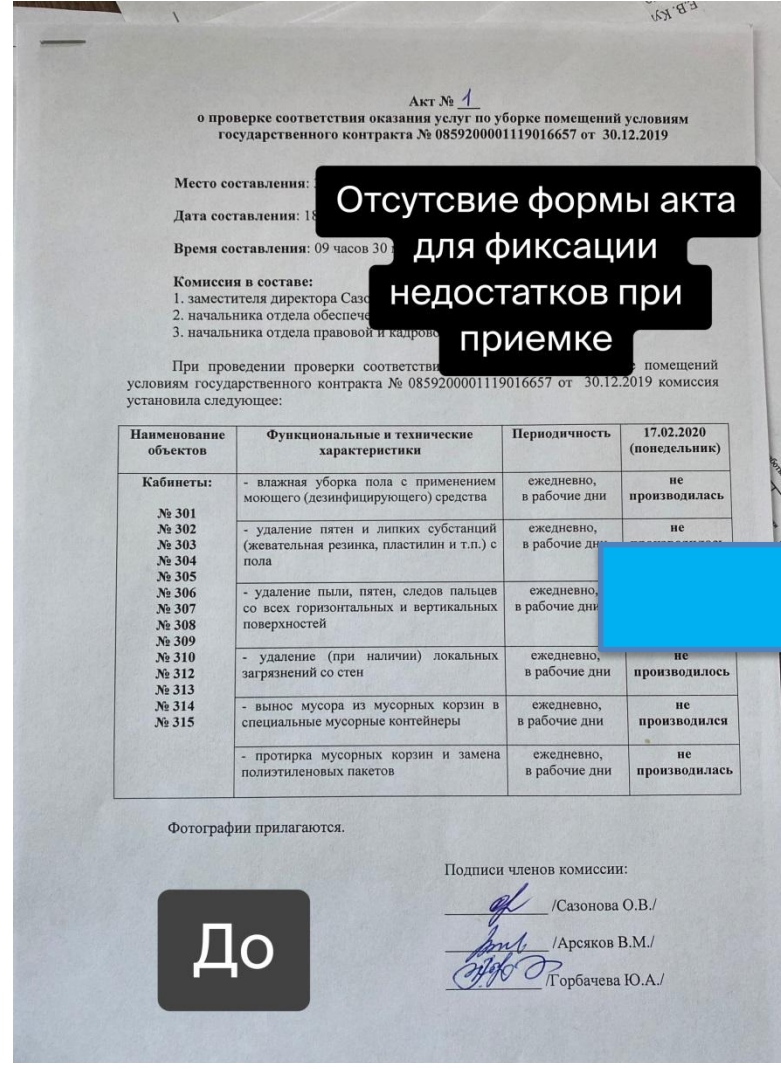


Напоминание поставщикам о сроках предоставления закрывающих документов

Риск нарушения сроков представления закрывающих документов поставщиками



До



Отсутствие формы акта для фиксации недостатков при приемке

До



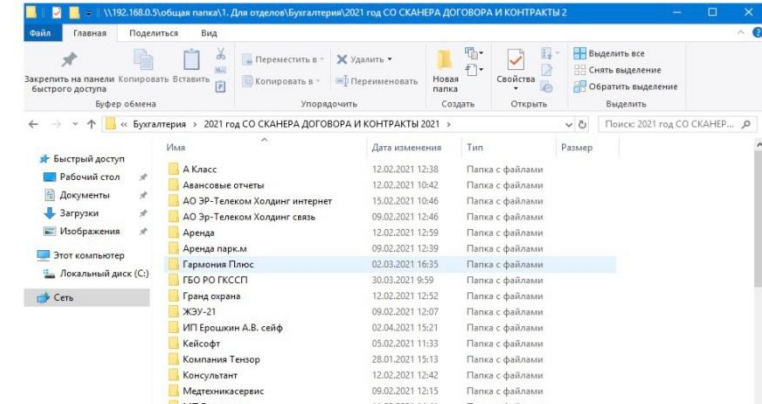
Итоги работы ДО/ПОСЛЕ

Отсутствие единой базы документов со сканами

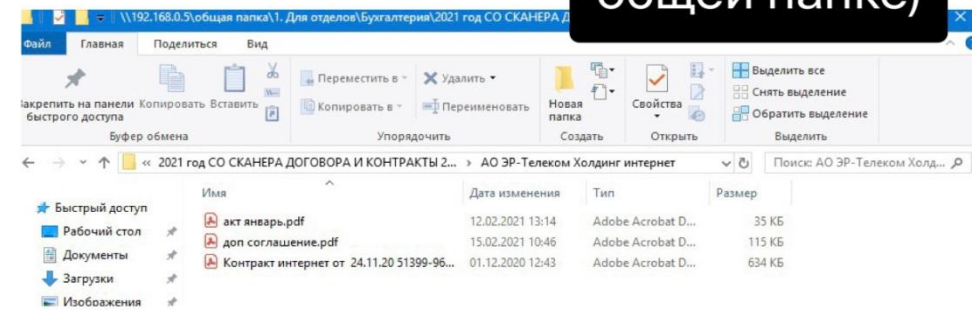
8



До



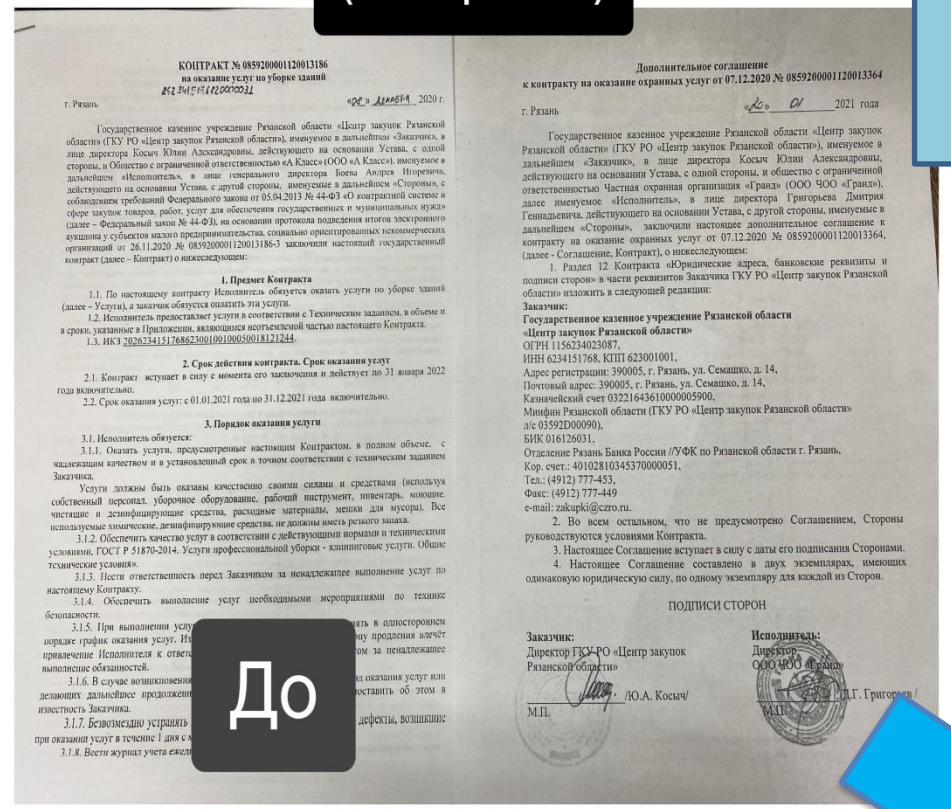
После



Создание единой базы договоров (в общей папке)

Унификация договора (контракта)

9



До

После

Унифицированная форма договора. A standardized contract form with fields for contract number, date, parties, and terms. It includes sections for 'ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА', 'СРОКИ И ПОРЯДОК ПОСТАВКИ ТОВАРА / ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ / ОКАЗАНИЯ УСЛУГ', 'ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН', 'СРОКИ И ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ТОВАРА / ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ / ОКАЗАНИЯ УСЛУГ', and 'ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ'.

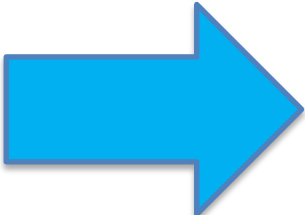
- 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН
- 7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА
- 8. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА
- 9. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА
- 10. ДЕЙСТВИЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ
- 11. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ
- 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
- 13. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Разработка единой формы договора



Итоги работы ДО/ПОСЛЕ

10



До

Необходимость уточнения информации о размещении договора на Витрине прямых закупок (нет отметки)

Согласовано

Начальник отдела правовой и кадровой работы _____ Горбачева Ю.А.

Главный бухгалтер _____ Неклюдова Т.В.

Начальник отдела обеспечения деятельности учреждения _____ Милованов Ю.А.

Заместитель директора _____ Сазонова О.В.

Милованов Ю.Н.

После

Согласовано

Заместитель директора _____ Сазонова О.В.

Главный бухгалтер _____ Неклюдова Т.В.

Начальник отдела правовой и кадровой работы _____ Горбачева Ю.А.

Начальник отдела обеспечения деятельности учреждения _____ Милованов Ю.Н. *в отпуске*

Размещение договора на Витрине прямых закупок (да/нет): _____ Милованов Ю.Н.

Милованов Ю.Н.

Добавление поля на листе визирования



Итоги работы

После

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГКУ РО «Центр
Закупок Рязанской области»
Ю.А. Косыч
«27» _____ 2021 года

СТАНДАРТ
взаимодействия структурных подразделений
ГКУ РО «Центр закупок Рязанской области»
в рамках осуществления процесса договорной работы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Стандарт взаимодействия государственного казенного учреждения Рязанской области «Центр закупок Рязанской области» (далее – Стандарт, Учреждение) определяет порядок взаимодействия структурных подразделений в целях осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон).

2. ПОДГОТОВКА К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ)

2.1. Инициатор закупки осуществляет подготовку служебной записки в соответствии с установленной формой (Приложение № __ к настоящему Стандарту).

Указанная служебная записка подлежит согласованию с заместителем директора Учреждения - руководителем контрактной службы и бухгалтерией Учреждения.

2.2. Директор Учреждения рассматривает служебную записку. Согласованная служебная записка с визой директора Учреждения направляется руководителю контрактной службы.

2.3. Контрактная служба:

- совместно с бухгалтерией определяет наличие денежных средств для осуществления закупки;
- совместно с отделом обеспечения деятельности учреждения (далее - отдел обеспечения) обосновывает цену договора в соответствии с требованиями статьи 22 Федерального закона;
- совместно с инициатором закупки подготавливает сведения (в соответствии с приложением к служебной записке) и документы, необходимые для осуществления закупки (реквизиты потенциального

Анализ достижения целей

В процессе договорной работы устранены потери, не приносящие ценности процессу:

- перепроизводство (поиск информации по договорам (контрактам) для подготовки отчетности в нескольких источниках);
- лишние движения (дополнительные запросы информации между структурными подразделениями Учреждения,);
- переделка (исправление закрывающих документов от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- ожидание (ожидание представления информации при ее дополнительном запросе у другого структурного подразделения).

Реализация указанных мероприятий позволила достичь целевых показателей и не потребовала расходования бюджетных средств.

2,4,5,11,12,13,16,17,18



ГКУ РО «Центр закупок Рязанской области»

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!