



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Российская Академия Наук»

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

15 марта 2021 г.

10115 – 210

№

Москва

Об утверждении Порядка взаимодействия структурных подразделений аппарата президиума РАН при составлении проекта плана финансово-хозяйственной деятельности, утверждении и внесении изменений в план финансово-хозяйственной деятельности, формировании, утверждении и внесении изменений в план закупок, план-график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд РАН на очередной финансовый год и плановый период в части расходов на закупку товаров, работ, услуг

1. Утвердить Порядок взаимодействия структурных подразделений аппарата президиума РАН при составлении проекта плана финансово-хозяйственной деятельности, утверждении и внесении изменений в план финансово-хозяйственной деятельности, формировании, утверждении и внесении изменений в план закупок, план-график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд РАН на очередной финансовый год и плановый период в части расходов на закупку товаров, работ, услуг (приложение).

2. Считать утратившими силу распоряжения РАН от 30 ноября 2018 г. № 10115-1279 «Об утверждении Порядка взаимодействия структурных подразделений аппарата президиума РАН при формировании плана финансово-хозяйственной деятельности и плана закупок товаров, работ,

услуг для обеспечения нужд РАН на очередной финансовый год и плановый период» и от 30 сентября 2019 г. № 10115-1066 «О формировании плана финансово-хозяйственной деятельности РАН и порядке его ведения».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на вице-президента РАН академика РАН Балегу Ю.Ю.

Президент РАН  
академик РАН А.М. Сергеев



**Порядок  
взаимодействия структурных подразделений аппарата  
президиума РАН при составлении проекта  
плана финансово-хозяйственной деятельности,  
утверждении и внесении изменений  
в план финансово-хозяйственной деятельности,  
формировании, утверждении и внесении изменений  
в план закупок, план-график закупок товаров, работ, услуг  
для обеспечения нужд РАН на очередной финансовый год  
и плановый период в части расходов  
на закупку товаров, работ, услуг**

1. Настоящий Порядок применяется при составлении проекта плана финансово-хозяйственной деятельности РАН (далее – проект плана ФХД), утверждении и внесении изменений в план ФХД, формировании, утверждении и внесении изменений в план закупок, план-график закупок товаров, работ, услуг (далее – план-график) для обеспечения нужд РАН на очередной финансовый год и плановый период в части расходов на закупку товаров, работ, услуг.

2. Составление проекта плана ФХД, утверждение плана ФХД, формирование и утверждение плана-графика осуществляется в следующем порядке:

2.1. Составление проекта плана ФХД:

2.1.1. Согласно пункту 10 приказа Минфина России от 17 августа 2020 г. № 168н «Об утверждении Порядка составления и ведения планов финансово-хозяйственной деятельности федеральных бюджетных и автономных учреждений» (далее – приказ Минфина России от 17 августа 2020 г. № 168н) проект плана ФХД составляется при формировании проекта федерального закона о федеральном бюджете на основании обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат.

2.1.2. Структурные подразделения аппарата президиума РАН – инициаторы закупок товаров, работ и услуг (далее – Инициаторы закупок) в соответствии с пунктом 1 распоряжения РАН от 6 мая 2019 г. № 10115-421 «О формировании проекта федерального бюджета» направляют в Финансово-экономическое управление РАН (далее – ФЭУ РАН) на бумажном носителе и по электронному адресу: feuran@pran.ru информацию о планируемой потребности в закупках товаров, работ, услуг в очередном финансовом году и плановом периоде с обоснованиями (расчетами) планируемых расходов по форме приложения 1 к настоящему Порядку.

Данная информация о планируемой потребности с обоснованиями (расчетами) составляется отдельно по источникам финансирования и должна содержать по каждой позиции:

предмет планируемой закупки;

наименование единицы измерения закупаемых товаров, работ, услуг (шт., кВт.ч, кв.м, абонентский номер и т.д.);

количество (объем) единиц закупаемых товаров, работ, услуг;

цена или тариф за единицу закупаемых товаров, работ и услуг;

адрес объекта, структурное подразделение аппарата президиума РАН (далее – структурное подразделение РАН), для которого планируется закупка;

предполагаемый источник финансирования (4 – государственное задание, 2 – приносящая доход деятельность, 5 – целевые субсидии);

общая планируемая потребность в средствах на закупку с учетом её разбивки по годам (при наличии);

обоснование цены (ссылки на источники сведений о ценах, с приложением не менее трех коммерческих предложений или документов, утверждающих тарифы) с учетом требований, установленных приказом Минэкономразвития России от 2 октября 2013 г. № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения

начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»;

обоснование необходимости закупки.

Информация о планируемой потребности с обоснованиями (расчетами) составляется в порядке приоритетности. Данная информация о планируемой потребности составляется на основе ранее согласованных с руководителями структурных подразделений РАН планов, представленных к проекту бюджета.

По планируемым потребностям, включающим объемный номенклатурный (количественный) перечень по каждой позиции закупаемых товаров (канцелярские принадлежности, оборудование и т.д.), информация вносится одной строкой, с указанием общего количества (объёма) единиц и общей планируемой потребности в средствах, с приложением полного номенклатурного перечня.

2.1.3. ФЭУ РАН исходя из объема субсидии из федерального бюджета, планируемых доходов от иной приносящей доход деятельности, и с учетом информации о потребностях, полученной от Инициаторов закупок, подготавливает сводные рабочие материалы по форме приложения 2 к настоящему Порядку и направляет в Отдел закупок Управления делами РАН (далее – Отдел закупок УД РАН) вместе с обоснованиями (расчетами) и полным номенклатурным перечнем закупаемых товаров, полученными от Инициаторов закупок.

2.1.4. Отдел закупок УД РАН после получения рабочих материалов от ФЭУ РАН не позднее 10 рабочих дней формирует и утверждает предложения на закупку в разделе «Управление закупками» ГИИС «Электронный бюджет».

2.1.5. ФЭУ РАН после утверждения Отделом закупок УД РАН предложений на закупку формирует проект плана ФХД в подсистеме «Бюджетное планирование» в ГИИС «Электронный бюджет», после чего проект плана ФХД утверждается.

2.1.6. Отдел закупок УД РАН в течение 10 рабочих дней со дня утверждения проекта плана ФХД размещает проект плана-графика в разделе «Управление закупками» ГИИС «Электронный бюджет».

## 2.2. Утверждение плана ФХД:

2.2.1. При изменении объема финансового обеспечения выполнения государственного задания ФЭУ РАН доводит до Инициаторов закупок соответствующую информацию. После чего Инициатор закупок предоставляет пакет документов согласно подпункту 2.1.2. в ФЭУ РАН.

ФЭУ РАН в соответствии с подпунктом 2.1.3. подготавливает сводные рабочие материалы и направляет их в Отдел закупок УД РАН для формирования предложений на закупки. ФЭУ РАН уточняет проект плана ФХД.

2.2.2. План ФХД утверждается после принятия федерального закона о федеральном бюджете.

## 2.3. Утверждение плана-графика:

Утверждение плана-графика осуществляется Отделом закупок УД РАН в течение 10 рабочих со дня утверждения плана ФХД.

## 3. Внесение изменений в план ФХД и в план-график:

### 3.1. Внесение изменений в план ФХД:

3.1.1. Внесение изменений в показатели плана ФХД в течение текущего финансового года осуществляется в соответствии с пунктом 20 приказа Минфина России от 17 августа 2020 г. № 168н с одновременным внесением изменений в план-график.

3.1.2. Инициаторы закупок при необходимости внесения изменений в показатели плана ФХД направляют до 5 и 20 числа текущего месяца в Отдел планирования и анализа финансовой деятельности ФЭУ РАН служебные записки в случаях:

перераспределения денежных средств, образовавшихся в результате экономии при проведении конкурсных процедур, при изменении намерения

в осуществлении закупки по форме приложения 3 к настоящему Порядку с приложением расчетов и обоснований закупаемых товаров, работ, услуг;

возникновения потребности в дополнительных денежных средствах для осуществления расходов на обеспечение деятельности РАН, в том числе при необходимости заключения дополнительных соглашений к контрактам (договорам), не включенных ранее в план ФХД, за счет экономии средств, образовавшейся в течение текущего финансового года, либо за счет получения дополнительных доходов от приносящей доход деятельности РАН по форме приложения 4 к настоящему Порядку с приложением расчетов и обоснований закупаемых товаров, работ, услуг.

3.1.3. Согласованные заместителем президента РАН по финансово-экономическим вопросам и начальником ФЭУ РАН служебные записки, а также заявки на проведение закупок по форме приложения 5 к настоящему Порядку представляются Инициаторами закупок в Отдел закупок УД РАН.

Отдел закупок УД РАН в течение 3 рабочих дней утверждает в ГИИС «Электронный бюджет» предложения на закупку.

3.1.4. На основании сформированных Отделом закупок УД РАН предложений на закупку ФЭУ РАН в течение 3 рабочих дней утверждает новую версию плана ФХД посредством подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица.

### 3.2. Внесение изменений в план-график:

3.2.1. Внесение изменений в план-график осуществляется в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2.2. План-график формируется и утверждается Отделом закупок УД РАН в течение 10 рабочих дней после утверждения плана ФХД.

3.3. Изменение плана ФХД и плана-графика осуществляется два раза в месяц или в исключительных случаях по поручению президента РАН и (или) вице-президента РАН.

Приложение 1  
к Порядку

ФОРМА

**Информация о планируемой потребности в закупках товаров, работ, услуг  
с обоснованиями (расчетами) планируемых расходов на \_\_\_\_ г. и плановый период \_\_\_\_ - \_\_\_\_ гг.**

**1. Субсидия на выполнение государственного задания**

Предмет планируемой закупки	Адрес объекта, структурное подразделение	Единица измерения товара, работы, услуги	Кол-во (объем) товаров, работ, услуг	Цена (тариф) за единицу	Общая планируемая потребность в средствах на закупку	Источник финан- сирова- ния	Обоснование цены	Планируемые расходы по годам			Обоснование необходимости закупки
								20__г.	20__г.	20__г.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**2. Иная, приносящая доход деятельность**

Предмет планируемой закупки	Адрес объекта, структурное подразделение	Единица измерения товара, работы, услуги	Кол-во (объем) товаров, работ, услуг	Цена (тариф) за единицу	Общая планируемая потребность в средствах на закупку	Источник финан- сирова- ния	Обоснование цены	Планируемые расходы по годам			Обоснование необходимости закупки
								20__г.	20__г.	20__г.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

.....  
(Руководитель структурного  
подразделения РАН)

.....  
(подпись)

.....  
(ФИО)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (ФИО), тел. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\* Информация представляется одной строкой при закупке объемного номенклатурного перечня товаров с приложением соответствующих расшифровок.



Приложение 2  
к Порядку

ФОРМА

**Сводные рабочие материалы о потребностях в закупках товаров, работ, услуг с обоснованиями (расчетами)  
планируемых расходов на \_\_\_\_ г. и плановый период \_\_\_\_ - \_\_\_\_ гг.**

Подразделе- ние – Инициатор закупки	Предмет планируемой закупки	КВР	КОСГУ	Источник финан- сирования	Единица измерения	Количество (объем) товаров, работ, услуг*	Цена (тариф) за единицу	Адрес объекта, структурное подразделение	Планируемые расходы по годам		
									20__г.	20__г.	20__г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

\* Информация представляется одной строкой при закупке объемного номенклатурного перечня товаров с приложением соответствующих расшифровок.

ФОРМА

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель президента РАН  
по финансово-экономическим  
вопросам

И.Н. Угловская

Начальнику  
Финансово-экономического  
управления РАН

Л.А. Таран

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

« \_\_\_\_ » ..... 20 \_\_\_\_ г.

№ .....

Для осуществления расходов на обеспечение финансово-хозяйственной  
деятельности РАН .....

*(наименование структурного подразделения РАН)*

просит **перераспределить** денежные средства, предусмотренные в плане  
ФХД РАН на 20..... год на ..... *(наименование  
расходов)*, образовавшиеся в результате экономии при проведении  
конкурентных процедур (или изменение намерения в осуществлении закупки),  
в сумме ..... рублей на .....

*(наименование расходов с приложением расчетов и обоснований)\**

.....  
*(Руководитель структурного  
подразделения РАН)*

..... /  
*(подпись)*

.....  
*(ФИО)*

Исполнитель:  
ФИО, телефон

\* Предоставляются в виде приложения к служебной записке.

ФОРМА

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель президента РАН  
по финансово-экономическим  
вопросам

И.Н. Угловская

Начальнику  
Финансово-экономического  
управления РАН

Л.А. Таран

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

«.....» ..... 20..... г.

№ .....

Для осуществления расходов на обеспечение финансово-хозяйственной  
деятельности РАН .....

*(наименование структурного подразделения РАН)*

просит **выделить** дополнительные денежные средства, не включенные ранее в  
план ФХД РАН на 20..... год, за счет экономии средств РАН, образовавшейся в  
течение текущего финансового года (или за счет получения дополнительных  
доходов от приносящей доход деятельности РАН) в сумме ..... рублей  
на .....

*(наименование расходов с приложением расчетов и обоснований)\**

.....  
*(Руководитель структурного  
подразделения РАН)*

..... / .....  
*(подпись) (ФИО)*

Исполнитель:  
ФИО, телефон

\* Предоставляются в виде приложения к служебной записке.

ФОРМА

Федеральное государственное  
бюджетное учреждение  
"РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
НАУК"  
(РАН)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Служебная записка<sup>1</sup>

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
наименование структурного подразделения РАН

для \_\_\_\_\_

просит осуществить закупку:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
наименование объекта закупки

1. Цена контракта и условия оплаты:			
Начальная максимальная цена контракта (НМЦК):	_____ руб. _____ коп.		
	в т.ч. НДС _____ руб. _____ коп.		
Планируемые платежи в текущем и на последующие годы (по годам)	2021 год	_____ руб.	_____ коп.
	2022 год	_____ руб.	_____ коп.
	2023 год	_____ руб.	_____ коп.
Размер аванса (отметить нужное)	_____ % либо Аванс не предусмотрен		

<sup>1</sup> Регистрируется в отделе ответственного заказчика.

2. Количество (объем), классификация закупаемых товаров (работ, услуг)			
Единица измерения		Код единицы измерения ОКЕИ	
<b>Всего, количество:</b> _____, <b>в том числе:</b> 2021 год _____ 2022 год _____ 2023 год _____			
Код по ОКПД 2/КТРУ <sup>2</sup>			
Наименование товара, работы, услуги по коду ОКПД2 /КТРУ			
Периодичность поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) <sup>3</sup> , количество этапов			
Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) <sup>4</sup>			
Место поставки товара (выполнения работы, оказания услуги)			
Обеспечение исполнения договора (% НМЦК)			
Дополнительные требования к участникам закупки (сертификаты, лицензии, СРО и т.п.)			

Ответственный за закупку

*Должность*

*подпись, ФИО, дата*

Руководитель структурного подразделения РАН

*подпись, ФИО, дата*

<sup>5</sup>Заместитель управляющего делами РАН (по направлению закупки)

*подпись, ФИО, дата*

<sup>2</sup> Заполняется работником, ответственным за закупку, по согласованию с работником Отдела закупок УД РАН.

<sup>3</sup> Ежедневно, еженедельно, ежемесячно, ежеквартально и т.п.

<sup>4</sup> Возможные варианты (примеры): 200 дней; не позднее 20 марта 2021г.; 12 апреля 2021г.; в течение 6 дней с момента заключения договора (недель, месяцев).

<sup>5</sup> Для структурных подразделений Управления делами РАН.

СОГЛАСОВАНО:

руководитель управления РАН			
	подпись		дата
управляющий делами РАН		Кузнецов Г.В.	
	подпись		дата
заместитель управляющего делами РАН		Смирнова Г.И.	
	подпись		дата
начальник Отдела закупок УД РАН		Трешилина Г.К.	
	подпись		дата
работник Отдела закупок УД РАН			
	подпись		дата

Всего: \_\_\_\_ л.

- Приложение 1: Описание объекта закупки (техническое задание, перечень и объем оказываемых услуг, выполняемых работ).
- Приложение 2: Служебная записка, на основании которой проводится закупка; служебная записка от ФЭУ РАН с подтверждением наличия финансового обеспечения закупки.
- Приложение 3: Запросы ценовой информации и коммерческие предложения, смета, локально-сметный расчет, тарифы, нормативы.