



МИНИСТЕРСТВО ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ
В СФЕРЕ ЗАКУПОК ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

17.08.2016

15-шаф

Иркутск

Об утверждении регламента
ведения справочника
поставщиков в региональной
информационной системе
Иркутской области в сфере
закупок

В целях урегулирования работы в региональной информационной системе Иркутской области в сфере закупок, руководствуясь подпунктом 7 пункта 4 Порядка функционирования региональной информационной системы Иркутской области в сфере закупок, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 17 февраля 2016 года № 91-пн, Положением о министерстве по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области (далее – министерство), утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 12 августа 2013 года № 301-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить регламент ведения справочника поставщиков в региональной информационной системе Иркутской области в сфере закупок (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ министерства от 29 апреля 2015 года № 3-мпр «Об утверждении Регламента ведения справочника поставщиков в автоматизированной системе «АЦК-Госзаказ».

3. Отделу государственной гражданской службы, кадров и делопроизводства (Серебренникова Е.А.) довести настоящий приказ до сотрудников министерства.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области И.Н. Димке.

5. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Министр по регулированию
контрактной системы в сфере
закупок Иркутской области

М.Е. Авдеев

Регламент ведения справочника поставщиков в региональной информационной системе Иркутской области в сфере закупок

РИС – региональная информационная система Иркутской области в сфере закупок

ПБС – Получатель бюджетных средств Иркутской области

ГРБС – Главный распорядитель бюджетных средств Иркутской области

УО – Уполномоченный орган (министерство по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области)

ФО – Финансовый орган (министерство финансов Иркутской области)

№ этапа	Исполнитель	Содержание этапа	Действие, срок
1	2	3	4
1.	ПБС, ГРБС, УО	Подача заявки на занесение сведений о новом поставщике/изменение сведений о поставщике (далее - заявка)	ГРБС или ПБС направляет заявку в УО по установленной форме (Приложение 1 Регламента). В случае, если поставщик является ПБС, то заявка перенаправляется УО в ФО. Срок рассмотрения заявки составляет 1 рабочий день с момента регистрации заявки в УО.
2.	УО	Проверка поступившей заявки	УО осуществляет: 1) Проверку правильности и полноты реквизитов, указанных в заявке. 2) Проверку наличия сведений о поставщике в справочнике поставщиков. Срок исполнения: 1 рабочий день с момента получения заявки сотрудником УО.

№ этапа	Исполнитель	Содержание этапа	Действие, срок
1	2	3	4
3.1.	УО	Занесение сведений о новом поставщике	В случае принятия положительного решения, УО вносит запись о поставщике в справочник поставщиков согласно Порядку ведения справочника поставщиков (Приложение 2 Регламента). Срок исполнения: 1 рабочий день с момента получения заявки сотрудником УО.
3.2.	УО	Внесение изменений в сведения о поставщике	УО вносит необходимые изменения. Срок исполнения: 1 рабочий день с момента получения заявки сотрудником УО.
4	УО	Отказ о внесении сведений о поставщике	УО направляет отказ в адрес ПБС, ГРБС любым доступным видом связи (e-mail, факс, система обмена сообщений в РИС). Срок исполнения: 1 рабочий день с момента получения заявки сотрудником УО.

Начальник отдела программно-аналитического сопровождения и мониторинга



Е.А. Винокурова

Порядок ведения справочника поставщиков

1. Занесение сведений о новом поставщике/изменение сведений о поставщике осуществляется сотрудником УО в подсистеме «Организации/Поставщики» модуля системы «Справочники», на основании заявки на занесение сведений о поставщике/изменение сведений о поставщике, поданной в УО посредством электронной почты, факсимильной связи или доставленной в УО на бумажном носителе.

2. Сотрудник УО при занесении сведений о новом поставщике должен удостовериться в отсутствии таких сведений о данном поставщике в справочнике, в том числе с учетом всех форм возможного написания наименования поставщика.

3. В случае отсутствия сведений о поставщике в справочнике, сотрудник УО заполняет карточку поставщика следующим образом:

3.1 В закладке «Общая информация» заполняются следующие поля:

— Тип организации – в поле выбираются значения: Юридическое лицо РФ; Физическое лицо РФ; Юридическое лицо иностранного государства; Физическое лицо иностранного государства. По умолчанию Юридическое лицо РФ. Поле является обязательным для заполнения.

— ИНН – вручную вводится идентификационный номер налогоплательщика. Для физического лица вводится ИНН длиной 12 символов. Для юридического лица вводится ИНН длиной 10 символов. Поле является обязательным для заполнения.

— КПП – код причины постановки на учет. Поле доступно для заполнения при вводе ИНН юридического лица и составляет 9 символов. Поле является обязательным для заполнения (кроме случаев, когда поставщиком является индивидуальный предприниматель или физическое лицо).

— Организационно-правовая форма – выбирается в справочнике организационно-правовых форм. Поле является обязательным для заполнения.

— Полное наименование – вручную вводится официальное название организации. Поле отображается и доступно для заполнения, если в поле «Тип организации» указано Юридическое лицо РФ, Юридическое лицо иностранного государства. Поле является обязательным для заполнения.

— Краткое наименование – краткое название поставщика. Название формируется из официального названия поставщика, указываемого в кавычках. Поле является обязательным для заполнения.

— Фамилия – вручную вводится фамилия физического лица. Поле отображается и доступно для заполнения, если в поле «Тип организации» указано Физическое лицо РФ, Физическое лицо иностранного государства.

Поле является обязательным для заполнения в случае внесения сведений о физическом лице.

— Имя – вручную вводится имя физического лица. Поле отображается и доступно для заполнения, если в поле «Тип организации» указано Физическое лицо РФ, Физическое лицо иностранного государства. Поле является обязательным для заполнения в случае внесения сведений о физическом лице.

— Отчество – вручную вводится отчество физического лица. Поле отображается и доступно для заполнения, если в поле «Тип организации» указано Физическое лицо РФ, Физическое лицо иностранного государства. Поле является обязательным для заполнения в случае внесения сведений о физическом лице (при наличии).

— Дата регистрации в налоговом органе – указывается дата регистрации поставщика. Поле является обязательным для заполнения.

— Регистрирующий орган – название органа, зарегистрировавшего поставщика (орган юстиции, федеральная регистрационная служба или муниципальный орган). Поле является необязательным для заполнения.

— ОКТМО - код территорий муниципальных образований в общероссийском классификаторе. Поле является обязательным для заполнения.

— ОКПО – общероссийский классификатор предприятий и организаций. Поле является необязательным для заполнения.

— Статус – указывается принадлежность поставщика к субъектам малого предпринимательства, социально-ориентированным некоммерческим организациям, организациям уголовно-исполнительной системы, монополиям. Поле является обязательным для заполнения.

— ОКВЭД - общероссийский классификатор видов экономической деятельности. Поле является необязательным для заполнения.

— Код организации – код принадлежности организации к какой-либо структуре – ведомству, району и т. д. Поле является необязательным для заполнения.

3.2 В закладке «Контакты» заполняется следующая информация:

— Руководитель организации – вводится вручную ФИО директора поставщика. Поле является обязательным для заполнения.

— Главный бухгалтер – вводится вручную ФИО главного бухгалтера поставщика. Поле является необязательным для заполнения.

— Телефон – вводится вручную номер телефона поставщика. Поле является обязательным для заполнения.

— Факс - вводится вручную номер факса поставщика. Поле является необязательным для заполнения.

— E-mail - вводится вручную электронный адрес поставщика. Поле является обязательным для заполнения.

— Страна – страна, к которой принадлежит поставщик. По умолчанию заполняется названием страны, указанной в параметре системы Страна (пункт меню Сервис - Параметры системы, группа настроек Общее). Поле доступно для редактирования. Поле является обязательным для заполнения.

В группе полей «Место нахождения/Место жительства» заполняются следующие поля:

— Страна — указывается страна места нахождения поставщика, выбор значения осуществляется из справочника «Страны». Поле является обязательным для заполнения.

— Почтовый индекс - вводится вручную индекс поставщика. Поле является обязательным для заполнения.

— Код территории (ОКАТО) — указывается код территории (ОКАТО), на которой располагается поставщик. Выбор значения осуществляется из справочника «Территории». При заполнении поля автоматически заполняется поле «Территория». Поле является обязательным для заполнения.

— Адрес — вводится вручную информация о конечном адресе поставщика. Поле является необязательным для заполнения.

3.3 В закладке «Счета» заполняются счета поставщиков для добавления платежных реквизитов.

В форме «Счет организации» заполняются следующие поля:

— Тип счета - наименование типа счета. Заполняется выбором из справочника значения «Банковский» для поставщика, являющегося резидентом Российской Федерации. Поле является обязательным для заполнения, кроме случаев, когда поставщиком является ПБС Иркутской области.

— Счет - номер счета. Заполняется вручную. Для типа счета «Банковский» номер счета состоит из 20 знаков. При заполнении расчетных (текущих) счетов поставщиков, являющихся физическими лицами, следует учитывать, что в ряде случаев физические лица имеют лицевые счета, а не расчетные (текущие). В этом случае, физическому лицу открыт лицевой счет на сводном банковском счете, получателем платежа является банк, в котором физическому лицу открыт лицевой счет (счет карты). В данном поле указывается сводный расчетный счет банка, в котором физическому лицу открыт лицевой счет (счет карты). Поле является обязательным для заполнения.

— Валюта - валюта, в которой открыт счет, заполняется путем выбора из справочника «Валюты» значения «RUB» для типа счета «Банковский». Поле является обязательным для заполнения.

— БИК — банковский идентификационный код банка, в котором поставщику открыт счет. Заполняется из справочника. Поле является обязательным для заполнения.

— Коррсчет - номер корреспондентского счета банка, в котором поставщику открыт счет. Заполняется автоматически при выборе значения в поле БИК.

— Название - наименование банка, в котором поставщику открыт счет. Заполняется автоматически при выборе значения в поле БИК.

4. После завершения занесения сведений о поставщике в справочник поставщиков сотрудник УО сохраняет внесенную информацию.

5. В случае наличия информации о ликвидации поставщика сотрудник УО осуществляет закрытие карточки поставщика, удаление счетов поставщика.

Приложение 1
к Регламенту ведения
справочника поставщиков
в региональной информационной системе
Иркутской области в сфере закупок

**Заявка на занесение сведений о новом поставщике/
изменение сведений о поставщике**

ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА

Основные реквизиты	
Организационно-правовая форма	
Полное наименование поставщика	
Краткое наименование поставщика	
ИНН	
КПП	
ОКПО	
ОКТМО	
Дата постановки на учет в налоговом органе	
E-mail	
Телефон	
Факс	
Адрес местонахождения, почтовый индекс	
Почтовый адрес	
Юридический адрес	
Лицевой счет (при наличии)	
Банковские реквизиты	
Наименование банка	
БИК	
Расчетный (текущий) счет	
Корреспондентский счет	
ОГРН	
Статус	
Субъект малого предпринимательства	<input type="checkbox"/>
Социально-ориентированная некоммерческая организация	<input type="checkbox"/>
Организация уголовно-исполнительной	<input type="checkbox"/>

системы	
Естественный монополист	<input type="checkbox"/>
Организация инвалидов	<input type="checkbox"/>
Не установлено	<input type="checkbox"/>
Иные сведения о поставщике, контакты)	

«___» _____ 20__ г.

_____/Ф.И.О

**Заявка на занесение сведений о новом поставщике/
изменение сведений о поставщике**

ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА

Основные реквизиты	
Организационно-правовая форма	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Краткое наименование поставщика	
ИНН	
ОКПО	
ОКТМО	
Дата постановки на учет в налоговом органе	
E-mail	
Телефон	
Факс	
Адрес местонахождения, почтовый индекс	
Почтовый адрес	
Юридический адрес	
Лицевой счет (при наличии)	
Банковские реквизиты	
Наименование банка	
БИК	
Расчетный (текущий) счет	
Корреспондентский счет	
ОГРН	
Статус	
Субъект малого предпринимательства	<input type="checkbox"/>
Не установлено	<input type="checkbox"/>
Иные сведения о поставщике, контакты	

« » 20__ г.

_____ /Ф.И.О