



МИНИСТЕРСТВО ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ
В СФЕРЕ ЗАКУПОК ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

04.07.2016

25-мар

Иркутск

Об утверждении регламента ведения справочника товаров, работ, услуг 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-пп, 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 товаров, работ, услуг в региональной информационной системе Иркутской области в сфере закупок (прилагается).

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

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

4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Министр по регулированию
контрактной системы в сфере
закупок Иркутской области

М.Е. Авдеев

УТВЕРЖДЕН
 приказом министерства по регулированию
 контрактной системы в сфере
 закупок Иркутской области
 № 15-ср/л от 14.06.2014 г.

Регламент ведения справочника товаров, работ, услуг в региональной информационной системе Иркутской области в сфере закупок

РИС – региональная информационная система Иркутской области в сфере закупок

Заказчик – исполнительный орган государственной власти Иркутской области, казенное учреждение, бюджетное учреждение, автономное учреждение, муниципальный орган, действующий от имени муниципального образования Иркутской области

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

№ этапа	Исполнитель	Содержание этапа	Действие, срок
1	2 Заказчик, УО	3 Подача заявки на занесение сведений о новом товаре, работе, услуге/изменение сведений о товаре, работе, услуге (далее – заявка)	4 Заказчик направляет заявку в УО по установленной форме (Приложение 1 Регламента). Срок рассмотрения заявки составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявки в УО.
2.	УО	Проверка поступившей заявки	УО осуществляет: 1) проверку правильности и полноты сведений, указанных в заявке; 2) проверку наличия сведений о товаре, работе, услуге в справочнике товаров, работ, услуг. Срок исполнения составляет 1 рабочий день с момента получения заявки сотрудником УО.
2.1.	УО	Занесение сведений о новом товаре, работе, услуге	В случае принятия положительного решения, УО вносит сведения о товаре, работе, услуге в справочник товаров, работ, услуг согласно Порядку ведения справочника товаров, работ, услуг (Приложение 2 Регламента). Срок исполнения составляет 1 рабочий день с момента получения заявки сотрудником УО.

№ этапа	Исполнитель	Содержание этапа	Действие, срок
1	2	3	4
2.2.	УО	Внесение изменений в сведения о товаре, работе, услуге	УО вносит необходимые изменения. Срок исполнения составляет 1 рабочий день с момента получения заявки сотрудником УО.
3.	УО	Отказ о внесении сведений о товаре, работе, услуге	В случае принятия отрицательного решения, УО направляет отказ в адрес заказчика любым доступным видом связи (e-mail, факс, система обмена сообщениями в РИС). Срок исполнения составляет 1 рабочий день с момента получения заявки сотрудником УО.

Начальник отдела
программно-аналитического
сопровождения и мониторинга



Е.А. Винокурова

Приложение 1
к Регламенту ведения
справочника товаров, работ, услуг в
региональной информационной системе
Иркутской области в сфере закупок

Министру по регулированию контрактной системы
в сфере закупок Иркутской области

от _____

(наименование заказчика)

Заявка на занесение сведений о новом товаре, работе, услуге/изменение сведений о товаре, работе, услуге

№ п/п	Код группы, подгруппы (в соответствии со справочником товаров, работ, услуг)	Наименование группы (в соответствии со справочником товаров, работ, услуг)	Наименование товара, работы, услуги*	Характеристики товара, работы, услуги (функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики (при необходимости))	Возможные значения характеристик	Единица измерения товара, работы, услуги

* В случае занесения сведений о лекарственном средстве, заказчик обязан указать международное непатентованное наименование лекарственного средства или при отсутствии такого наименования химическое, группировочное наименование

Для справок обращаться к _____

(указать ФИО сотрудника, тел., факс, e-mail)

Должность _____

Подпись _____

Порядок ведения справочника товаров, работ, услуг

1. Настоящий порядок устанавливает последовательность действий, обязанности и ответственность заказчиков и сотрудников УО при формировании справочника товаров, работ, услуг (далее - справочник) в РИС.

2. Справочник предназначен для обеспечения единства описания и идентификации товаров, работ, услуг, используемых при формировании электронных документов в РИС (планы-графики, заявки на закупку, решения о проведении закупки, контракты, договоры, счета, документы, подтверждающие оплату, заявки и предложения поставщиков), для определения одноименности товаров, работ, услуг.

3. Справочник имеет иерархическую структуру, что позволяет группировать продукцию по коду. Группа продукции – это совокупность товаров, работ, услуг определенного класса, обладающих сходным составом потребительских свойств и показателей. Для каждой группы продукции определены код, категория, наименование и список параметров (характеристик), которыми характеризуется продукция, входящая в группу и от которых зависит функциональность или цена продукции, а также единица измерения продукции для группы по умолчанию.

4. По каждой подгруппе товаров, работ и услуг заводится набор характеристик. Характеристики подгруппы раскрывают особенности товаров, работ, услуг, принадлежащих к данной подгруппе. Они служат для более детальной классификации товаров, работ или услуг внутри подгруппы.

5. Показатели характеристик товаров, работ и услуг могут быть следующих типов:

- целое число – значение характеристики представлено в виде целого числа;
- дробное число – значение характеристики представлено в виде числового значения;
- дата – значение характеристики представлено в виде даты;
- список - значение характеристики выбирается из заранее определенного списка значений;
- да/нет - значение характеристики является предопределенного списка «да» и «нет»;
- строка - значение характеристики представлено в виде произвольной строки.

6. Каждая позиция продукции имеет наименование, единицу измерения и код внутри группы. Полный код позиции продукции для идентификации её в

РИС представляет собой совокупность кода группы и кода позиции продукции внутри группы.

7. Конкретные товары, работы и услуги заносятся в группы. Если присутствует подгруппа, то товар, работа, услуга заносятся в подгруппы. РИС позволяет регистрировать в справочнике товаров, работ, услуг продукцию только в конечных группах, т.е. в группах, которые не содержат подгрупп. В одной подгруппе товаров, работ и услуг может быть не более 9999 товарных позиций.

8. Справочник заполняется и изменяется только уполномоченными сотрудниками УО.

9. Настройка прав доступа к справочнику проводится администратором РИС.

10. Сотрудник УО вносит сведения в справочник на основании представленных заказчиком заявок, поданных по форме, приведенной в Приложении 1 Регламента. В заявке указывается наименование нового товара, работы, услуги; единица измерения товара, работы, услуги; список возможных характеристик и информация, в какую группу или подгруппу добавляется товар, работа, услуга. Заявки могут предоставляться по факсу, электронной почте (в форме электронной копии бумажного документа, созданной по средством его сканирования, с печатью (при наличии) и подписью руководителя), или в бумажном варианте.

11. Сотрудник УО в течение 1 рабочего дня рассматривает поданную заказчиком заявку на предмет корректного названия, состава и названий параметров, необходимости добавления товара, работы, услуги, исключает дублирование позиций справочника.

12. Если позиция справочника, указанная в заявке, неправильно составлена или в справочнике содержится аналогичное наименование товара, заявка отклоняется. Сотрудник УО готовит и направляет письменный отказ в адрес заказчика любым доступным видом связи (e-mail, факс, система обмена сообщений в РИС).

13. При положительном результате рассмотрения заявки сотрудник УО определяет принадлежность товара, работы, услуги к конкретной группе и подгруппе, стандартизирует название товара, работы, услуги и добавляет новую позицию в справочник.

14. Сотрудники УО несут ответственность за достоверное внесение информации в справочник из представленных заказчиком заявок.