



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ,
КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ**
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ,
ОСНОВАННОЕ НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ,
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЦЕНТР ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
И УЧЕТА ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ – ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮРО ТЕХНИЧЕСКОЙ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ»

ФГУП «РОСТЕХИНВЕНТАРИЗАЦИЯ – ФЕДЕРАЛЬНОЕ БТИ»

П Р И К А З

«28» нояб 2013 г.

№ 212

Москва

**О внесении изменений и дополнений в Положение о закупках для нужд
ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» в новой редакции и в
Приказ ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» «О создании
Центральной закупочной комиссии ФГУП «Ростехинвентаризация -
Федеральное БТИ» от 29.08.2012 №402.»**

В целях совершенствования организации закупочной деятельности ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (далее – Предприятие), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в Положение о закупках для нужд ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» в новой редакции, утвержденное приказом Предприятия от 28.11.2012 № 506 (в редакции Приказов Предприятия от 08.02.2013 №31, от 12.04.2013 №139) (далее – Положение), следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 3.5 Положения изложить в новой редакции:

«3.5. Внесение изменений в утвержденный план закупки производится в течение года, но не чаще 2-х раз в месяц (15 числа каждого месяца и в последний рабочий день каждого месяца), на основании решения генерального директора Предприятия по мотивированному ходатайству Подразделения-инициатора, в соответствии с требованиями действующего законодательства в области закупочной деятельности. Для подготовки изменений в утвержденный план закупки Подразделение-инициатор направляет предложения о внесении изменений не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до наступления сроков, указанных в настоящем абзаце.»

1.2. Пункт 4.4 Положения изложить в новой редакции:

«4.4. После согласования в установленном порядке Документации о закупке Подразделение-инициатор направляет в Уполномоченное подразделение служебную записку за подписью руководителя Подразделения-инициатора о необходимости

проведения Закупки с приложением документации о Закупке, копию служебной записки с положительной резолюцией генерального директора Предприятия (директора филиала) о целесообразности проведения Закупки.

При поступлении Документации о закупке в Уполномоченное подразделение до 12-00 ч., срок размещения Документации о закупке в информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется в день поступления; при поступлении Документации о закупке в Уполномоченное подразделение после 12-00 ч., размещение Документации о закупке в информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется на следующий рабочий день.».

1.3. Пункт 5.5.2 Положения изложить в новой редакции:
«5.5.2. Запрос предложений применяется при привлечении сторонних организаций для исполнения принятых Предприятием на себя обязательств.».

2. Приложение №2 к Приказу Предприятия «О создании Центральной закупочной комиссии ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» от 29.08.2012 № 402 изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему Приказу.

3. Директорам филиалов Предприятия при реализации полномочий по заключению расходных договоров, предоставленных доверенностями, строго руководствоваться законодательством в области закупочной деятельности, указанным Положением с учетом вносимых изменений и иными локальными нормативными актами Предприятия в области закупочной деятельности.

4. Управлению стратегического развития разместить указанные в п.1 настоящего Приказа изменения на официальном сайте РФ www.zakupki.gov.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



И.И. Валов

Приложение
к приказу ФГУП
«Ростехинвентаризация-
Федеральное БТИ»
от «28» июня 2013 № 2/2

**Состав Центральной закупочной комиссии,
действующей на постоянной основе:**

Коркин А.А. – заместитель генерального директора – Председатель
Закупочной комиссии;

Андрющенко В.Д. – заместитель начальника Управления делами -
заместитель Председателя Закупочной комиссии;

Роко П.А.- заместитель начальника Управления стратегического развития –
заместитель Председателя Закупочной комиссии;

Ломакина Н.В. – заместитель Главного бухгалтера;

Михайлов М.А. – начальник Управления информационных технологий;

Скворцова Е.А. – начальник отдела инвестиций Управления планирования,
бюджетирования и инвестиций;

Табакова С.А. – пресс-секретарь Управления стратегического развития –
ответственный секретарь Закупочной комиссии.