



Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего профессионального образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

П Р И К А З

«10» декабря 2013 г.

№ 2094/0

Москва

Об утверждении
Регламента взаимодействия структурных подразделений
Финансового университета

В целях организации процесса закупок товаров, работ и услуг за счет полученных из бюджета субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания и на иные цели, осуществляемого по нормам Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О договорной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», закупки за счет средств от приносящей доход деятельности, осуществляемой по нормам Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент взаимодействия структурных подразделений Финансового университета, включая филиалы, при осуществлении закупок товаров, работ, услуг (далее – Регламент взаимодействия) согласно приложению.

2. Ввести в действие Регламент взаимодействия с 01.01.2014.

3. Считать утратившими силу с 01.01.2014 приказы Финансового университета:

- от 15.03.2013 № 429/о «Об утверждении регламента по размещению заказов, учёту, хранению, контролю исполнения договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд филиалов Финансового университета»;

- от 15.03.2013 № 430/о «Об утверждении регламента по размещению заказов, учёту, хранению, контролю исполнения договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд структурных подразделений Финансового университета (за исключением филиалов)».


4. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по капитальному строительству и материальному обеспечению Лобаеву Т.В.

Ректор

М.А. Эскиндаров

Приказ подготовил:

Начальник Управления закупок

 Ю.В. Чугунов

« ____ » декабря 2013 г.

Согласовано:

Проректор по капитальному строительству
и материальному обеспечению

 Т.В. Лобаева

« ____ » декабря 2013 г.

Заместитель проректор по экономической
и финансовой работе

 Г.М. Жмырко

« ____ » декабря 2013 г.

Ведущий юрисконсульт
управления закупок

 С.А. Савин

« ____ » декабря 2013 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финуниверситета
от 10.12. 2013 № 2094/0**РЕГЛАМЕНТ****взаимодействия структурных подразделений Финансового университета,
включая филиалы, при осуществлении закупок товаров, работ, услуг**

1. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд структурных подразделений Финуниверситета (далее – закупки) осуществляются в соответствии с нормами законов:

1) закупки за счет полученных из бюджета субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания и на иные цели (далее – субсидии) осуществляются по нормам Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О договорной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Закон № 44-ФЗ);

2) закупки за счет средств от приносящей доход деятельности осуществляются по нормам Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее Закон № 223-ФЗ);

3) закупки, финансирование которых производится одновременно за счет субсидий и средств от приносящей доход деятельности, осуществляются по нормам Закона № 44-ФЗ.

2. Осуществление закупок производится на основании утвержденного плана закупок Финансового университета с учетом положений раздела 3 настоящего регламента.

3. Управление закупок совместно с руководителями структурных подразделений, включая директоров филиалов, на основании утвержденного плана закупок разрабатывают:

1) план-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков (далее – план-график) по форме и в порядке, утвержденным совместным приказом Минэкономразвития России и Казначейства России от 27.12.2011 N 761/N 20н «Об утверждении порядка размещения на официальном сайте планов-графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для нужд заказчиков и формы планов-графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для нужд заказчиков» – для закупок, осуществляемых в рамках Закона № 44-ФЗ за счет полученных из бюджета субсидий;

2) план закупки товаров (работ, услуг) по форме и в порядке, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 № 932 «Об утверждении правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и

требования к форме такого плана» – для закупок, осуществляемых в рамках Закона № 223-ФЗ за счет средств от приносящей доход деятельности.

План-график и план закупки товаров (работ, услуг) формируются ежегодно на один финансовый год и размещаются Управлением закупок в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС). До введения ЕИС в эксплуатацию указанные документы размещаются на официальном сайте Российской Федерации для размещения заказов.

Закупки, не предусмотренные планом-графиком или планом закупки товаров (работ, услуг), не могут быть осуществлены.

4. Инициатором закупки является структурное подразделение Финансового университета, включая филиалы, которое курирует виды деятельности по предмету закупки согласно Положению о структурном подразделении (далее – ответственное за осуществление закупки структурное подразделение).

Руководитель структурного подразделения, в том числе директор филиала, назначает ответственного за закупку работника структурного подразделения (далее – ответственный за закупку), который обеспечивает подготовку технического задания по предмету закупки, проекта договора (контракта) (далее – договора), обоснования начальной (максимальной) цены договора, своевременное предоставление документов на процедуры проведения закупки, заключение договора, администрирование процесса исполнения договора, включая приемку товаров, работ, услуг.

5. Управление закупок централизованно для всех структурных подразделений Финансового университета, включая филиалы, устанавливает способ проведения закупки (конкурс, аукцион, закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), запрос предложений, запрос котировок), а также проводит процедуры по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) товаров, работ, услуг.

6. Порядок осуществления закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов предложений и запросов котировок состоит из следующих этапов:

6.1. Этап подготовки документов на закупку:

6.1.1. Ответственный за закупку за три недели до размещения информации о закупке в ЕИС в соответствии с планом-графиком или планом закупки товаров (работ, услуг) должен подготовить следующие документы:

а) заявку на проведение процедур по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) (приложение № 1);

б) техническое задание;

в) проект договора со всеми приложениями, в том числе формы расчета цены договора, формы акта приема-сдачи услуг;

г) обоснование начальной (максимальной) цены договора (разрабатывается с учетом положений п.6.1.2).

6.1.2. Обоснование начальной (максимальной) цены договора (контракта) (далее – НМЦК) разрабатывается с учетом Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком,

исполнителем) (далее – Рекомендации), утвержденных приказом Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567.

На основании Рекомендаций ответственный за закупку использует для определения НМЦК один или несколько следующих методов:

- 1) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);
- 2) нормативный метод;
- 3) тарифный метод;
- 4) проектно-сметный метод;
- 5) затратный метод.

Обоснование НМЦК заключается в выполнении расчета указанной цены с приложением справочной информации и документов (источников информации) либо с указанием реквизитов документов, на основании которых был выполнен расчет.

Источниками информации могут быть:

- коммерческие предложения;
- прайс-листы, каталоги товаров, работ, услуг с указанием цен;
- ответы на запросы заказчика о предоставлении ценовой информации;
- снимки экрана («скриншот»), содержащие изображения соответствующих страниц сайтов с указанием даты и времени их формирования, адреса информационного ресурса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- иные указания на источники информации о ценах товаров, работ, услуг.

В обосновании НМЦК, которое подлежит размещению в открытом доступе в сети «Интернет», не указываются наименования поставщиков (подрядчиков, исполнителей), представивших соответствующую информацию.

Оригиналы использованных при определении НМЦК документов, включая запросы на предоставление ценовой информации, направленные потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) производителям товаров, работ, услуг представляются с расчетом НМЦК.

6.1.3. Для структурных подразделений, кроме филиалов:

1) ответственный за закупку передает указанный в п.6.1.1 пакет документов в Управление закупок на проверку;

2) работники Управления закупок проверяют наличие сведений о закупке в плане-графике или плане закупки товаров (работ, услуг), устанавливают пункты плана закупок, способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также проверяют техническое задание и проект договора на соответствие требованиям законодательства в сфере государственных закупок;

В случае необходимости Управление закупок направляет расчет и обоснование НМЦК на проверку в Управление анализа и мониторинга экономической деятельности, а также на определение классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ) и источников финансирования закупки.

Срок проверки документов не более двух рабочих дней в каждом управлении.

3) после проверки Управлением закупок указанного в п.6.1.1 пакета документов ответственный за закупку передает его проректору по направлению деятельности для утверждения им технического задания и обоснования НМЦК;

4) после утверждения проректором по направлению деятельности технического задания и обоснования НМЦК ответственный за закупку передает указанный в п.6.1.1 пакет документов в Управление закупок для проведения процедур по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) товаров, работ, услуг.

6.1.4. Для филиалов:

1) ответственный за закупку работник филиала направляет указанный в п. 6.1.1 пакет документов в отдел по работе с филиалами Управления закупок;

Ответственность за содержание технического задания, проекта договора и обоснования НМЦК возлагается на директора филиала.

2) работники отдела по работе с филиалами Управления закупок проверяют наличие сведений о закупке в плане-графике или плане закупки товаров (работ, услуг), устанавливают пункты плана закупок, способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также проверяют техническое задание и проект договора на соответствие требованиям законодательства в сфере государственных закупок;

Срок проверки документов не более трех рабочих дней.

В случае необходимости отдел по работе с филиалами Управления закупок направляет техническое задание на проверку (доработку) руководителю структурного подразделения, курирующего аналогичную закупку по Москве. Структурное подразделение совместно с филиалом дорабатывают техническое задание. Срок проверки (доработки) технического задания структурным подразделением не более двух рабочих дней.

В случае необходимости Управление закупок направляет расчет и обоснование НМЦК на проверку в Управление анализа и мониторинга экономической деятельности, а также на определение КОСГУ и источников финансирования закупки. Срок проверки документов не более двух рабочих дней.

Работники отдела по работе с филиалами Управления закупок ведут реестр поступления документов (п.6.1.1) и размещения информации о проведении закупки в ЕИС.

Контроль соблюдения вышеуказанных сроков возлагается на начальника отдела по работе с филиалами Управления закупок.

3) перед проведением процедур по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) товаров, работ, услуг директор филиала должен доработать с учетом замечаний и утвердить техническое задание и обоснование НМЦК.

6.2. Этап проведения процедур по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) товаров, работ, услуг.

6.2.1. Работники Управления закупок на основании полученных документов, указанных в п.6.1.1, формируют извещение и документацию о закупке, размещают информацию о закупке в ЕИС и в течение четырех часов направляют сведения о размещенной информации ответственному за закупку.

6.2.2. Работники Управления закупок принимают заявки участников закупки и направляют их (при необходимости) ответственному за закупку для подготовки заключения о соответствии заявок требованиям технического задания.

6.2.3. Ответственный за закупку предоставляет в Единую комиссию Финансового университета заключение о соответствии заявок требованиям технического задания (приложение № 2).

6.2.4. Единая комиссия рассматривает заявки участников закупки и определяет поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее поставщик-победитель) для заключения с ним договора.

При рассмотрении заявок, поданных на участие в закупках для филиалов, Единая комиссия вправе направить заявки в структурное подразделение, курирующее аналогичную закупку по Москве, для подготовки заключения о соответствии заявок требованиям технического задания.

Работники Управления закупок осуществляют формирование и публикацию протоколов в ЕИС.

6.2.5. Управление закупок в течение рабочего дня со дня публикации итогового протокола направляет ответственному за закупку сведения о поставщике-победителе, его заявку (предложение), поданную на участие в закупке, итоговый протокол и проект договора.

6.2.6. Ответственный за закупку заполняет проект договора с учетом всех приложений, спецификаций, предложений поставщика-победителя, расчета цены договора, реквизитов поставщика-победителя (условия договора изменять не допускается).

6.3. Этап заключения договора после проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в электронной форме (на электронной торговой площадке):

6.3.1. Для структурных подразделений, кроме филиалов:

1) подписание договора осуществляется исключительно в электронной форме посредством электронной подписи ректора или проректора по направлению закупки;

Сроки для подписания договора сторонами устанавливаются электронной торговой площадкой. Работники Управления закупок информируют проректора по направлению закупки о дате подписания договора на электронной площадке.

2) перед подписанием договора в электронной форме ответственный за закупку в течение двух рабочих дней со дня публикации итогового протокола предоставляет в Управление закупок заполненный в соответствии с требованиями п.6.2.5 договор со всеми приложениями в электронной форме, письменную копию договора на бумажном носителе, а также оформленный лист согласования (приложении № 3).

3) работники Управления закупок проверяют полученный договор, указывают пункты плана закупок;

Срок согласования договора составляет не более одного рабочего дня.

4) после согласования договора Управлением закупок ответственный за закупку представляет письменную копию договора со всеми приложениями на

бумажном носителе, лист согласования, а также копию заявки на закупку в Управление анализа и мониторинга экономической деятельности согласно п.6.1.1а.

5) работники Управления анализа и мониторинга экономической деятельности проверяют правильность расчета цены договора (таблицу цены), НДС, банковские реквизиты, указывают КОСГУ и источники финансирования;

Если по договору предусмотрено несколько источников финансирования, то работники Управления анализа и мониторинга экономической деятельности распределяют денежные средства в соответствии с указанными источниками финансирования.

Срок согласования не более одного рабочего дня.

6) после согласования договора Управлением анализа и мониторинга экономической деятельности работники Управления закупок направляют его на электронную торговую площадку для подписания сторонами в сроки, определенные электронной торговой площадкой;

7) ответственный за закупку перед подписанием договора на электронной площадке представляет проректору по направлению закупки согласованную Управлением закупок и Управлением анализа и мониторинга экономической деятельности письменную копию договора на бумажном носителе с листом согласования;

8) в течение дня после подписания договора ответственный за закупку представляет в Управление закупок для регистрации завизированную проректором по направлению закупки письменную копию договора с листом согласования;

9) работники Управления закупок направляют сведения о заключенном договоре в ЕИС в Реестр контрактов в течение трех рабочих дней со дня подписания договора и представляют сведения о заключении договора в Управление анализа и мониторинга экономической деятельности;

10) ответственный за закупку передает согласованную копию договора со всеми приложениями, визой Управления закупок о заключении договора в электронной форме и листом согласования в приемную главного бухгалтера.

6.3.2. Для филиалов:

1) ответственный за закупку работник филиала в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о результате торгов направляет в отдел по работе с филиалами Управления закупок договор, заполненный в соответствии с требованиями п. 6.2.5;

2) работники отдела по работе с филиалами Управления закупок проверяют полученный договор и размещают его на электронной торговой площадке для подписания сторонами;

3) подписание договора от лица Финансового университета осуществляется директором филиала на основании доверенности посредством электронной подписи (далее – ЭП);

Сроки для подписания договора сторонами устанавливаются электронной торговой площадкой.

Работники филиала самостоятельно отслеживают дату подписания договора директором филиала. Директор филиала несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное подписание или не подписание заключаемого договора.

В период оформления (переоформления) ЭП, в период отпуска директора филиала подписание договора в электронной форме осуществляется проректором по направлению закупки.

4) ответственный за закупку работник филиала уведомляет отдел по работе с филиалами Управления закупок о заключении договора в течение четырех часов с момента подписания договора на электронной площадке;

5) работники Управления закупок направляют сведения о заключенном договоре в ЕИС в Реестр контрактов в течение трех рабочих дней со дня подписания договора и представляют сведения о заключенном договоре в Управление анализа и мониторинга экономической деятельности;

6) финансовое исполнение заключенных договоров в филиалах ведется самостоятельно.

6.4. Этап заключения договора после проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), осуществленных не в электронной форме:

6.4.1. Для структурных подразделений, кроме филиалов:

1) ответственный за закупку заполняет в соответствии с требованиями п.6.2.5 два экземпляра договора на бумажном носителе и в течение трех рабочих дней (конкурс) или двух рабочих дней (запрос котировок, запрос предложений) с даты подписания итогового протокола передает поставщику-победителю один экземпляр договора и итоговый протокол (экземпляр поставщика);

Документальное подтверждение факта передачи документов передается в Управление закупок.

2) ответственный за закупку представляет на согласование в Управление закупок договор со всеми приложениями, с оформленным листом согласования (приложение № 3);

3) работники Управления закупок проверяют полученный договор, указывают пункты плана закупок;

Срок согласования составляет один рабочий день.

4) после согласования договора Управлением закупок ответственный за закупку представляет договор со всеми приложениями, лист согласования, а также копию заявки на закупку в Управление анализа и мониторинга экономической деятельности согласно п.6.1.1а;

5) Управление анализа и мониторинга экономической деятельности согласовывает договор в соответствии с п.5 и п.6.3.1 в листе согласования (приложение №3);

Срок согласования составляет не более двух рабочих дней.

6) ответственный за закупку обеспечивает подписание договора сторонами (на бумажном носителе в двух экземплярах) в сроки не ранее чем через десять (конкурс) или семь (запрос котировок, запрос предложений) дней с даты размещения итогового протокола в ЕИС и не позднее чем через двадцать дней с даты подписания указанного протокола;

7) для подписания договора заказчиком ответственный за закупку передает проректору по направлению закупки два экземпляра согласованного Управлением закупок и Управлением анализа и мониторинга экономической деятельности договора, подписанного поставщиком-победителем;

8) в течение дня после подписания договора проректором по направлению закупки ответственный за закупку представляет его в Управление закупок для регистрации. Дату и номер договора проставляет работник Управления закупок;

9) работники Управления закупок направляют сведения о заключенном договоре в ЕИС в Реестр контрактов в течение трех рабочих дней с даты заключения договора и представляют сведения о заключенном договоре в Управление анализа и мониторинга экономической деятельности;

10) ответственный за закупку работник передает один экземпляр договора с листом согласования в приемную главного бухгалтера, второй экземпляр передает представителю поставщика-победителя или направляет ему по почте. Документальное подтверждение факта передачи документов поставщику-победителю передается в Управление закупок.

6.4.1. Для филиалов:

1) ответственный за закупку работник филиала обеспечивает подписание договора сторонами на бумажном носителе в двух экземплярах в порядке, установленном законодательством, в сроки не ранее чем через десять (конкурс) или семь (запрос котировок, запрос предложений) дней с даты размещения итогового протокола в ЕИС и не позднее чем через двадцать дней с даты подписания указанного протокола;

2) подписание договора от лица Финансового университета осуществляется директором филиала на основании доверенности;

В период отпуска директора филиала подписание договора осуществляется проректором по направлению закупки.

Директор филиала несет ответственность за несвоевременное подписание или не подписание заключаемого договора.

3) после заключения договора работник филиала в течение четырех часов с момента подписания договора направляет в отдел по работе с филиалами Управления закупок отсканированный экземпляр заключенного договора, а также передает экземпляр (оригинал) заключенного договора поставщику-победителю;

Документы, подтверждающие факт передачи договора поставщику-победителю, хранятся в филиале.

4) работники Управления закупок направляют сведения о заключенном договоре в ЕИС в Реестр контрактов в течение трех рабочих дней со дня заключения договора и представляют сведения о заключенном договоре в Управление анализа и мониторинга экономической деятельности;

5) финансовое исполнение заключенных договоров в филиалах ведется самостоятельно.

7. Порядок осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (прямая закупка).

7.1. При осуществлении закупок по договорам:

7.1.1. Ответственный за закупку в устной форме согласовывает в Управлении закупок возможность осуществления прямой закупки путем заключения договора.

7.1.2. Для структурных подразделений, кроме филиалов:

1) при подтверждении Управлением закупок возможности осуществления прямой закупки путем заключения договора ответственный за закупку формирует два экземпляра договора без указания его даты и оформляет лист согласования (приложение № 3);

Договор должен содержать расчет и обоснование цены договора в соответствии с п.6.1.2.

В установленных частью 2 статьи 96 Закона №44-ФЗ случаях поставщик (подрядчик, исполнитель) предоставляет обеспечение исполнения договора.

2) ответственный за закупку представляет на согласование договор с расчетом и обоснованием цены договора, оформленный лист согласования, обеспечение исполнения договора (при наличии такого требования) в следующем порядке:

- Управление закупок;
- Управление анализа и мониторинга экономической деятельности.

Работники Управления закупок проверяют наличие сведений о закупке в плане-графике или плане закупки товаров (работ, услуг), устанавливают пункты плана закупок, проверяют проект договора и представленное поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обеспечение исполнения договора на соответствие требованиям законодательства в сфере государственных закупок.

Управление анализа и мониторинга экономической деятельности согласовывает договор в соответствии с п.5 и п.6.3.1, а также проверяют правильность обоснования цены договора в соответствии с условиями закупки.

Согласование оформляется на листе согласования (приложение №3). Срок согласования составляет не более двух рабочих дней в каждом управлении.

4) в установленных частью 2 статьи 93 Закона №44-ФЗ случаях Управление закупок размещает в ЕИС извещение об осуществлении закупки не позднее чем за пять дней до даты заключения договора;

5) для подписания договора заказчиком ответственный за закупку передает проректору по направлению закупки два экземпляра согласованного Управлением закупок и Управлением анализа и мониторинга экономической деятельности и подписанного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) договора;

6) в течение дня после подписания договора проректором по направлению закупки ответственный за закупку представляет его с листом согласования в Управление закупок для регистрации;

Дату договора проставляет Управление закупок. Номер договора вправе проставить поставщик (подрядчик, исполнитель).

7) работники Управления закупок в установленных законодательством случаях направляют сведения о заключенном договоре в ЕИС в Реестр контрактов в течение трех рабочих дней со дня подписания договора и представляют сведения о заключенном договоре в Управление анализа и мониторинга экономической деятельности;

8) ответственный за закупку передает один экземпляр договора с листом согласования в приемную главного бухгалтера, второй экземпляр передает поставщику.

7.1.3. Для филиалов:

1) при подтверждении Управлением закупок возможности осуществления прямой закупки путем заключения договора ответственный за закупку работник филиала направляет в отдел по работе с филиалами Управления закупок заключенный договор в сканированном виде в течение четырех часов с момента его заключения;

Договор должен содержать расчет и обоснование цены договора в соответствии с п.6.1.2. Обоснование цены договора должно быть утверждено директором филиала.

В установленных частью 2 статьи 93 Закона №44-ФЗ случаях Управление закупок размещает в ЕИС извещение об осуществлении закупки не позднее чем за пять дней до даты заключения договора.

В установленных частью 2 статьи 96 Закона №44-ФЗ случаях поставщиком (подрядчиком, исполнителем) должно быть представлено обеспечение исполнения договора.

2) работники Управления закупок в установленных законодательством случаях направляют сведения о заключенном договоре в ЕИС в Реестр контрактов в течение трех рабочих дней со дня его подписания и предоставляют сведения о заключенном договоре с обоснованием его цены в Управление анализа и мониторинга экономической деятельности;

3) финансовое исполнение договоров осуществляется филиалами самостоятельно.

7.2. При осуществлении закупок по счетам (до 100 тыс. рублей):

7.2.1. Ответственный за закупку в устной форме согласовывает в Управлении закупок возможность осуществления закупки по счету.

7.2.2. Для структурных подразделений, кроме филиалов:

1) после подтверждения Управлением закупок возможности осуществления закупки по счету ответственный за закупку визирует счет и представляет его в Управление закупок на согласование;

2) Управление закупок указывает на счете пункт плана закупок;

Срок согласования не более одного рабочего дня.

3) ответственный за закупку представляет счет в Управление анализа и мониторинга экономической деятельности на согласование с ксерокопиями оправдательных документов:

- служебная записка;
- счет-фактура;
- товарная накладная;
- акт выполненных работ (услуг) и др.

4) Управление анализа и мониторинга экономической деятельности проверяет счет и указывает на счете КОСГУ и источник финансирования.

Срок согласования не более одного рабочего дня.

5) ответственный за закупку представляет завизированный Управлением закупок и Управлением анализа и мониторинга экономической деятельности счет проректору, наделенному правами подписи финансовых документов;

6) после рассмотрения счёта и оформления проректором резолюции «К оплате» ответственный за закупку передает оригинал счёта, а также оригинал акта выполненных работ (услуг), акта приемки товара, копию товарной накладной в приемную главного бухгалтера, а оригинал счёта-фактуры и товарной накладной на склад для прихода.

7.2.3. Для филиалов:

1) после подтверждения Управлением закупок возможности осуществления закупки по счету ответственный за закупку направляет сканированную копию счета в отдел по работе с филиалами Управления закупок для учета;

2) платеж по счету филиал проводит самостоятельно.

7.3. При осуществлении закупок за наличный расчет:

7.3.1. Для структурных подразделений, кроме филиалов:

1) ответственный за закупку в устной форме согласовывает с Управлением закупок возможность осуществления закупки за наличный расчет;

2) при наличии возможности осуществления закупки за наличный расчет ответственный за закупку визирует заявление на выдачу денежных средств, представляет его в Управление закупок и Управление анализа и мониторинга экономической деятельности на согласование с приложением документов, обосновывающих необходимость данной закупки;

3) Управление закупок указывает на заявлении пункт плана закупок. Управление анализа и мониторинга экономической деятельности указывает на заявлении КОСГУ и источник финансирования.

4) ответственный за закупку передает заявление проректору, наделенному правами подписи финансовых документов, для получения разрешения на выдачу наличных денежных средств;

5) после получения разрешения ответственный за закупку передает заявление с отметкой кассовой группы в приемную главного бухгалтера;

6) закупка производится только после получения денежных средств в кассе. Возмещение денежных средств запрещено.

8. При необходимости внесения изменений в договор в ходе его исполнения:

8.1. Для структурных подразделений, кроме филиалов:

1) при наличии обоснования необходимости заключения к договору дополнительного соглашения ответственный за закупку оформляет его в двух экземплярах без указания даты дополнительного соглашения, согласовывает с Управлением закупок и Управлением анализа и мониторинга экономической деятельности, подписывает у поставщика и передает на подпись проректору по направлению закупки;

Согласование оформляется на листе согласования (приложение №3). Срок согласования составляет не более одного рабочего дня в каждом структурном подразделении.

2) после подписания дополнительного соглашения сторонами в течение одного рабочего дня ответственный за закупку передает его в Управление закупок на регистрацию;

Дату и номер дополнительного соглашения проставляет работник Управления закупок.

3) работники Управления закупок направляют сведения об изменении договора в ЕИС в Реестр контрактов в течение трех рабочих дней со дня подписания дополнительного соглашения и предоставляют в Управление анализа и мониторинга экономической деятельности сведения о размещении дополнительного соглашения;

4) ответственный за закупку передает один экземпляр дополнительного соглашения с листом согласования в приемную главного бухгалтера, второй экземпляр передает поставщику.

8.2. Для филиалов:

1) при наличии обоснования необходимости внесения изменений в договор ответственный за закупку в устной форме согласовывает возможность заключения к договору дополнительного соглашения с Управлением закупок;

2) в течение четырех часов после подписания сторонами дополнительного соглашения ответственный за закупку направляет его в сканированном виде в отдел по работе с филиалами Управления закупок;

3) работники Управления закупок направляют сведения об изменении договора в ЕИС в Реестр контрактов в течение трех рабочих дней со дня подписания дополнительного соглашения и предоставляют в Управление анализа и мониторинга экономической деятельности сведения о размещении дополнительного соглашения.

9. При необходимости расторжения договора в ходе его исполнения:

9.1. Для структурных подразделений, кроме филиалов:

1) при наличии обоснования необходимости расторжения договора ответственный за закупку оформляет соглашение о его расторжении в двух экземплярах без указания даты соглашения, согласовывает с Управлением закупок, Управлением анализа и мониторинга экономической деятельности, подписывает у поставщика и передает на подпись проректору по направлению закупки;

Согласование оформляется на листе согласования (приложение № 3). Срок согласования составляет не более одного рабочего дня в каждом структурном подразделении.

2) в течение одного рабочего дня после подписания соглашения о расторжении договора сторонами ответственный за закупку передает его в Управление закупок на регистрацию;

Дату соглашения проставляет работник Управления закупок.

3) работники Управления закупок направляют сведения о расторжении договора в ЕИС в Реестр контрактов в течение трех рабочих дней со дня подписания соглашения о расторжении договора и представляют в Управление анализа и мониторинга экономической деятельности сведения о размещении соглашения о расторжении договора;

4) ответственный за закупку передает один экземпляр соглашения о расторжении договора с листом согласования в приемную главного бухгалтера, второй экземпляр передает поставщику.

9.2. Для филиалов:

1) при наличии обоснования необходимости досрочного прекращения действия договора ответственный за закупку в устной форме согласовывает возможность его расторжения с отделом по работе с филиалами Управления закупок;

2) в течение четырех часов после подписания сторонами соглашения о расторжении договора ответственный за закупку направляет его в сканированном виде в отдел по работе с филиалами Управления закупок;

3) работники Управления закупок направляют сведения о расторжении договора в ЕИС в Реестр контрактов в течение трех рабочих дней со дня его подписания и предоставляют сведения в Управление анализа и мониторинга экономической деятельности о размещении соглашения о расторжении договора.

10. В ходе исполнения договоров:

10.1. Для структурных подразделений, кроме филиалов:

1) ответственный за закупку визирует счета, предоставляемые в ходе исполнения заключенных договоров, и предоставляет их в Управление анализа и мониторинга экономической деятельности для согласования, а также ксерокопии следующих документов:

- счет-фактура;
- товарная накладная;
- акт выполненных работ (услуг);
- акт передачи товара.

2) ответственный за закупку передает счета с визой Управления анализа и мониторинга экономической деятельности проректору, наделенному правами подписи финансовых документов;

3) после рассмотрения счета и оформления проректором резолюции «К оплате» ответственный за закупку передает оригинал счета, оригинал акта выполненных работ (услуг), акта передачи товара, копию товарной накладной в приемную главного бухгалтера, а оригинал счета-фактуры и товарной накладной на склад для оприходования товара;

4) Управление бухгалтерского учета, контроля и отчетности передает ксерокопии документов, подтверждающих исполнение договоров, в Управление анализа и мониторинга экономической деятельности в течение одного рабочего дня со дня исполнения обязательств по договору в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2010 № 1191;

5) работники Управления анализа и мониторинга экономической деятельности направляют сведения об исполнении договоров в ЕИС в Реестр контрактов в течение трех рабочих дней со дня исполнения обязательств по договору, подготавливают и размещают в ЕИС отчет об исполнении договора в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1093.

10.2. Для филиалов:

1) ответственный за закупку направляет ксерокопии документов, подтверждающих исполнение договоров, в Управление анализа и мониторинга экономической деятельности в течение одного рабочего дня со дня исполнения обязательств по договору;

2) работники Управления анализа и мониторинга экономической деятельности направляют сведения об исполнении договоров в ЕИС в Реестр контрактов в течение трех рабочих дней со дня исполнения обязательств по договору, подготавливают и размещают в ЕИС отчет об исполнении договора в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1093.

11. В процессе осуществления закупок ответственные работники Управления закупок, Управления анализа и мониторинга экономической деятельности, Управления бухгалтерского учета, контроля и отчетности вносят сведения о закупках и их исполнении в «Автоматизированную систему финансово-хозяйственной деятельности подразделений Финансового университета» в соответствии с полномочиями установленными разграничением ответственности.

Начальник Управления закупок



Ю.В.Чугунов

В Управление закупок**ЗАЯВКА****на проведение процедур по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) товаров, работ, услуг**

1. Структурное подразделение (филиал): _____
2. Предмет закупки (наименование договора): _____

3. Место поставки товаров (работ, услуг): _____
4. Срок поставки товаров (работ, услуг): _____
5. Начальная (максимальная) цена договора _____ рублей.
6. Обеспечение заявки (да/нет) _____% (от 0,5 до 5% начальной (максимальной) цены договора).
7. Обеспечение исполнения договора (да/нет) _____% (от 5 до 30% начальной (максимальной) цены договора).
8. Фамилия, имя, отчество ответственного за закупку работника структурного подразделения, тел.: _____

Приложения:

1. Спецификация, техническое задание, _____ листов.
2. Проект договора с приложением формы расчета цены договора (локальная смета, спецификация товара, таблица цены и т. д.) и образца акта выполненных работ (для услуг), _____ листов.
3. Обоснование начальной (максимальной) цены договора, _____ листов.
4. Электронная версия документов (отправить на zakupki@fa.ru).

_____ (Должность) _____ (Подпись) _____ (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 201__ г.

Информация для заполнения работниками Управления закупок и Управления анализа и мониторинга экономической деятельности:

1. Закупка осуществляется по нормам Закона № 44-ФЗ / Закона № 223-ФЗ (*нужное подчеркнуть*)
2. Способ закупки: конкурс, электронный аукцион, запрос котировок, запрос предложений (*нужное подчеркнуть*)
3. Пункты плана закупок, КОСГУ, источники финансирования:

ЗАКЛЮЧЕНИЕ**о соответствии требованиям технического задания
заявок, поданных на участие в**

_____ № _____
(способ закупки) (номер извещения)

« _____ »
(предмет закупки)

Группа в составе: _____

рассмотрела заявки участников размещения заказа на соответствие их требованиям технического задания.

Результаты рассмотрения предлагаемых участниками размещения заказа товаров представлены в следующей таблице:

№ заявки п/п	Наименование участника размещения заказа или индивидуальный номер заявки	Соответствие характеристик товара требованиям технического задания (соответствует, не соответствует, превышает)	Обоснование (с указанием пункта технического задания)
1			
2			
3			

(Должность)
« _____ » _____ 201__ г.

(Подпись)

(Ф.И.О.)

(Должность)
« _____ » _____ 201__ г.

(Подпись)

(Ф.И.О.)

(Должность)
« _____ » _____ 201__ г.

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Лист согласования

к договору № _____ от « _____ » _____ .20 ____ г.

(предмет договора)

Очередность оформления	Структурное подразделение	Должность	Подпись	Дата поступления	Дата согласования
			ФИО		
3	Управление анализа и мониторинга экономической деятельности				
2	Управление закупок				
1					

ФИО ответственного за закупку: _____ тел. _____

Пункты плана закупок:

Распределение средств

Год	Вид ФХД	КОСГУ	Сумма (руб.)
2014			
2014			
2014			
...			
...			

Должность _____ ФИО _____
« _____ » _____ 20 ____ г.