



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

П Р И К А З

«18» сентября 2014 г.

№ 1694/о

Москва

**О внесении изменений
в приказ Финуниверситета от 10.12.2013 № 2094/о**

В связи с образованием в составе Юридической службы Группы сопровождения договорной работы, а также ликвидацией Управления анализа и мониторинга экономической деятельности и образованием Группы экономического сопровождения контрактов и договоров п р и к а з ы в а ю:

внести следующие изменения в Регламент взаимодействия структурных подразделений Финансового университета, включая филиалы, при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, утвержденный приказом Финуниверситета от 10.12.2013 № 2094/о:

1. В тексте регламента слова «Управление анализа и мониторинга экономической деятельности» заменить на «Группу экономического сопровождения контрактов и договоров» в соответствующих падежах.

2. Подпункт 1 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«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 контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон №44-ФЗ);»

3. В тексте регламента слова «отдел по работе с филиалами Управления закупок» заменить на «группу по работе с филиалами Управления закупок» в соответствующих падежах.

4. Подпункт 3 пункта 6.1.3 изложить в следующей редакции:

«3) после проверки Управлением закупок указанного в п.6.1.1 пакета документов ответственный за закупку передает проект договора с приложениями к нему в Юридическую службу для согласования соответствия формы проекта договора законодательству Российской Федерации.

Срок проверки документов составляет не более двух рабочих дней.

После проверки проекта договора Юридической службой ответственный за закупку передает указанный в п.6.1.1 пакет документов проректору по направлению деятельности для утверждения им технического задания и обоснования НМЦК;».

5. В подпункте 3 пункта 6.3.1 слова «Срок согласования договора составляет не более одного рабочего дня» исключить.

6. В подпункте 5 пункта 6.3.1 слова «Срок согласования не более одного рабочего дня» исключить.

7. Подпункт 6 пункта 6.3.1 изложить в следующей редакции:

«6) после согласования договора Группой экономического сопровождения контрактов и договоров ответственный за закупку представляет письменную копию договора со всеми приложениями на бумажном носителе и с листом согласования в Юридическую службу для согласования соответствия заполненной формы договора законодательству Российской Федерации.

После согласования договора Юридической службой ответственный за закупку предоставляет информацию о согласовании договора в Управление закупок.

Работники Управления закупок направляют договор на электронную торговую площадку для подписания сторонами в сроки, определенные электронной торговой площадкой».

8. Пункт 6.3.1 дополнить подпунктом 6.1 следующего содержания:

«6.1) Ответственный за закупку обязан обеспечить согласование договора в течение пяти календарных дней со дня размещения итогового протокола на электронной торговой площадке.

В каждом структурном подразделении договор согласовывается в срок, не превышающий трех часов рабочего времени с момента его поступления.

В случае несвоевременного размещения договора на электронной торговой площадке по причине задержки согласования договора в структурных подразделениях, ответственность за такое несвоевременное размещение несет руководитель структурного подразделения, нарушившего срок согласования договора».

9. Подпункт 5 пункта 6.4.1 изложить в следующей редакции:

«5) Группа экономического сопровождения контрактов и договоров согласовывает договор в соответствии с п.5 и п.6.3.1 в листе согласования (приложение №3).

После согласования договора Группой экономического сопровождения контрактов и договоров ответственный за закупку представляет договор со всеми приложениями, лист согласования в Юридическую службу для согласования соответствия договора законодательству Российской Федерации.

Срок согласования договора составляет не более двух рабочих дней в каждом подразделении;».

10. Подпункт 7 пункта 6.4.1 изложить в следующей редакции:

«7) для подписания договора заказчиком ответственный за закупку передает проректору по направлению закупки два экземпляра, согласованного Управлением закупок, Группой экономического сопровождения контрактов и

договоров и Юридической службой договора, подписанного поставщиком-победителем;».

11. Изменить нумерацию пункта «6.4.1. Для филиалов» на «6.4.2. Для филиалов».

12. Подпункт 2 пункта 7.1.2 изложить в следующей редакции:

«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;
- Группа экономического сопровождения контрактов и договоров;
- Юридическая служба.

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.

Группа экономического сопровождения контрактов и договоров согласовывает договор в соответствии с п.5 и п.6.3.1, а также проверяют правильность обоснования цены договора в соответствии с условиями закупки.

Юридическая служба осуществляет согласование соответствия договора законодательству Российской Федерации.

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

13. Подпункт 5 пункта 7.1.2 изложить в следующей редакции:

«5) для подписания договора заказчиком ответственный за закупку передает проректору по направлению закупки два экземпляра согласованного Управлением закупок, Группой экономического сопровождения контрактов и договоров и Юридической службой подписанного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) договора;».

14. Подпункт 1 пункта 8.1 изложить в следующей редакции:

«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, Группой экономического сопровождения контрактов и договоров и Юридической службой, 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.».

15. Подпункт 1 пункта 9.1 изложить в следующей редакции:

«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, Группой экономического сопровождения контрактов и договоров и Юридической службой, 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.

Если заказчику не требуется поставка товара, выполнение работ, оказание услуг в полном объеме, предусмотренном договором, ответственный за закупку обязан оформить расторжение договора по соглашению сторон до окончания срока его действия.».

16. Подпункт 3 пункта 9.1 изложить в следующей редакции:

«3) Работники Управления закупок в течение трех рабочих дней со дня подписания соглашения о расторжении договора направляют сведения о расторжении договора в ЕИС в Реестр контрактов и вносят их в «Автоматизированную систему финансово-хозяйственной деятельности подразделений Финансового университета».»

17. Пункт 9.1 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) Работники Управления закупок предоставляют в Группу экономического сопровождения контрактов и договоров сведения о размещении информации о расторжении договора вместе с копиями документов, являющихся основанием расторжения договора.»

18. Подпункт 1 пункта 10.1 изложить в следующей редакции:

«1) ответственный за закупку визирует счета, предоставляемые в ходе исполнения заключенных договоров, и предоставляет их в Группу экономического сопровождения контрактов и договоров для согласования вместе с ксерокопиями следующих документов:

- счета-фактуры;
- товарной накладной;
- акта выполненных работ (услуг);
- заключения экспертизы предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных договором, в части их соответствия условиям договора - в случае, если договор был заключен по нормам Закона №44-ФЗ (примерная форма заключения экспертизы содержится в приложении №4).

Оригинал заключения экспертизы ответственный за закупку передает в Управление закупок.

Работники Группы экономического сопровождения контрактов и договоров в течение двух рабочих дней со дня предоставления вышеуказанных документов вносят сведения об исполнении договоров поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в «Автоматизированную систему финансово-хозяйственной деятельности подразделений Финансового университета».»

19. Признать утратившим силу подпункт 4 пункта 10.1 регламента.

20. В приложение № 3 к регламенту (лист согласования) добавить в очередность оформления под цифрой 4 структурное подразделение – Юридическая служба.

21. В приложении № 3 к регламенту (лист согласования) слова «Дата поступления» заменить на слова «Дата и время поступления», слова «Дата согласования» заменить на слова «Дата и время согласования».

22. Дополнить регламент приложением № 4 «Заключение экспертизы» согласно приложению к настоящему приказу.

Ректор



М.А. Эскиндаров

Приказ подготовил:

Руководитель Юридической службы


«17» 09 2014 г. В.А. Мирошникова

Согласовано:

Начальник Управления закупок


«17» 09 2014 г. Ю.В. Чугунов

Проректор по капитальному строительству
и материальному обеспечению


«17» 09 2014 г. Т.В. Лобаева

Приложение

к приказу Финуниверситета

от 18.09.2014 № 1694/0

Приложение № 4

к регламенту

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ № _____
к договору № _____ от _____.

г. Москва

« ____ » _____ 2014 года

Между Федеральным государственным образовательным бюджетным учреждением высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет), именуемым «заказчик», и _____, именуемым «поставщик (подрядчик, исполнитель)», заключен договор № _____ от _____ (далее - Договор) на _____.

(предмет договора)

Лицо, проводящее экспертизу: _____

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

(сведения, подтверждающие специальные знания в соответствующей области)

Основание проведения экспертизы (экспертиза проводится силами заказчика):

п. _____ Договора.

Цель экспертизы: проверка предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Договором, в части их соответствия условиям Договора.

Порядок проведения экспертизы: _____

(краткое описание процедуры проведения экспертизы)

Результаты экспертизы: предоставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результаты, предусмотренные Договором,

соответствуют / частично соответствуют / не соответствуют* условиям Договора.

(нужное подчеркнуть)

* «Соответствуют» - если обязательства, предусмотренные Договором, исполнены поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в полном соответствии с условиями Договора и нарушения отсутствуют.

«Частично соответствуют» - в случае, если поставщиком (подрядчиком, исполнителем) допущены нарушения условий Договора.

«Не соответствуют» - в случае полного неисполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) договорных обязательств.

Описание выявленных нарушений или указание на их отсутствие: _____

Подпись лица, проводившего экспертизу: _____ / _____ /
подпись *расшифровка*

Отметка об устранении выявленных нарушений: _____

«__» _____ 2014 г.

Подпись лица, проводившего экспертизу:

_____ / _____ /
подпись *расшифровка*