

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

05.10.2016 г. Братск № 673

О внесении изменений в Регламент (алгоритм) взаимодействия структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» при осуществлении закупок товаров, работ, услуг

В целях упорядочивания взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО «БрГУ» при осуществлении планирования закупок товаров, работ, услуг, руководствуясь п. 4.20 Устава ФГБОУ ВО «БрГУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить РЕГЛАМЕНТ (алгоритм) взаимодействия структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» при осуществлении закупок товаров, работ, услуг (далее - Регламент) в редакции IV и ввести в действия с момента издания настоящего приказа.
2. Начальнику контрактной службы Савчук Т.В. обеспечить свободный доступ для ознакомления на сетевом диске «ДЛЯ ОБМЕНА (X:)».
3. Начальнику контрактной службы Савчук Т.В. в срок до 10.10.2016г. провести обучение координирующих руководителей (проректоров/директоров) и инициаторов закупок по теме внесенных изменений в Регламент.
4. Координирующим руководителям (проректорам/директорам) довести до инициаторов закупок Регламент в утвержденной редакции для ознакомления.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника юридического управления М.В. Досина.

И.о. ректора



В.Б. Кашуба

Проект вносит:
Контрактная служба

Исполнитель:
Г.Д. Лобова
тел.: +7 (3953) 325441



СОГЛАСОВАНО:

/ Начальник ЮУ

Начальник КС



М.В. Досина



Т.В. Савчук

РЕГЛАМЕНТ (алгоритм)
взаимодействия структурных подразделений
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Братский государственный университет»
при осуществлении закупок товаров, работ, услуг

Редакция IV

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок взаимодействия контрактной службы и структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Братский государственный университет» (далее БрГУ) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) за счет всех источников финансирования.

1.2. Термины и определения, применяемые в настоящем Регламенте:

- 1) *Инициатор закупки* – структурное подразделение или должностное лицо Заказчика, заинтересованное в проведении закупки;
- 2) *Контрактная служба* – подразделение Заказчика по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд БрГУ;
- 3) *Исполнитель* – структурное подразделение (отдел, должностное лицо);
- 4) *Координирующий руководитель* – проректор/директор (БЦБК, БПК, филиала в г.Усть-Илимске, КУИЦ ОАО "Иркутскэнерго"), координирующий работу структурного подразделения БрГУ, инициирующего проведение закупки;
- 5) *Руководитель БрГУ* – ректор либо лицо, исполняющее его обязанности.
- 6) *Официальный сайт* – единая информационная система для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru);
- 7) *НМЦД* – начальная (максимальная) цена гражданско-правового договора (далее – договора);
- 8) *Конкурентная процедура закупки* – открытый конкурс, аукцион в электронной форме, запрос котировок, запрос предложений и т.д.;
- 9) *ФЭУ* – финансово-экономическое управление;

- 10) *УБУиФК* – управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
- 11) *ЮУ* – юридическое управление;
- 12) *План закупок* – сформированный исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений Федерального закона № 44-ФЗ, а также с учетом требований к закупаемым Заказчиком товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Заказчика;
- 13) *План-график закупок* – сформированный в соответствии с данным регламентом документ, содержащий сведения об объектах закупок, способах определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и сроках их проведения, начальных (максимальных) ценах договоров и иную необходимую информацию;
- 14) *План ФХД* – план финансово-хозяйственной деятельности БрГУ;
- 15) *Нормы законодательства РФ* – требования к закупочной деятельности Заказчика, установленные Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2. Порядок составления, утверждения и изменения Плана закупок и Плана-графика закупок товаров (работ, услуг)

2.1. Формирование и утверждение плана закупок на очередной финансовый год и на плановый период в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

| <i>Исполнитель</i> | <i>№ действия</i> | <i>Порядок действий</i> | <i>Примечание</i> |
|--------------------------|-------------------|--|-------------------|
| <i>Инициатор закупки</i> | 1 | в срок не позднее «20» мая текущего года представляет координирующему руководителю сведения о планируемых закупках на очередной финансовый год и плановый период (два года следующие за очередным финансовым годом), в соответствии с формой, установленной Приложением № 8 к настоящему Регламенту. | |

| | | | |
|------------------------------------|----------|---|---|
| <i>Координирующий руководитель</i> | 2 | в срок до «01» июня текущего года представляет в ФЭУ сводный план закупок в соответствии с формой, установленной Приложением № 8 к настоящему Регламенту. | Удаленные координирующие руководители предоставляют сводные планы закупок в эл. виде и скан-копию бумажного носителя посредством эл. почты. |
| ФЭУ | 3 | в срок до «10» июня анализирует и корректирует представленные координирующим руководителем планы закупок, обработанные сведения передает в Контрактную службу | |
| <i>Контрактная служба</i> | 4 | в срок до «20» июня должна сформировать итоговый проект плана закупок и передать Руководителю БрГУ для утверждения. | |
| <i>Руководитель БрГУ</i> | 5 | в срок до «27» июня утверждает проект план закупок и передает в Контрактную службу. | |
| <i>Контрактная служба</i> | 6 | в срок до «01» июля текущего года обеспечивает размещение утвержденного проекта плана закупок в информационной системе Министерства образования и науки РФ и направляет утвержденного экземпляра проекта плана закупок почтой в адрес учредителя. | |
| ФЭУ | 7 | 1. Формирует и утверждает план ФХД на основании доведенного финансового обеспечения на очередной финансовый год и плановый период. 2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения плана ФХД, осуществляет корректировку сформированного проекта плана закупок и передает руководителю БрГУ для утверждения. | |
| <i>Руководитель БрГУ</i> | 8 | в течение 5 (пяти) рабочих дней утверждает план закупок и передает в Контрактную службу. | |

| | | | |
|---------------------------|----------|--|--|
| Контрактная служба | 9 | в течение 3 (трех) рабочих дней размещает план закупок на Официальном сайте. | |
|---------------------------|----------|--|--|

2.2. Формирование и утверждение планов-графиков закупок в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ

| Исполнитель | № действия | Порядок действий | Примечание |
|------------------------------------|-------------------|---|-------------------|
| Контрактная служба | 1 | в срок не позднее «05» октября текущего года формирует и доводит до координирующих руководителей реестр заключенных договоров/произведенных закупок по соответствующим направлениям деятельности за предшествующие 12 месяцев, и сведения о планируемых закупках на очередной финансовый год включенные в План закупок. | |
| Координирующий руководитель | 2 | в течение 2 (двух) рабочих дней доводит до курируемых структурных подразделений реестр заключенных договоров по курируемому направлению за предшествующие 12 месяцев и сведения о планируемых закупках. | |

| | | | |
|---|-----------------|--|--|
| <p><i>Структурное подразделение</i></p> | <p>3</p> | <ul style="list-style-type: none"> – в течение 10 (десяти) рабочих дней на основе реестра заключенных договоров/произведенных закупок за предшествующие 12 месяцев, формирует проект плана-графика закупок товаров (работ, услуг) по своему подразделению на очередной финансовый год за счет бюджетных средств по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему Регламенту; – проект плана-графика закупок подписывается ответственным лицом, осуществляющим заполнение форм, согласовывается руководителем подразделения и/или курирующим руководителем; – проект плана-графика закупок представляется в контрактную службу в срок не позднее «25» октября текущего года (в электронном виде и на бумажном носителе). | <p>Удаленные структурные подразделения предоставляют проект плана-графика в эл. виде и скан-копию бумажного носителя посредством эл.почты.</p> |
| <p><i>Контрактная служба</i></p> | <p>4</p> | <ul style="list-style-type: none"> – проверяет предоставленные структурными подразделениями планы-графики закупок на предмет соответствия нормам законодательства РФ; – в случае необходимости, возвращает предоставленные формы на доработку ответственному лицу структурного подразделения (при этом доработанные проекты планов-графиков закупок структурное подразделение предоставляет в контрактную службу в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения форм проектов планов-графиков для доработки); – определяет перечень закупок, по которым требуется обоснование закупки и расчет НМЦД и передает его в структурные подразделения в срок не позднее «05» ноября текущего года (в электронном виде и/или на бумажном носителе); | |
| <p><i>Структурное подразделение</i></p> | <p>5</p> | <p>в срок до «20» ноября текущего года передает Контрактной службе обоснование закупки по форме Приложения № 2 к Регламенту и сведения для расчета НМЦД по доведенному перечню закупок.</p> | <p>Удаленные структурные подразделения предоставляют скан-копии документов посредством эл.почты.</p> |

| | | | |
|---------------------------|----------|---|--|
| <i>Контрактная служба</i> | 6 | осуществляет расчеты НМЦД на основании представленных коммерческих предложений и формирует проект плана-графика закупок за счет бюджетных средств в срок до «10» декабря текущего года и передает на согласование в ФЭУ | |
| <i>ФЭУ</i> | 7 | в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения плана ФХД, осуществляет корректировку сформированного проекта плана-графика закупок и передает руководителю БрГУ для утверждения. | |
| <i>Руководитель БрГУ</i> | 8 | в течение 3 (трех) рабочих дней утверждает план-график закупок и передает в Контрактную службу. | |
| <i>Контрактная служба</i> | 9 | в течение 3 (трех) рабочих дней размещает план-график закупок на Официальном сайте. | |

2.3. Внесение изменений в План закупок в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

| <i>Исполнитель</i> | <i>№ действия</i> | <i>Порядок действий</i> | <i>Примечание</i> |
|---------------------------|-------------------|---|-------------------|
| <i>Контрактная служба</i> | 1 | Обращает внимание участников закупочного процесса на ОСНОВАНИЯ внесения изменений в план закупок, утвержденного в соответствии с разделом 2.1. настоящего Регламента, а именно: а) изменение целей осуществления закупок; б) внесение изменений в федеральный закон о федеральном бюджете на текущий финансовый год и плановый период; в) реализация федеральных законов, решений, поручений, указаний Президента РФ, | |

| | | | |
|----------------------------------|----------|--|---|
| | | <p>решений и поручений Правительства РФ, которые приняты после утверждения планов закупок;</p> <p>г) реализация решения, принятого по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;</p> <p>д) использование экономии, полученной при осуществлении закупки;</p> <p>е) выдача предписания органами контроля, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>ж) изменение сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг;</p> <p>з) возникновение иных существенных обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана закупок было невозможно.</p> | |
| Структурное подразделение | 2 | <p>Направляет в Контрактную службу согласованное предложение о внесении изменений в план закупок по форме Приложения № 9 к настоящему Регламенту не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до планируемого дня осуществления закупки (<i>заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком исполнителем) или размещения извещения об осуществлении закупки путем проведения конкурентной процедуры закупки</i>).</p> | <p>В Приложении №9:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <u>Руководитель инициатора закупки</u>, согласовывая, вносит/подтверждает сведения о целесообразности осуществления закупки. – <u>Координирующий руководитель</u>, согласовывая, подтверждает целесообразность и необходимость осуществления закупки. – <u>Начальник ФЭУ</u>, согласовывая, соотносит возможность осуществления закупки с планом финансово-хозяйственной деятельности, указывает (в случае новой закупки) либо подтверждает (в случае внесения изменений) источник финансирования и статью расхода. |
| Контрактная служба | 3 | <p>Определяет основание для внесения изменений в план закупок, в случае наличия соответствующих оснований формирует проект приказа о внесении изменений в план закупок и представляет его на утверждение руководителю БрГУ.</p> | |

| | | | |
|-------------------------------|----------|--|--|
| Руководитель БрГУ | 4 | Утверждает внесение изменений в план закупок в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней с момента предоставления проекта приказа. | |
| Контрактная служба | 5 | Вносит изменения в план закупок, размещает утвержденный план закупок в новой редакции на Официальном сайте в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения изменений. | |

2.4. Внесение изменений в План-график закупок в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ

| Исполнитель | № действия | Порядок действий | Примечание |
|-------------------------------|-------------------|--|-------------------|
| Контрактная служба | 1 | <p>Обращает внимание участников закупочного процесса на ОСНОВАНИЯ внесение изменений в план-график закупок утвержденного в соответствии с разделом 2.2. настоящего Регламента, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) изменение объема и (или) НМЦД закупаемых товаров (работ, услуг); б) изменение планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодичности приобретения товаров (выполнения работ, оказания услуг), способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), этапов оплаты и (или) размера аванса и срока исполнения договора; в) отмена заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок; г) использование в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупки; д) выдача предписания органами контроля, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); | |

| | | | |
|----------------------------------|----------|--|---|
| | | <p>е) реализация решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;</p> <p>ж) возникновение иных обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика закупок было невозможно.</p> | |
| Структурное подразделение | 2 | <p>Направляет в контрактную службу согласованное предложение о внесении изменений в план-график по форме Приложения № 3 к настоящему Регламенту не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до планируемого дня осуществления закупки (заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком исполнителем) или размещения извещения об осуществлении закупки путем проведения конкурентной процедуры закупки).</p> | <p>В Приложении №3:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <u>Руководитель инициатора закупки</u>, согласовывая, вносит/подтверждает сведения о целесообразности осуществления закупки. – <u>Координирующий руководитель</u>, согласовывая, подтверждает целесообразность и необходимость осуществления закупки. – <u>Начальник ФЭУ</u>, согласовывая, соотносит возможность осуществления закупки с планом финансово-хозяйственной деятельности, указывает (в случае новой закупки) либо подтверждает (в случае внесения изменений) источник финансирования и статью расхода. |
| Контрактная служба | 3 | <p>Определяет способ осуществления закупки, в случае необходимости формирует проект приказа о внесении изменений в план-график закупок и представляет его на утверждение руководителю БрГУ.</p> | |
| Руководитель БрГУ | 4 | <p>Утверждает проект приказа на внесение изменений в план-график закупок в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней с момента его предоставления.</p> | |
| Контрактная служба | 5 | <p>Вносит изменения в план-график закупок в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их утверждения.</p> | |

2.5. Формирование и утверждение плана закупки товаров (работ, услуг) в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ

| <i>Исполнитель</i> | <i>№ дей-ствия</i> | <i>Порядок действий</i> | <i>Примечание</i> |
|------------------------------------|--------------------|--|---|
| ФЭУ | 1 | в срок не позднее «01» ноября текущего года доводит до координирующих руководителей прогнозируемые лимиты внебюджетных средств на очередной финансовый год, предусмотренных на закупку товаров, работ и услуг. | |
| Контрактная служба | 2 | в срок не позднее «01» ноября текущего года формирует и доводит до координирующих руководителей реестр заключенных договоров/произведенных закупок по соответствующим направлениям деятельности за предшествующие 12 месяцев. | |
| Координирующий руководитель | 3 | в течение 2 (двух) рабочих дней доводит до курируемых структурных подразделений прогнозируемые лимиты внебюджетных средств на очередной финансовый год, предусмотренных на закупку товаров, работ и услуг, а также реестр заключенных договоров по курируемому направлению за предшествующие 12 месяцев. | |
| Структурное подразделение | 4 | <ul style="list-style-type: none"> – в течение 10 (десяти) рабочих дней в рамках доведенных прогнозируемых лимитов, на основе реестра заключенных договоров/произведенных закупок за предшествующие 12 месяцев, формирует проект плана закупки товаров (работ, услуг) по своему подразделению на очередной финансовый год за счет внебюджетных средств по форме, установленной Приложением № 4 к настоящему Регламенту; – проект плана закупки товаров (работ, услуг) подписывается ответственным лицом, осуществляющим заполнение форм, согласовывается руководителем подразделения и/или курирующим руководителем; – проект плана закупки товаров (работ, услуг) представляется в контрактную службу | Удаленные структурные подразделения предоставляют проект плана закупки в эл. виде и скан-копию бумажного носителя посредством эл.почты. |

| | | | |
|---------------------------|----------|--|--|
| | | в срок не позднее «20» ноября текущего года (в электронном виде и на бумажном носителе). | |
| Контрактная служба | 5 | <ul style="list-style-type: none"> – проверяет предоставленные структурными подразделениями проекты планов закупки товаров (работ, услуг) на предмет соответствия нормам законодательства РФ и доведенным прогнозным значениям лимитов внебюджетных средств; – в случае необходимости, возвращает предоставленные формы на доработку ответственному лицу структурного подразделения (при этом доработанные проекты плана закупки товаров (работ, услуг) структурное подразделение предоставляет в контрактную службу в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения форм проектов планов для доработки); – формирует проект план закупки за счет внебюджетных средств в срок до «20» декабря текущего года и передает на согласование в ФЭУ | |
| ФЭУ | 6 | в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляет проверку проекта плана закупки товаров (работ, услуг) на предмет проверки соответствия сумм планируемых закупок доведенным прогнозным лимитам внебюджетных средств и, в случае положительного результата контроля, визирует проект плана закупки и возвращает их в Контрактную службу. | |
| Контрактная служба | 7 | – в течение 1 (одного) рабочего дня передает проект плана закупки товаров (работ, услуг) на утверждение руководителю БрГУ. | |
| Руководитель БрГУ | 8 | в течение 5 (пяти) рабочих дней утверждает проект плана закупки товаров (работ, услуг) за счет внебюджетных средств. | |

| | | | |
|---------------------------|----------|---|--|
| Контрактная служба | 9 | в срок до «31» декабря текущего года размещает утвержденный план закупки товаров (работ, услуг) на официальном сайте. | |
|---------------------------|----------|---|--|

2.6. Внесение изменений в Планы-графики закупок в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ

| Исполнитель | № действия | Порядок действий | Примечание |
|----------------------------------|-------------------|--|--|
| Контрактная служба | 1 | Обращает внимание участников закупочного процесса на ОСНОВАНИЯ внесение изменений в План закупки товаров (работ, услуг) утвержденного в соответствии с разделом 2.5. настоящего Регламента, а именно: а) изменения потребности в товарах (работах, услугах), в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора; б) изменения более чем на 10 процентов стоимости планируемых к приобретению товаров (работ, услуг); в) в иных случаях, установленных положением о закупке и другими документами заказчика. | |
| Структурное подразделение | 2 | Направляет в контрактную службу согласованное предложение о внесении изменений в план закупки товаров (работ, услуг) по форме Приложения № 3 к настоящему Регламенту не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до планируемого дня осуществления закупки (заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком исполнителем) или размещения извещения об осуществлении закупки путем проведения конкурентной процедуры закупки). | В Приложении №3: – <u>Руководитель инициатора закупки</u> , согласовывая, вносит/подтверждает сведения о целесообразности осуществления закупки. – <u>Координирующий руководитель</u> , согласовывая, подтверждает целесообразность и необходимость осуществления закупки. – <u>Начальник ФЭУ</u> , согласовывая, соотносит возможность осуществления закупки с планом финансово-хозяйственной деятельности, указывает (в случае новой закупки) либо подтверждает (в случае внесения изменений) источник финансирования |

| | | | |
|---------------------------|----------|--|-------------------|
| | | | и статью расхода. |
| Контрактная служба | 3 | Определяет способ осуществления закупки, в случае необходимости формирует проект приказа о внесении изменений в план закупки товаров (работ, услуг) и представляет его на утверждение руководителю БрГУ. | |
| Руководитель БрГУ | 4 | Утверждает проекта приказа на внесение изменений в план закупки в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней с момента его предоставления. | |
| Контрактная служба | 5 | Вносит изменения в план закупки и размещает его на официальном сайте в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения таких изменений. | |

3. Осуществление закупок товаров (работ, услуг) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

| Исполнитель | № действия | Порядок действий | Примечание |
|--------------------------|-------------------|--|---|
| Инициатор закупки | 1 | Уточняет наличие планируемой закупки в плане-графике закупок или в плане закупки товаров (работ, услуг). | Утвержденные планы-графики размещены в папке ДЛЯ ОБМЕНА → Отделы → Контрактная служба → Открытая → Планирование (соответствующего года). В случае, если закупка включена в один из планов-графиков закупок, инициатор закупки переходит к действию № 2 настоящего раздела. В случае, если закупка НЕ включена ни в один из планов-графиков, инициатор закупки переходит к действиям раздела 2.3., 2.4 или 2.6 |

| | | | |
|---------------------------|----------|--|---|
| | 2 | Уточняет способ осуществления закупки в плане-графике закупок или в плане закупки товаров (работ, услуг). | В случае, если в плане-графике закупок в качестве способа закупки указана закупка у единственного поставщика, инициатор закупки переходит к действию № 3 настоящего раздела. В случае, если в качестве способа закупки указана любая из конкурентных процедур (запрос котировок, запрос цен, запрос предложений, аукцион, конкурс), инициатор закупки переходит к действиям Раздела 4. |
| | 3 | Предоставляет в контрактную службу счет или заявление на кассовый расход и/или проект договора от поставщика (подрядчика, исполнителя). | В случае, если закупка осуществляется без заключения договора в письменной форме, инициатор закупки переходит к действию № 7 настоящего раздела |
| Контрактная служба | 4 | Проверяет представленные документы на соответствие нормам законодательства РФ и настоящему Регламенту. | |
| | | ИЛИ | |
| | 5 | В случае необходимости готовит проект договора, а также документацию по закупке (в случаях, установленных нормами законодательства РФ). | |
| | 5 | Проект договора направляет начальнику ЮУ для согласования. | |
| Начальник ЮУ | 6 | Согласовывает или направляет в контрактную службу для доработки представленный проект договора в срок не более 2 (двух) рабочих дней. | |
| Контрактная служба | 7 | Ставит на представленных документах (счет или заявление на кассовый расход и/или согласованный ЮУ проект договора) штамп «Ф.З.» и передает инициатору закупки для согласования с уполномоченными лицами. | |
| Инициатор закупки | 8 | Согласовывает документы (счет или заявление на кассовый расход и/или проект договора): | – <u>Руководитель инициатора закупки</u> , согласовывая, подтверждает целесообразность и необходимость осуществления закупки. – <u>Координирующий руководитель</u> , со- |

| | | | |
|-------------------------------|-----------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> – со своим непосредственным руководителем; – с курирующим руководителем; – с начальником ФЭУ; <p>и передает в контрактную службу.</p> | <p>гласовывая, подтверждает целесообразность и необходимость осуществления закупки.</p> <p>– <u>Начальник ФЭУ</u>, согласовывая, соотносит возможность осуществления закупки с планом финансово-хозяйственной деятельности, подтверждает указанные в плане-графике закупок источник финансирования и статью расхода, а также, в случае, если закупка осуществляется за счет бюджетных денежных средств, указывает вид субсидии (субсидия на гос. задание, целевая субсидия и т.д.).</p> |
| Контрактная служба | 9 | Согласованный проект договора передает на подпись ректору БрГУ. Подписанный договор регистрирует и заносит сведения о таком договоре в реестр заключенных договоров БрГУ, а также на официальный сайт в единый реестр государственных и муниципальных контрактов. | |
| | | ИЛИ | |
| | 9 | Представленные документы (счет/заявление на кассовый расход) регистрирует и заносит сведения о сделке в реестр заключенных договоров БрГУ, а также на официальный сайт в единый реестр государственных и муниципальных контрактов. | |
| | 10 | Передает счет/заявление на кассовый расход/заключенный договор инициатору закупки. | |
| | 11 | Передает сведения о заключенном договоре в форме реестра в УБУиФК. | Реестры о заключенных договорах формируются и передаются в УБУиФК не реже 1 (одного) раза в неделю. |
| Инициатор закупки | 12 | В течение 1 (одного) рабочего дня передает оригинал договора в УБУиФК. Для контроля исполнения копию договора оставляет себе. | |

| | | | |
|---------------|-----------|---|---|
| | 13 | Осуществляет исполнение договора в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента. | Здесь под договором понимается договор в любой форме: письменной или устной (т.е. подтвержденный счетом, с/ф, другими первичными документами) |
| УБУиФК | 14 | В течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет учет принятого бюджетного обязательства. | |

4. Осуществление закупок товаров (работ, услуг) способом проведения конкурентных процедур закупок

| <i>Исполнитель</i> | <i>№ действия</i> | <i>Порядок действий</i> | <i>Примечание</i> |
|--------------------------|-------------------|---|--|
| Инициатор закупки | 1 | Уточняет наличие планируемой закупки в плане-графике закупок или в плане закупки товаров (работ, услуг). | <p>Утвержденные планы-графики размещены в папке ДЛЯ ОБМЕНА → Отделы → Контрактная служба → Открытая → Планирование.</p> <p>В случае, если закупка включена в один из планов-графиков, инициатор закупки переходит к действию № 2 настоящего раздела.</p> <p>В случае, если закупки НЕ включена ни в один из планов-графиков, инициатор закупки переходит к действиям раздела 2.3, 2.4 или 2.6 настоящего регламента (алгоритма).</p> |
| | 2 | Уточняет способ осуществления закупки в плане-графике закупок или в плане закупки товаров (работ, услуг). | <p>В случае, если в плане-графике в качестве способа закупки указана закупка у единственного поставщика, инициатор закупки переходит к действиям раздела 3.</p> <p>В случае, если в качестве способа закупки указана любая из конкурентных процедур (запрос котировок, запрос цен, запрос предложений, аукцион, конкурс), инициатор закупки переходит к действию № 3 данного раздела.</p> |
| | 3 | Разрабатывает Техническое задание для определения условий проведения закупки, осу- | Примеры Технических заданий и утвержденные формы документов размещены в папке ДЛЯ ОБМЕНА → Отде- |

| | | | |
|---------------------------|----------|--|---|
| | | ществляет сбор коммерческих предложений по установленной форме и передает их в контрактную службу. | лы → Контрактная служба → Открытая → РЕГЛАМЕНТ |
| Контрактная служба | 4 | Осуществляет расчет НМЦД и передает инициатору закупки для подготовки служебной записки. | |
| Инициатор закупки | 5 | Готовит служебную записку по форме Приложения № 5 к настоящему регламенту (алгоритму), согласовывает ее с непосредственным руководителем инициатора закупки, координирующим руководителем и начальником ФЭУ. | В служебной записке: – <u>Руководитель инициатора закупки</u> , согласовывая, вносит/подтверждает сведения о целесообразности осуществления закупки. – <u>Координирующий руководитель</u> , согласовывая, подтверждает целесообразность осуществления закупки. – <u>Начальник ФЭУ</u> , согласовывая, соотносит возможность осуществления закупки с планом финансово-хозяйственной деятельности, подтверждает указанные в плане-графике источник финансирования и статью расхода, а также, в случае, если закупка осуществляется за счет бюджетных денежных средств, указывает вид субсидии (субсидия на гос. задание, целевая субсидия и т.д.); – <u>Проректор по АХРиР</u> , согласовывая, подтверждает правильность определения требований энергетической эффективности к закупаемым товарам (работам, услугам). |
| | 6 | Направляет согласованную служебную записку в контрактную службу в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней до планируемой даты размещения извещения о проведения процедуры закупки на официальном сайте. | |
| Контрактная служба | 7 | Ставит на служебной записке отметку с наименованием способа закупки товара (работы, услуги). | |

| | | | |
|-------------------------------|-----------|---|--|
| | 8 | Направляет служебную записку руководителю БрГУ для подтверждения проведения процедуры закупки. | |
| Руководитель БрГУ | 9 | Подтверждает проведение процедуры закупки в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней с момента представления служебной записки. | |
| Контрактная служба | 10 | Формирует документацию для проведения конкурентной процедуры закупки. | |
| | 11 | Согласовывает документацию с непосредственным руководителем инициатора закупки, руководителем ЮУ. | |
| | 12 | Согласованную документацию направляет руководителю БрГУ для утверждения. | |
| Руководитель БрГУ | 13 | Утверждает документацию о проведении процедуры закупки в день ее представления. | |
| Контрактная служба | 14 | Проводит процедуру закупки в соответствии с нормами законодательства РФ. | |
| | 15 | По результатам процедуры закупки формирует протокол и проект договора. | |
| | 16 | Подписывает протокол у членов комиссии и осуществляет согласование проекта договора: <ul style="list-style-type: none"> – с курирующим руководителем, – с начальником ФЭУ, – с руководителем ЮУ, – с главным бухгалтером. Договор передает на подпись руководителю БрГУ. | |
| | 17 | Подписанный договор регистрирует и заносит сведения о таком договоре в реестр заключенных договоров БрГУ, а также на официальный сайт в единый реестр государственных | |

| | | | |
|--------------------------|-----------|---|---|
| | | и муниципальных контрактов. Оригинал договора передает инициатору закупки. | |
| | 18 | Передает сведения о заключенном договоре в форме реестра в УБУиФК | Реестры о заключенных договорах формируются и передаются в УБУиФК не реже 1 (одного) раза в неделю. |
| Инициатор закупки | 19 | В течение 1 (одного) рабочего дня передает оригинал договора в УБУиФК. Для контроля исполнения копию договора оставляет себе. | |
| | 20 | Осуществляет исполнение договора в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента. | |
| УБУиФК | 21 | В течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет учет принятого бюджетного обязательства. | |

5. Организация исполнения обязательств, согласно условиям заключенного договора

| Исполнитель | № действия | Порядок действий | Примечание |
|--------------------------|-------------------|--|--|
| Инициатор закупки | 1 | Изучает основные условия исполнения договора. | Обратить внимание на следующее: 5.1.1.1. Место и сроки поставки товара (выполнения работы, оказание услуги); 5.1.1.2. Наличие авансового платежа и условия его перечисления. При наличии авансового платежа переходит к действию № 2 настоящего раздела. При отсутствии авансового платежа переходит к действию № 4 настоящего раздела. 5.1.1.3. Порядок приемки поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги). 5.1.1.4. Сроки и условия оплаты поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги). |
| | 1.1 | Оформляет служебную записку в соответствии с Приложение № 6 к настоящему регламенту об отнесении приобретаемого товара к особо ценному имуществу (не особо | Настоящий пункт применяется в случае приобретения товаров за счет бюджетных денежных средств по ст. расхода 310. |

| | | | |
|---------------------------|----------|---|---|
| | | ценному имуществу), согласовывает с руководителем инициатора закупки и курирующим руководителем и направляет в Отдел управления имуществом комплексом (ОУИК) вместе с копией договора. | |
| | 2 | Обеспечивает осуществление предоплаты: связывается с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с просьбой о выставлении счета, если он не был предоставлен при заключении договора. Счет для осуществления предоплаты представляет в контрактную службу для получения отметки о сроке осуществления предоплаты. Счет с отметкой КС передает в УБУиФК. | |
| УБУиФК | 3 | Осуществляет авансовый платеж. | |
| Инициатор закупки | 4 | Контролирует процесс исполнения обязательств со стороны поставщика и заказчика. Сообщает контрактной службе о планируемой приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) за 3 (три) рабочих дня до планируемой даты приемки. | Контактирует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на предмет поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, следит за исполнением условий заключенного договора, планирует дату приемки товара (выполненной работы, оказанной услуги). |
| Контрактная служба | 5 | Осуществляет сопровождение процесса приемки товара (работы, услуги). | <ol style="list-style-type: none"> 1. Дает рекомендации инициатору закупки о порядке приемки товара (работы, услуги) 2. Формирует состав приемочной комиссии (в случае ее необходимости). 3. Определяет (привлекает) эксперта (экспертную организацию) для проведения экспертизы поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) (в случае необходимости). 4. Участвует в приемке (в случае возникновения такой необходимости). |
| Инициатор закупки | 6 | Оповещает поставщика (подрядчика, исполнителя) о планируемой приемке. В установленные день и время проводит приемку поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), а именно: проверяет качество, количество и соответствие с требованиями, установленными договором. При этом в документе, подтверждающем сда- | Если условиями договора предусмотрена приемка в присутствии поставщика (подрядчика, исполнителя), то направляет приглашение присутствовать на приемке. В случае выявления нарушений, а именно: несоответствие по качеству, по количеству, комплектности, срокам поставки – |

| | | | |
|---------------------------|-----------|---|--|
| | | чу-приемку товаров (работ, услуг) ниже строки, где предполагается подпись Заказчика, ставит собственную подпись, подтверждая тем самым приемку поставленных товаров (работ, услуг). | приглашается специалист контрактной службы для уточнения дальнейшего порядка действий, в соответствии с разделом 6 регламента. |
| | 7 | Документы, подтверждающие факт получения товаров (работ, услуг), предоставляет в контрактную службу в течение 1 (одного) рабочего дня с момента приемки товаров (работ, услуг). | Если результатом поставки является товар, то до предоставления в контрактную службу осуществляет проведение товара через склад с проставлением соответствующей отметки склада. |
| Контрактная служба | 8 | Регистрирует факт исполнения обязательств, проставляет штамп «Ф.З.» и делает отметку о сроке осуществления оплаты. Документы возвращает инициатору закупки. | |
| Инициатор закупки | 9 | Документы, подтверждающие факт получения товаров (работ, услуг), передает в УБУиФК для оплаты. Осуществляет контроль за сроками оплаты. | Если результатом поставки является товар, то до предоставления в УБУиФК осуществляет проведение товара через склад с проставлением соответствующей отметки склада |
| УБУиФК | 10 | Проверяет правильность оформления документов, и, в случае положительного результата контроля, осуществляет оплату. Осуществляет дополнительный контроль за сроками оплаты. | |
| Инициатор закупки | 11 | Предоставляет сведения об осуществлении оплаты поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) в Контрактную службу в течение 1 (одного) рабочего дня с момента проведения платежа. | Настоящий пункт применяется только удаленными структурными подразделениями. |
| Инициатор закупки | 12 | В течение 30 (<i>тридцати</i>) календарных дней с момента поставки товара (выполнения работы, оказания услуги) представляет в Контрактную службу сведения об использовании поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) по форме, установленной Приложением № 7 к настоящему Регламенту. | Настоящий пункт применяется только для закупок, осуществленных в рамках Федерального закона № 44-ФЗ. |

6. Порядок действий в случае ненадлежащего исполнения обязательств со стороны поставщика

| | | | |
|-------------------------------|----------|---|--|
| Контрактная служба | 1 | Принимает решение об отказе в приемке товара (работы, услуги). | <ol style="list-style-type: none"> 1. Поставлен некачественный товар (некачественно выполнена работа, оказана услуга). 2. Поставлен товар не в полном количестве (не в полном объеме выполнена работ, оказана услуга). 3. Товар поставлен не в полной комплектации. |
| | 2 | Совместно с УБУиФК оформляет ответственное хранение. | <ol style="list-style-type: none"> 1. УБУиФК закрепляет материально-ответственное лицо. |
| | 3 | Совместно с ЮУ ведет претензионную работу. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование претензий. 2. Установление штрафных санкций в соответствии условий договора, и их удержание. 3. Определение сроков. |
| | 4 | Осуществляет контроль в части исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) требований, установленных в рамках претензионной работы. | |
| | 5 | Организует повторную приемку товара (работ, услуг) с привлечением инициатора закупки (при необходимости). | |

ПЛАН-ГРАФИК ЗАКУПОК
за счет бюджетных средств на 20__ финансовый год

_____ (наименование подразделения)

| № п/п | объект закупки | | объем финансового обеспечения, тыс.руб. | единицы измерения по ОКЕИ | количество (объем) планируемых к закупке товаров, работ, услуг | график осуществления процедур закупки | |
|--|---------------------------|-----------------------|--|------------------------------------|---|---|--|
| | наименование ¹ | описание ² | | | | планируемый срок начала осуществления закупки (месяц, год) | планируемый срок исполнения контракта (месяц, год) |
| 1 | 2 | 3 | 6 | 4 | 5 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Итого по коду БК _____ | | | | x | x | x | x |
| Итого объем финансового обеспечения, предусмотренного на заключение контрактов | | | | x | x | x | x |

Составил: _____ (ФИО, подпись)

Руководитель подразделения _____ (ФИО, подпись)

Курирующий руководитель _____ (ФИО, подпись)

¹ В данном поле необходимо вписать наименование объекта закупки. Для каждой закупки необходимо выделять отдельную строку плана.

² В данном поле необходимо указать расширенное по сравнению с наименованием описание закупки, содержащее минимально необходимые требования к предмету закупки. Например, при закупке бумаги можно указать «бумага белая», или «бумага офисная». Недопустимо копировать наименование объекта закупки в данное поле. Для преподавательских услуг здесь необходимо указывать предметы, которые будет преподавать один преподаватель. Фамилии преподавателей указывать не нужно.

Обоснование закупок за счет бюджетных средств

(наименование подразделения)

| № закупки ¹ | Наименование объекта закупки | Целесообразность | | Обоснование предмета | | Обоснование финансирования | Согласование с подразделениями, в интересах которых осуществляется закупка (при наличии таковых) |
|------------------------|------------------------------|--|--|--|--------------------|---|--|
| | | Цель из "Программы развития", для достижения которой размещается закупка | Конкретная цель текущей деятельности, для достижения которой размещается закупка | Соответствие цели, обоснование потребности | Обоснование объема | Обоснование объема денежных средств (подробный порядок формирования цены) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 9 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Составил: _____ (ФИО, подпись)

Руководитель подразделения _____ (ФИО, подпись)

Курирующий руководитель _____ (ФИО, подпись)

¹ Номер закупки должен соответствовать порядковому номеру закупки в сводном плане-графике закупок за счет бюджетных средств, размещенном на сетевом ресурсе общего доступа

ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЛАН ГРАФИК ИЛИ В ПЛАН ЗАКУПКИ

(наименование подразделения)

| № закупки ² | объект закупки | | Источник финансирования (бюджет/внебюджет) | Статья расходов | объем финансового обеспечения, тыс.руб. | единицы измерения по ОКЕИ | количество (объем) планируемых к закупке товаров, работ, услуг | график осуществления процедур закупки | | Обоснование внесения изменений ³ |
|------------------------|----------------|----------|--|-----------------|---|---------------------------|--|--|--|---|
| | наименование | описание | | | | | | планируемый срок начала осуществления закупки (месяц, год) | планируемый срок исполнения контракта (месяц, год) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Составил: _____ (ФИО, подпись)

Руководитель подразделения _____ (ФИО, подпись)

Курирующий руководитель _____ (ФИО, подпись)

Начальник ФЭУ _____ (ФИО, подпись)

**ПЛАН ЗАКУПКИ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ)
за счет внебюджетных средств на 2017 год**

_____ (наименование подразделения)

| № п/п | наименование объекта закупки | минимально необходимые требования, предъявляемые к объекту закупки | объем финансового обеспечения, тыс.руб. | единицы измерения по ОКЕИ | количество (объем) планируемых к закупке товаров, работ, услуг | график осуществления процедур закупки | |
|--|------------------------------|--|---|---------------------------|--|---|---------------------------------------|
| | | | | | | планируемая дата осуществления закупки (месяц, год) | срок исполнения договора (месяц, год) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Итого по коду БК _____ | | | | x | x | x | x |
| Итого объем финансового обеспечения, предусмотренного на заключение контрактов | | | | x | x | x | x |

Составил: _____ (ФИО, подпись)

Руководитель подразделения _____ (ФИО, подпись)

Курирующий руководитель _____ (ФИО, подпись)

Оформление служебной записки для проведения закупки товаров (работ, услуг)

Служебная записка должна включать следующую информацию и данные:

1. Цель и краткое обоснование закупки;
2. Ссылка на соответствующий пункт утвержденного плана-графика;
3. Наименование предмета договора (с указанием наименования товаров (работ, услуг));
4. НМЦД и порядок ее формирования (должна включать стоимость товара, работы, услуги), доставку товара до склада заказчика, погрузо-разгрузочные работы, поверку, пуско-наладочные работы, ввод в эксплуатацию, налоги, сборы, пошлины и др.);
 5. Источник финансирования (бюджетные или внебюджетные средства);
 6. Планируемая дата осуществления закупки;
 7. Данные, характеризующие закупку:
 - количество товаров (работ, услуг), планируемых к приобретению;
 - описание товаров (работ, услуг);
 - требования к качеству, техническим характеристикам товара (работ, услуг);
 - **требования об энергетической эффективности;**
 - требования к их безопасности;
 - требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара;
 - требования к размерам, упаковке, отгрузке товара;
 - требования к результатам работ;
 - объемы и сроки гарантии качества товаров (работ, услуг);
 - порядок формирования цены;
 - иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика.
 8. Срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
 9. Порядок и условия приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;
 10. **Порядок оплаты поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги);**
 11. При необходимости техническое задание на выполнение работ (оказание услуг);
 12. Иную информацию, необходимую для осуществления закупки и заключения договора.

Форма служебной записки

| |
|--|
| <p>Ректору ФГБОУ ВПО «БрГУ» С.В. Белокобыльскому</p> |
|--|

_____ (должность)

_____ (ФИО)

Служебная записка

Прошу согласовать осуществление закупки _____

(товар, работа, услуга) для нужд _____ (наименование структурного подразделения).

1. Цель и краткое обоснование закупки: _____

2. Ссылка на соответствующий пункт утвержденного плана-графика: _____

3. Наименование предмета договора: _____

4. Начальная (максимальная) цена (далее – НМЦД) составляет _____ рублей и включает:

– _____

– _____

– _____

– _____

5. Источник финансирования, статья расхода: _____

6. Планируемая дата осуществления закупки: _____

7. Данные, характеризующие закупку (в соответствии с перечнем, установленным п. 7 настоящего

Приложения): _____

8. Срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг: _____

9. Порядок и условия приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг: _____

10. Порядок оплаты поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги): _____

11. Техническое задание на выполнение работ (оказание услуг): _____

СОГЛАСОВАНО:

_____ Координирующий руководитель (проректор, директор) _____ Подпись _____ Ф.И.О.

_____ Руководитель инициатора закупки: должность, структурное подразделение _____ Подпись _____ Ф.И.О.

Проректор по АХРиР (согласование требований об энергетической эффективности) _____ Подпись _____ Ф.И.О.

Начальник ФЭУ (ист.фин. _____ ст. _____ вид субсидии _____) _____ Подпись _____ Ф.И.О.

_____ Исполнитель: должность, структурное подразделение _____ Подпись _____ Ф.И.О.

Тел. исполнителя _____

_____ Дата

**Форма служебной записки для определения особо ценного имущества
(не особо ценного имущества)**

Ректору ФГБОУ ВПО «БрГУ»
Председателю комиссии по рассмотрению во-
просов использования, распоряжения и отнесе-
ния движимого имущества к ОЦДИ и не ОЦДИ
С.В. Белокобыльскому
_____ (должность)
_____ (ФИО)

Служебная записка

Прошу рассмотреть вопрос по разрешению использования и распоряжения федеральным иму-
ществом и отнесением его к особо ценному движимому имуществу (ИЛИ не особо ценному движимо-
му имуществу), а именно:

(наименование приобретаемого оборудования, место его установки и цель его использования в учебном процессе (по возможности прилагать проект учебной программы или другие удостоверяющие исполнительные документы)

1. Предмет закупки: _____
2. Характеристики оборудования представлены в договоре № _____ от __. __.20__ г.
3. Источник финансирования, ст. расхода: _____
4. Цена поставляемого товара : _____

СОГЛАСОВАНО:

| | | |
|--|------------------|-----------------|
| _____ Руководитель инициатора закупки: должность, структурное подразделение | _____ Подпись | _____ Ф.И.О. |
| _____ Инициатор закупки: должность структурное подразделение | _____ Подпись | _____ Ф.И.О. |

Дата: __. __.20__ г.

СПРАВКА

об использовании поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги по договору от _____ № _____

1. Цель закупки:

- обоснование:
- обоснованность:
- необходимость осуществления закупки:

2. Результат закупки (что поставлено, выполнено, оказано):

3. Отклонения от условий заключенного договора, включая все приложения к нему (изменения в цене, количестве, объеме, наименованиях, сметах, сроках и т.д.):

4. Сведения о фактическом использовании поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги (цель осуществления закупки, каким образом используется в настоящее время товар, результат работ (услуг), а также предоставление копий подтверждающих документов):

Инициатор закупки

подпись

Ф.И.О.

Координирующий руководитель
(проректор/директор)

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 201_ г.

**ПЛАН
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд на 2017 финансовый год и плановый период 2018 и 2019 годов**

(наименование структурного подразделения)

| N п/п | Идентификационный код закупки 1 | Цель осуществления закупки | | Наименование объекта закупки | Планируемый год размещения извещения, направления приглашения, заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) | Объем финансового обеспечения (тыс. рублей) | | | | | Сроки (периодичность) осуществления планируемых закупок | Дополнительная информация в соответствии с пунктом 7 части 2 статьи 17 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» 2 | Информация о проведении общественного обсуждения закупки (да или нет) | Обоснование необходимости осуществления закупки |
|--|--|--|--|------------------------------|--|---|---------------------------------|--------------------|----|------------------|---|--|---|---|
| | | наименование мероприятия государственной программы Российской Федерации либо непрограммные направления деятельности (функции, полномочия) 3 | ожидаемый результат реализации мероприятия государственной программы Российской Федерации 4 | | | всего | в том числе планируемые платежи | | | последующие годы | | | | |
| | | | | | | | на текущий финансовый год | на плановый период | | | | | | |
| | | | | | | | на первый год | на второй год | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | X | |
| | | | | | | | | | | | | | X | |
| | | | | | | | | | | | | | X | |
| | | | | | | | | | | | | | X | |
| | | | | | | | | | | | | | X | |
| Итого по коду БК | | | | | | | | | | | X | X | X | |
| Итого объем финансового обеспечения, предусмотренного на заключение контрактов | | | | | | | | | | | X | X | X | |

Исполнитель: _____ (Ф.И.О.) _____ (Подпись)

Координирующий руководитель: _____ (Ф.И.О.) _____ (Подпись)

Начальник ФЭУ: _____ (Ф.И.О.) _____ (Подпись)

Дата: _____

1 Заполняется контрактной службой

2 Включается информация о закупках товаров, работ, услуг, которые по причине их технической и/или технологической сложности, инновационного, высокотехнологичного или специализированного характера способны поставить, выполнить, оказать только поставщики (подрядчики, исполнители), имеющие необходимый уровень квалификации, а также предназначены для проведения научных исследований, экспериментов, изысканий, проектных работ (в том числе архитектурно-строительного проектирования).

3 Заполняется одна из трех возможных целей закупки строго в следующей формулировке:

1) достижение целей и реализации мероприятий, предусмотренных государственными программами Российской Федерации (в том числе федеральными целевыми программами, иными документами стратегического и программно-целевого планирования Российской Федерации), государственными программами субъектов Российской Федерации (в том числе региональными целевыми программами, иными документами стратегического и программно-целевого планирования субъектов Российской Федерации), муниципальными программами;

2) исполнение международных обязательств Российской Федерации, реализации межгосударственных целевых программ, участником которых является Российская Федерация, за исключением исполняемых в соответствии с пунктом 1 настоящей статьи государственных программ;

3) выполнения функций и полномочий государственных органов Российской Федерации, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов управления территориальными внебюджетными фондами, муниципальных органов, за исключением выполняемых в соответствии с пунктами 1 и 2 настоящей статьи функций и полномочий.

4 Графа заполняется в случае, если планируемая закупка включена в государственную программу Российской Федерации (указывается наименование такой программы).

