

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Гжельский государственный университет»**

(ГГУ)



## РЕГЛАМЕНТ

взаимодействия структурных подразделений ГГУ  
при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг и  
при исполнении обязательств по заключенным контрактам и договорам

п. Электроизолятор Московской области

2022 год

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **1. Общие положения.**

### **2. Порядок планирования закупок товаров (работ, услуг)**

2.1. Формирование и утверждение Плана-графика закупок в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

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

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

2.4. Внесение изменений в План закупок в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ.

### **3. Порядок осуществления закупок товаров (работ, услуг)**

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

3.2. Осуществление закупок товаров (работ, услуг) способом проведения конкурентных процедур закупок в электронной форме.

### **4. Порядок исполнения обязательств по заключенным контрактам и договорам**

4.1. Порядок и организация исполнения обязательств, согласно условиям заключенного договора.

4.2. Порядок действий в случае ненадлежащего исполнения обязательств со стороны поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.3. Порядок размещения информации об исполнении контрактов и договоров в ЕИС в сфере закупок.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Гжельский государственный университет» (далее - ГГУ) при планировании и осуществлении закупок товаров (работ, услуг), при исполнении обязательств по заключенным контрактам и договорам за счет всех источников финансирования.

1.2. Термины и определения, применяемые в настоящем Регламенте:

- 1) *Инициатор закупки (ИЗ)* - структурное подразделение или должностное лицо Заказчика, заинтересованное в проведении закупки;
- 2) *Структурное подразделение* – обособленное подразделение ГГУ (колледж, институт, управление, отдел и.т.д.)
- 3) *Заказчик* – структурное подразделение ГГУ, инициирующее проведение закупки;
- 4) *Исполнитель* - структурное подразделение, должностное лицо;
- 5) *Руководитель ГГУ* - ректор либо лицо, исполняющее его обязанности.
- 6) *Координирующий руководитель* - проректор координирующий работу структурного подразделения ГГУ, инициирующего проведение закупки;
- 7) *Руководитель структурного подразделения Заказчика* - начальник управления/начальник отдела/заведующий ...
- 8) *ФЭС* - финансово-экономическое структура, отвечающая за исполнение бюджета, - бухгалтерия ГГУ;
- 9) *ПУ*- правовое управление;
- 10) *Контрактная служба (КС)* - подразделение Заказчика по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд ГГУ;
- 11) *План ФХД* - план финансово-хозяйственной деятельности ГГУ;

- 12) *План-график закупок (ПГ 44фз)* 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 закупок (ПЗ 223фз)*- сформированный исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений Федерального закона № 223-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;
- 14) *ГИИС «Электронный бюджет»* - подсистема бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» для участников системы «Электронный бюджет»
- 15) *ЕИС, официальный сайт* - единая информационная система в сфере закупок([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru));
- 16) *НМЦД* - начальная (максимальная) цена гражданско-правового договора/контракта (далее - договора);
- 17) *Конкурентная процедура закупки* - конкурс, аукцион, запрос котировок, запрос предложений и т.д.;
- 18) *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».
- 19) *Единая комиссия* – комиссия по осуществлению закупок для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

- 20) *Положение о закупках ГГУ*- положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд ГГУ, утв.27.11.2018 МИНОБНАУКИ РОССИИ, с изменениями от10.06.21.
- 21) *ТРУ* - товары (работы, услуги).
- 22) *ФК* - Федеральное казначейство.
- 23) *ОППВ* – общие показатели плановых выплат.
- 24) *ОКПД2*- Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008).
- 25) *КВР* - коды видов (групп, подгрупп, элементов) расходов классификации расходов бюджетов.
- 26) *КОСГУ* - классификация операций сектора государственного управления.

## 2. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

### 2.1. 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	
Координирующий руководитель	2	В течение 2 (двух) рабочих дней доводит до курируемых структурных подразделений реестр заключенных договоров по курируемому направлению за предшествующие 12 месяцев.	
Структурное подразделение	3	В течение 10 (рабочих) дней формирует реестр закупок за счет бюджетных средств на очередной финансовый год, исходя из целей осуществления плановой деятельности подразделения на основе реестра заключенных договоров/произведенных закупок за предшествующие 12 месяцев	
	4	Передаёт сформированный реестр закупок координирующему руководителю	
Координирующий руководитель	5	В течение 3 (трех) рабочих дней согласовывает реестр закупок подразделения или отправляет его на доработку	

	6	В течение 10 (десяти) рабочих дней консолидирует реестры закупок в сводный реестр и передает его на согласование в ФЭС	
<b>ФЭС</b>	7	В течение 10 (десяти) рабочих дней согласовывает сводные реестры закупок или отправляет их на доработку	
	8	Согласованные сводные реестры закупок передает в контрактную службу для актуализации НМЦД, централизации закупок и формирования плана-графика	
<b>Контрактная служба</b>	9	Осуществляет расчеты НМЦД и формирует проект плана-графика закупок за счет бюджетных средств в срок до «10» декабря текущего года и передает на согласование в ФЭС	
<b>ФЭС</b>	10	В течение 10 (десяти) рабочих дней согласовывает проект плана-графика или возвращает в КС на доработку	
	11	В случае согласования проекта ПГ формирует на его основе предложения на закупку в ГИИС «Электронный бюджет» в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента утверждения с целью формирования показателей ПФХД в части ОППВ по закупкам с разбивкой по КВР, КОСГУ и ОКПД2	
	12	В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента доведения до ГГУ объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации формирует показатели ПФХД и передает их на утверждение Руководителю ГГУ	
<b>Руководитель ГГУ</b>	13	В течение 2 (двух) рабочих дней утверждает показатели ПФХД или возвращает в ФЭС на доработку	

<b>ФЭС</b>	14	В случае утверждения показателей ПФХД в части ОППВ на закупки формирует ПФХД в ГИИС «Электронный бюджет» в течение 3 (трех) рабочих дней с момента утверждения и не позднее одного рабочего дня после дня его подписания направляет на согласование органу – учредителю.	
	15	В течение 1 (одного) рабочего дня со дня согласования плана ФХД извещает КС о согласовании учредителем ПФХД	
<b>Контрактная служба</b>	16	В течение 10 (десяти) рабочих дней формирует план-график в ГИИС «Электронный бюджет» и размещает план-график на Официальном сайте в ЕИС в сфере закупок.	

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

<b>Исполнитель</b>	<b>№ действия</b>	<b>Порядок действий</b>	<b>Примечания</b>
<b>Контрактная служба</b>	<b>1</b>	Обращает внимание участников закупочного процесса на <b>ОСНОВАНИЯ</b> внесения изменений в план-график закупок утвержденного в соответствии с разделом 2.1. настоящего Регламента, а именно: 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;	

		<p>в) отмена заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок;</p> <p>г) использование в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупки;</p> <p>д) выдача предписания органами контроля, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <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>	
<b>Структурное подразделение</b>	<b>2</b>	<p>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) при наличии ОСНОВАНИЙ для внесения изменений в план-график закупок оформляет служебную записку на имя Руководителя ГГУ с обоснованием изменений</p>	<p>Руководитель инициатора закупки, согласовывая, вносит/подтверждает сведения о целесообразности осуществления закупки.</p> <p>- Координирующий руководитель, согласовывая, подтверждает целесообразность и необходимость осуществления закупки.</p>

			Руководитель ФЭС/ главный бухгалтер, 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.
<b>Руководитель ГГУ</b>	<b>2</b>	Согласовывает и утверждает внесения изменений в план-график закупок и направляет его в ФЭС	
<b>ФЭС</b>	<b>3</b>	Вносит изменения в показатели ПФХД в ГИИС «Электронный бюджет» в течение 2 (двух) рабочих дней со дня их утверждения.	
<b>Контрактная служба</b>	<b>4</b>	Вносит изменения в план-график закупок в ГИИС «Электронный бюджет» в течение 2 (двух) рабочих дней со дня их внесения ФЭС в ПФХД в ГИИС «Электронный бюджет».	
	<b>5</b>	Осуществляет закупки в соответствии с внесенными изменениями	

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

Исполнитель	№ действия	Порядок действий	Примечание
<b>ФЭС</b>	<b>1</b>	В срок не позднее «01» ноября текущего года доводит до координирующих руководителей <b>прогнозируемые</b> лимиты внебюджетных средств на очередной финансовый год, предусмотренных на закупку товаров, работ и услуг.	
<b>Контрактная служба</b>	<b>2</b>	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.	
<b>Координирующий руководитель</b>	<b>3</b>	В течение 2 (двух) рабочих дней доводит до курируемых структурных подразделений <b>прогнозируемые</b> 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.	

<b>Структурное подразделение</b>	<b>4</b>	В течение 10 (десяти) рабочих дней в рамках доведенных прогнозируемых лимитов, на основе реестра заключенных договоров/произведенных закупок за предшествующие 12 месяцев, формирует реестр закупок товаров (работ, услуг) по своему подразделению на очередной финансовый год за счет <b>внебюджетных</b> средств. Реестр закупок товаров (работ, услуг) подписывается ответственным лицом, согласовывается руководителем подразделения	Удаленные структурные подразделения предоставляют реестры закупок в эл. виде и скан-копию бумажного носителя посредством эл.почты.
	<b>5</b>	Руководитель подразделения передает сформированный реестр закупок координирующему руководителю	
<b>Координирующий руководитель</b>	<b>6</b>	В течение 3 (трех) рабочих дней согласовывает реестр закупок подразделения или отправляет его на доработку	
	<b>7</b>	В течение 10 (десяти) рабочих дней консолидирует реестры закупок в сводный реестр и передает его на согласование в ФЭС	
<b>ФЭС</b>	<b>8</b>	В течение 10 (десяти) рабочих дней согласовывает сводные реестры закупок или отправляет их на доработку	
	<b>9</b>	Согласованные сводные реестры закупок передает в контрактную службу для актуализации НМЦД, централизации закупок и формирования плана закупок	
<b>Контрактная служба</b>	<b>10</b>	Осуществляет расчеты НМЦД и формирует проект плана закупок за счет внебюджетных средств в срок до «10» декабря текущего года и передает на согласование в ФЭС	

<b>ФЭС</b>	<b>11</b>	В течение 2 (двух) рабочих дней осуществляет проверку проекта плана закупки товаров (работ, услуг) на предмет соответствия сумм планируемых закупок доведенным прогнозным лимитам внебюджетных средств и, в случае положительного результата контроля, визирует проект плана закупки и возвращает его в КС.	
	<b>12</b>	В случае согласования проекта ПЗ, финансируемых за счет внебюджетных средств, формирует на его основе предложения на закупку в ГИИС «Электронный бюджет» в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента согласования с целью формирования показателей ПФХД в части ОППВ по закупкам с разбивкой по КВР, КОСГУ и ОКПД2	
	<b>13</b>	В течение 1 (одного) рабочего дня формирует показатели ПФХД и передает их на утверждение Руководителю ГГУ	
<b>Руководитель ГГУ</b>	<b>14</b>	В течение 2 (двух) рабочих дней утверждает показатели ПФХД или возвращает в ФЭС на доработку	
<b>ФЭС</b>	<b>15</b>	В случае утверждения показателей ПФХД в части ОППВ на закупки формирует ПФХД в ГИИС «Электронный бюджет» в течение 3 (трех) рабочих дней с момента их утверждения Руководителем ГГУ.	
	<b>16</b>	В течение 1 (одного) рабочего дня со дня согласования показателей ПФХД извещает КС о согласовании и возможности публикации ПЗ в ЕИС.	
<b>Контрактная служба</b>	<b>17</b>	В течение 1 (одного) рабочего дня передает проект плана закупки товаров (работ, услуг) на утверждение руководителю ГГУ.	

<b>Руководитель ГГУ</b>	<b>18</b>	В течение 2 (двух) рабочих дней утверждает проект плана закупки товаров (работ, услуг) за счет внебюджетных средств и возвращает его в КС.	
<b>Контрактная служба</b>	<b>19</b>	В срок до «31» декабря текущего года размещает утвержденный план закупки товаров (работ, услуг) на официальном сайте ЕИС в сфере закупок.	

#### 2.4. Внесение изменений в План закупок в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ

<b>Исполнитель</b>	<b>№ действия</b>	<b>Порядок действий</b>	<b>Примечание</b>
<b>Контрактная служба</b>	<b>1</b>	Обращает внимание участников закупочного процесса на <b>ОСНОВАНИЯ</b> внесения изменений в План закупки товаров (работ, услуг) утвержденного в соответствии с разделом 2.3. 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 ТРУ ГГУ.	
<b>Структурное подразделение</b>	<b>2</b>	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	Руководитель инициатора закупки, согласовывая, вносит/подтверждает

		закупки путем проведения конкурентной процедуры закупки) сведения при наличии ОСНОВАНИЙ для внесения изменений в План целесообразности закупок оформляет служебную записку на имя Руководителя осуществления закупки. ГГУ с обоснованием изменений - Координирующий руководитель, согласовывая, подтверждает целесообразность и необходимость осуществления закупки. Руководитель ФЭС/ главный бухгалтер, 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.
<b>Руководитель ГГУ</b>	<b>2</b>	Согласовывает и утверждает внесения изменений в План закупок и направляет его в ФЭС

<b>ФЭС</b>	<b>3</b>	Вносит изменения в показатели ПФХД в ГИИС «Электронный бюджет» в течение 2 (двух) рабочих дней со дня их утверждения.	
<b>Контрактная служба</b>	<b>4</b>	В течение 2 (двух) рабочих дней со дня внесения ФЭС изменений показателей ПФХД в ГИИС «Электронный бюджет» вносит изменения в План закупок и размещает его в ЕИС в сфере закупок.	
	<b>5</b>	Осуществляет закупки в соответствии с внесенными изменениями	

### 3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ)

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

Исполнитель	№ действия	Порядок действий	Примечание
Инициатор закупки	1	<p>Уточняет наличие планируемой закупки в плане-графике закупок или в плане закупки товаров (работ, услуг).                      В случае, если закупка включена в план-график по 44фз или в план закупок по 223-ФЗ, инициатор закупки переходит к действию № 2 настоящего раздела.                      В случае, если закупка НЕ включена ни в один из планов, инициатор закупки переходит к действиям раздела 2.2., 2.4.</p>	<p>Утвержденные планы-графики размещены в папке для обмена ^                      Общие документы ^                      Контрактная служба ^                      Планирование (соответствующего года).</p>
	2	<p>Уточняет способ осуществления закупки в плане-графике закупок или в плане закупки товаров (работ, услуг).                      В случае, если в плане-графике по 44фз или в плане закупок по 223фз в качестве способа закупки указана закупка у единственного поставщика, инициатор закупки переходит к действиям №№ 3,4,5 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 № 3.2. настоящего Регламента</p>	
	3	<p>Изучает рынок ТРУ, находит информацию о потенциальных поставщиках (подрядчиках, исполнителях), исходя из наилучших актуальных рыночных предложений ТРУ</p>	

	(цена/качество/сроки поставки (выполнения работ, оказания услуг)/порядок оплаты), подтверждая свой выбор не менее чем тремя коммерческими предложениями либо информацией из открытых источников информации (н-р, скриншотами из сети Интернет с указанием даты распечатки и уникальным адресом страницы URL)	
4	Оригиналы и/или скан-копии коммерческих предложений (далее - КП) от потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) должны быть оформлены на бланках их организаций с исх. № и датой, с единичными ценами на ТРУ, информацией и стране происхождения товаров, порядке и сроках оплаты, сроком действия коммерческого предложения, с подписью и печатью (если у организации есть печать). <b>На оригиналах и скан-копиях КП отображается информация о дате и способе получения КП за подписью лица, принявшего КП.</b>	
5	Согласовывает выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) с контрактной службой, исходя из наилучших условий исполнения договора (наименьшая цена, наименьшие сроки поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), наилучшее соотношение цены и качества закупаемой продукции).	
6	Совместно с контрактной службой готовит расчет и обоснование НМЦД с единственным поставщиком и оформляет его отдельным документом на бумажном носителе.	

8	<p>Запрашивает у согласованного с контрактной службой поставщика (подрядчика, исполнителя)</p> <p>1. Проект договора в электронном виде на согласование в редактируемом формате с включенными в него существенными условиями закупки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описанием объекта закупки (в виде технического задания и/или спецификации;</li> <li>- ценой и/или единичными ценами на ТРУ;</li> <li>- сроками поставки, выполнения работ, оказания услуг;</li> <li>- порядком и сроками оплаты;</li> <li>- порядком и сроками приемки ТРУ.</li> </ul> <p>2. Оригинал и/или скан-копию карточки организации поставщика (подрядчика, исполнителя) с актуальными банковскими реквизитами; адресом места нахождения организации, сведениями о подписанте и его полномочиях, контактными данными лица, уполномоченного за подготовку договора (ФИО, телефон, e-mail)</p> <p>3. Оригинал и/или скан-копию счета на оплату при необходимости с случае авансирования поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.</p>	
9	<p>Оформляет служебную записку на имя Руководителя ГГУ с обоснованием закупки (причина/цель закупки) и выбранного поставщика (подрядчика, исполнителя).</p> <p>Формирует пакет документов на закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в бумажной и электронной формах, куда входит:</p> <p>1) служебная записка на имя Руководителя ГГУ;</p>	<p>- Руководитель инициатора закупки, согласовывая, подтверждает целесообразность и необходимость осуществления закупки.</p>

	<p>2) проект договора на поставку товара (выполнения работ/оказания услуг);</p> <p>3) обоснование и расчет НМЦД;</p> <p>4) коммерческие предложения от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>5) счет на оплату при необходимости авансирования закупки.</p> <p>Согласовывает пакет документов с :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- со своим непосредственным руководителем;</li> <li>- с курирующим руководителем;</li> <li>- с руководителем ФЭС/главным бухгалтером;</li> </ul> <p>и передает их в контрактную службу в бумажном и электронном виде (возможно посредством электронной почты).</p>	<p>Координирующий руководитель, согласовывая, подтверждает целесообразность и необходимость осуществления закупки.</p> <p>- Руководитель ФЭС/главный бухгалтер, согласовывая, соотносит возможность осуществления закупки с планом финансово-хозяйственной деятельности, подтверждает указанные в плане-графике по 44фз или в плане закупок по 223фз источники финансирования и статьи расхода, а также в случае, если закупка осуществляется за счет бюджетных денежных средств, указывает вид субсидии (субсидия на гос. задание, целевая</p>
--	---	---

			субсидия и т.д.).
<b>Контрактная служба</b>	<b>10</b>	Принимает пакет документов от инициатора закупки в работу и проверяет представленные документы на соответствие нормам законодательства РФ и настоящему Регламенту	
		И/ИЛИ	
		В случае необходимости дорабатывает и согласовывает проект договора с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с действующими нормами 44фз или 223фз, осуществляет обоснование НМЦД, а также готовит документацию по закупке (в случаях, установленных нормами законодательства РФ) в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления в КС пакета документов от инициатора закупки.	
	<b>11</b>	Направляет пакет документов руководителю ПУ для согласования.	
<b>Руководитель ПУ</b>	<b>12</b>	Согласовывает или направляет в контрактную службу для доработки пакет документов в срок не более 2 (двух) рабочих дней.	
<b>Контрактная служба</b>	<b>13</b>	При необходимости дорабатывает пакет документов и снова направляет его на согласование руководителю ПУ в течение 1 (одного) рабочего дня.	
	<b>14</b>	Ставит на согласованных руководителем ПУ документах (служебная записка, согласованный ПУ проект договора, счет на оплату при необходимости) отметку о соответствии закупки Федеральному закону 44-ФЗ или 223ФЗ	

	<b>15</b>	Согласовывает дату заключения договора с поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	
	16	Согласованный пакет документов передает на подпись ректору ГГУ.	
<b>Руководитель ГГУ</b>	<b>17</b>	В течение 2 (двух) рабочих дней визирует пакет документов (служебную записку, договор, при необходимости счет на оплату)	
<b>Контрактная служба</b>	<b>18</b>	Подписанный договор регистрирует и вносит сведения о таком договоре в реестр заключенных договоров ГГУ, а также, в случаях установленных 44фз, 223-фз, Положением о закупке ГГУ, на официальном сайте ЕИС в сфере закупок в единый реестр контрактов или единый реестр договоров в течение 3 (трех) рабочих дней с момента заключения договора.	
		Архивирует документы. Извещает ФЭС о факте заключения договора. в день регистрации договора в реестрах. Скан-копию заключенного договора помещает в папку для обмена - Общие документы -Бухгалтерия- Договоры.	
	<b>19</b>	Направляет скан-копию или бумажную копию заключенного договора инициатору закупки для контроля за исполнением договора в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации договора в реестре договоров.	
<b>Инициатор закупки</b>	<b>20</b>	Осуществляет исполнение договора в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента.	
<b>ФЭС</b>	<b>21</b>	В течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет учет принятого бюджетного обязательства.	

### 3.2. Осуществление закупок товаров (работ, услуг) способом проведения конкурентных процедур закупок в электронной форме.

Исполнитель	№ действия	Порядок действий	Примечание
<b>Инициатор закупки</b>	<b>1</b>	<p>Уточняет наличие планируемой закупки в плане-графике закупок или в плане закупки товаров (работ, услуг).                      В случае, если закупка включена в один из планов, инициатор закупки переходит к действиям № 2,3 настоящего раздела.                      В случае, если закупки НЕ включена ни в один из планов, инициатор закупки переходит к действиям раздела 2.2, 2.4 настоящего регламента</p>	<p>Утвержденные планы-графики размещены в папке для обмена Общими документами ^                      Контрактная служба ^                      Планирование.</p>
	<b>2</b>	<p>Уточняет способ осуществления закупки в плане-графике закупок или в плане закупки товаров (работ, услуг).                      В случае, если в плане-графике в качестве способа закупки указана закупка у единственного поставщика, инициатор закупки переходит к действиям раздела 3.1.                      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>	
	<b>3</b>	<p>Разрабатывает Техническое задание для определения условий проведения закупки, осуществляет мониторинг рынка ТРУ и сбор коммерческих предложений по установленной форме от потенциальных поставщиков (см. Действие № 4 раздела 3.1.), исходя из наилучших актуальных рыночных предложений ТРУ.</p>	<p>Примеры Технических заданий и утвержденные формы документов размещены в папке для обмена Общими документами Контрактная</p>

<p>В Техническом задании должны содержаться:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) требования к качественным, техническим, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товаров, работ, услуг, эксплуатационные характеристики (при необходимости), требования к безопасности товаров, работ, услуг, порядок приемки товаров, работ, услуг и иные требования, связанные с определением соответствия товаров, работ, услуг потребностям Заказчика;</li> <li>2) требования стандартов, технических регламентов или иных нормативных документов, которым должны соответствовать товары, работ, услуги, а также требования к подтверждающим документам (сертификатам, заключениям, инструкциям, гарантийным талонам и т.п.), которые должны быть предоставлены в составе заявки, перед заключением договора либо при поставке продукции (при необходимости);</li> <li>3) при закупке товаров - требования к их количеству, размерам, комплектации, упаковке, отгрузке товара, месту, сроку (графику) поставки;</li> <li>4) при закупке работ, услуг - требования к их объему (или порядку его определения), составу и (или) содержанию, результатам, срокам и (или) последовательности их выполнения, а также при необходимости требования к материалам, используемым при выполнении работ, оказании услуг;</li> <li>5) указание на то, что поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, в</li> </ol>	<p>служба ^ ^РЕГЛАМЕНТ</p>
--	----------------------------

	ремонте, в том числе который не был восстановлен, у которого не была осуществлена замена составных частей, не были восстановлены потребительские свойства) (при необходимости).	
4	<p>Готовит пакет документов на закупку, куда входит:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) служебная записка на имя Руководителя ГГУ с обоснованием закупки,</li> <li>2) техническое задание;</li> <li>3) коммерческие предложения от потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или иная информация о ценах из открытых источников информации (н-р, скриншотами из сети Интернет с указанием даты распечатки и уникальным адресом страницы URL)</li> </ol>	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Согласовывает пакет документов с непосредственным руководителем инициатора закупки, координирующим руководителем и Руководителем ФЭС/главным бухгалтером</li> <li>- Руководитель инициатора закупки, согласовывая, подтверждает целесообразность и необходимость осуществления закупки.</li> <li>- Координирующий руководитель, согласовывая, подтверждает целесообразность и необходимость осуществления закупки.</li> <li>- Руководитель ФЭС/ главный бухгалтер, согласовывая, соотносит возможность осуществления закупки с планом финансово-хозяйственной деятельности, подтверждает указанные в плане-графике по 44фз или в плане закупок по 223фз источники финансирования и статьи расхода, а также в</li> </ul>	

		случае, если закупка осуществляется за счет бюджетных денежных средств, указывает вид субсидии (субсидия на гос. задание, целевая субсидия и т.д.)	
	<b>6</b>	Направляет согласованный пакет документов на закупку Руководителю ГГУ для подтверждения проведения конкурентной процедуры закупки.	
<b>Руководитель ГГУ</b>	<b>7</b>	В течение 2 (двух) рабочих дней визирует пакет документов на закупку, подтверждает проведение конкурентной закупочной процедуры или возвращает пакет документов для уточнения сведений инициатору закупки.	
	<b>8</b>	Согласованный пакет документов передает в контрактную службу для проведения процедуры конкурентной закупки.	
<b>Контрактная служба</b>	<b>9</b>	Принимает пакет документов от Руководителя ГГУ в работу Проверяет представленные документы на соответствие нормам законодательства РФ и настоящему Регламенту	
		Ставит на служебной записке отметку с наименованием способа закупки ТРУ.	
		И/ИЛИ	
	<b>10</b>	В случае необходимости вместе с инициатором закупки в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления в КС пакета документов от Руководителя ГГУ: 1) дорабатывает и согласовывает техническое задание в соответствии с действующими нормами 44фз или 223фз; 2) проверяет ценовые источники, актуальность ценовой информации на момент формирования закупочной документации, способы получения ценовой информации, исходя из документов, представленных инициатором закупки.	

		3) при необходимости с учетом оснований, указанных в разделах.2.2. и 2.4 настоящего Регламента. инициирует и согласовывает с ФЭС и Руководителем ГГУ внесение изменений в ПП и ПЗ.	
	<b>11</b>	Формирует пакет документов для проведения конкурентной закупки в течение 3 (трех) рабочих дней с момента окончательного согласования технического задания с инициатором закупки. В пакет входит : 1) расчет и обоснование НМЦД, оформляется на бумажном носителе отдельным документом; 2) извещение и/или документацию по закупке в соответствии со сроками, указанными в ПП или в ПЗ; 3) проект договора с включенными в него существенными условиями закупки, за исключением цены/единичных цен; 4) описание объекта закупки (Техническое задание или спецификация), согласованное с инициатором закупки; 5) приказ о проведении конкурентной закупки.	
	<b>12</b>	Направляет пакет документов на согласование в ПУ и ФЭС	
<b>Руководитель ФЭС/главный бухгалтер</b>	<b>13</b>	Согласовывает пакет документов на проведение конкурентной закупки и возвращает его в КС в течение 1 (одного) рабочего дня	
<b>Руководитель ПУ</b>	<b>14</b>	Согласовывает пакет документов на проведение конкурентной закупки и возвращает его в КС в течение 1 (одного) рабочего дня	
<b>Контрактная служба</b>	<b>15</b>	Направляет согласованный руководителями ФЭС и ПУ пакет документов Руководителю ГГУ для подтверждения проведения конкурентной процедуры закупки.	

<b>Руководитель ГГУ</b>	<b>16</b>	Утверждает пакет документов о проведении процедуры закупки в день ее представления и возвращает его в КС.	
<b>Контрактная служба</b>	<b>17</b>	Проводит процедуру закупки в соответствии с нормами законодательства РФ, обеспечивает проведение заседаний Единой комиссии по закупкам при рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок на участие в закупочной процедуре.	
<b>Единая комиссия по закупкам</b>	<b>18</b>	Рассматривает, оценивает, сопоставляет заявки, принимает решение о соответствии или несоответствии заявок требованиям законодательства, документации, требованиям заказчика.	
<b>Инициатор закупки</b>	<b>19</b>	Учувствует в рассмотрении заявок в части их соответствия требованиям, предъявляемым к объекту закупки.	
<b>Контрактная служба</b>	<b>20</b>	Формирует протоколы, подписывает их у членов комиссии, публикует в ЕИС и на ЭТП в регламентированные законодательством сроки.	
	<b>21</b>	По результатам процедуры закупки готовит проект договора и осуществляет согласование проекта договора: - с Руководителем ФЭС/ главным бухгалтером, - с руководителем ПУ	
<b>Руководитель ФЭС/главный бухгалтер</b>	<b>22</b>	Согласовывает проект договора и возвращает его в КС в течение 1 (одного) рабочего дня	
<b>Руководитель ПУ</b>	<b>23</b>	Согласовывает проект договора и возвращает его в КС в течение 1 (одного) рабочего дня	
<b>Контрактная служба</b>	<b>24</b>	Публикует проект договора в ЕИС и на ЭТП в регламентированные законодательством сроки.	
	<b>25</b>	Извещает Руководителя ГГУ о дате заключения договора в	

		электронной форме	
	<b>26</b>	Регистрирует и заносит сведения о таком договоре в реестр заключенных договоров ГГУ, а также на официальный сайт ЕИС в сфере закупок в единый реестр контрактов по 44фз или в реестр договоров по 223фз в течение 3 (трех) рабочих дней с момента заключения договора.	
	<b>27</b>	Ставит печати на документах при необходимости. Архивирует документы. Извещает ФЭС о факте заключения договора в день регистрации договора в реестрах. Скан-копию заключенного договора помещает в папку для обмена - Общие документы -Бухгалтерия- Договоры.	
<b>ФЭС</b>	<b>28</b>	В течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет учет принятого бюджетного обязательства.	
<b>Контрактная служба</b>	<b>29</b>	Извещает инициатора закупки о факте заключения договора в электронной форме, предоставляет ему скан-копию заключенного договора для осуществления исполнения договора и контроля за исполнением договора, включая приемку по качеству и количеству ТРУ, срокам поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, срокам оплаты и предоставлению документов первичного учета, инициирующих возникновение денежных обязательств (товарных накладных, актов о выполнении работ, оказании услуг, УПД, счетов на оплату)	
<b>Инициатор закупки</b>	<b>30</b>	Осуществляет исполнение договора в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента.	

## 4. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ЗАКЛЮЧЕННЫМ КОНТРАКТАМ И ДОГОВОРАМ

### 4.1. Организация исполнения обязательств, согласно условиям заключенного договора

Исполнитель	№ действия	Порядок действий	Примечание
Инициатор закупки	1	<p>Изучает основные условия исполнения договора, акцентируя внимание на следующем:</p> <p>1) Место и сроки поставки товара (выполнения работы, оказание услуги);</p> <p>2) Наличие авансового платежа и условия его перечисления. При наличии авансового платежа переходит к действию № 3 настоящего раздела. При отсутствии авансового платежа переходит к действию № 6 настоящего раздела.</p> <p>3) Порядок приемки поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги).</p> <p>4) Сроки и условия оплаты поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги).</p>	
	2	<p>Оформляет служебную записку в соответствии с Приложением № 6 к настоящему регламенту об отнесении приобретаемого товара к особо ценному имуществу (не особо ценному имуществу), согласовывает с руководителем инициатора закупки и курирующим руководителем и направляет в Отдел управления имуществом комплексом (ОУИК) вместе с копией договора.</p>	<p>Настоящий пункт применяется в случае приобретения товаров за счет бюджетных денежных средств по ст. расхода 310.</p>
	3	<p><b>В случае авансирования закупки:</b></p> <p>Обеспечивает осуществление предоплаты: связывается с</p>	

		поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с просьбой о выставлении счета, если он не был предоставлен при заключении договора. Визирует счет для осуществления предоплаты представляет в контрактную службу для получения отметки о сроке осуществления предоплаты.	
<b>Контрактная служба</b>	<b>4</b>	Передает счет на оплату в ФЭС с отметкой о соответствии 44фз или 223фз. .	
<b>ФЭС</b>	<b>5</b>	Осуществляет авансовый платеж в соответствии с требованиями и в сроки, предусмотренные условиями договора.	
<b>Инициатор закупки</b>	<b>6</b>	<b>Контролирует процесс исполнения обязательств со стороны поставщика в части сроков поставки товара, выполнения работ, оказания услуг строго в соответствии с условиями договора.</b> 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). Сообщает контрактной службе о планируемой приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) за 3 (три) рабочих дня до планируемой даты приемки.	
<b>Контрактная служба</b>	<b>7</b>	Дает рекомендации инициатору закупки о порядке приемки товара (работы, услуги) Формирует состав приемочной комиссии (в случае ее необходимости).	

		Определяет (привлекает) эксперта (экспертную организацию) для проведения экспертизы поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) (в случае необходимости)	
<b>Инициатор Закупки</b>	<b>8</b>	<p>Оповещает поставщика (подрядчика, исполнителя) о планируемой приемке.</p> <p>В установленные день и время проводит приемку поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), а именно: проверяет качество, количество и соответствие с требованиями, установленными договором. Совместно с заведующим складом проверяет наличие и правильность оформления документов.</p> <p>При этом в документе, подтверждающем сдачу-приемку товаров (работ, услуг) <u>ниже строки, где предполагается подпись Заказчика, ставит собственную подпись (с расшифровкой ФИО и должности), подтверждая тем самым приемку поставленных товаров (работ, услуг).</u></p>	<p>Если условиями договора предусмотрена приемка в присутствии поставщика (подрядчика, исполнителя), то направляет приглашение присутствовать на приемке.</p> <p>В случае выявления нарушений, а именно: несоответствие по качеству, по количеству, комплектности, срокам поставки - приглашается специалист контрактной службы для уточнения дальнейшего порядка действий.</p>
	<b>9</b>	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.
<b>Контрактная служба</b>	<b>10</b>	Регистрирует факт исполнения обязательств, проверяет правильность оформления документов, ставит на документах отметку соответствия Федеральному закону 44фз или 223фз и о сроке осуществления оплаты. В случае несоответствия документов необходимым требованиям возвращает поставщику (подрядчику, исполнителю) на доработку.	
	<b>11</b>	Направляет документы о приемке ТРУ на подпись Руководителю ГГУ	
<b>Руководитель ГГУ</b>	<b>12</b>	Визирует документы и возвращает их в КС в течение 1 (одного) рабочего дня. <b>На документах о приемке ТРУ обязательно наличие подписи и даты подписания документов.</b>	
<b>Контрактная служба</b>	<b>13</b>	Ставит печати на документах. Архивирует документы. Передает в ФЭС на оплату в день подписания Руководителем ГГУ. Скан-копию документов помещает в папку для обмена - Общие документы -Бухгалтерия- Договоры. - Исполнение договоров	
<b>ФЭС</b>	<b>14</b>	Проверяет правильность оформления документов, и, в случае положительного результата контроля, <b>осуществляет оплату строго в соответствии с предусмотренными договором обязательствами по оплате ТРУ, в сроки, установленные договором.</b> Осуществляет дополнительный контроль за	

		сроками оплаты.	
	<b>15</b>	Предоставляет платежные поручения об осуществлении оплаты поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) в КС в течение 1 (одного) рабочего дня с момента проведения платежа.	
<b>Инициатор закупки</b>	<b>16</b>	<b>Осуществляет контроль за сроками оплаты.</b>	

#### 4.2. Порядок действий в случае ненадлежащего исполнения обязательств со стороны поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

<b>Исполнитель</b>	<b>№ действия</b>	<b>Порядок действий</b>	<b>Примечание</b>
<b>Инициатор закупки, Контрактная Служба</b>	<b>1</b>	Принимают решение об отказе в приемке товара (работы, услуги), в случаях когда: 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	
	<b>2</b>	Совместно с ФЭС оформляют ответственное хранение.	ФЭС закрепляет материально ответственное лицо.

	<b>3</b>	Совместно с ПУ ведут претензионную работу, которая включает: 1. Формирование претензий. 2. Установление штрафных санкций в соответствии условий договора, и их удержание. 3. Определение сроков.	
	<b>4</b>	Осуществляет контроль в части исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) требований, установленных в рамках претензионной работы.	
	<b>5</b>	Организует повторную приемку товара (работ, услуг) с привлечением инициатора закупки (при необходимости).	
<b>Инициатор закупки</b>	<b>6</b>	Уведомляет КС и ПУ о нарушении сроков исполнения и обязательств по договору со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя): 1) В случае просрочки обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя). 2) В случае нарушений условий договоров, не имеющих стоимостного выражения.	
<b>Контрактная Служба</b>	<b>7</b>	Принимает решение о выставлении требований об оплате штрафов, пеней.	
	<b>9</b>	Совместно с ПУ ведут претензионную работу, которая включает: 1. Формирование претензий. 2. Установление штрафных санкций в соответствии условий договора, и их удержание. 3. Определение сроков.	

	<b>10</b>	Извещает ФЭС о выставлении требований об оплате штрафов, пеней по неисполненным обязательствам со стороны поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	
<b>ФЭС</b>	<b>11</b>	Не принимает к оплате документы о приемке ТРУ до оплаты поставщикам (подрядчиками, исполнителями) штрафов, пеней или в случаях, предусмотренных условиями договоров, оплачивает обязательства за вычетом сумм штрафов и пеней.	
<b>ПУ</b>	<b>12</b>	Совместно с КС ведет претензионно-исковую работу с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)	

#### 4.3. Порядок размещения информации об исполнении контрактов и договоров в ЕИС в сфере закупок.

<b>Исполнитель</b>	<b>№ действия</b>	<b>Порядок действий</b>	<b>Примечание</b>
<b>Контрактная Служба</b>	<b>1</b>	Размещает в ЕИС в сфере закупок сведения в соответствии с требованиями действующего законодательства с публикацией документов:	
	<b>1.1</b>	Сведения о заключении контрактов и договоров - в течении 3 (трех) рабочих дней с момента заключения. Публикуются скан-копии, подписанных с обеих сторон договоров, и контракты, заключенные в электронной форме, с отметкой об электронных подписях контрагентов	
	<b>1.2</b>	Сведения об изменении, расторжении, прекращении действия контрактов и договоров- в течении 3 (трех) рабочих дней с момента подписания дополнительных соглашений. Публикуются скан-копии подписанных с обеих сторон дополнительных соглашений к контрактам и договорам.	

	<b>1.3</b>	<p>Сведения об исполнении контрактов и договоров (этапов исполнения):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в течении 3 (трех) рабочих дней с момента подписания документов о приемке ТРУ. Публикуются скан-копии подписанных с обеих сторон документов о приемке ТРУ (товарных накладных, актов о выполнении работ, об оказании услуг, УПД);</li> <li>- в течении 3 (трех) рабочих дней с момента оплаты ТРУ. Публикуются скан-копии платежных поручений с отметкой ФК.</li> </ul>	<p>Контракты и договоры считаются исполненными с момента публикации в ЕИС сведений и документов об исполнении контрактов и договоров.</p>
--	------------	--	---