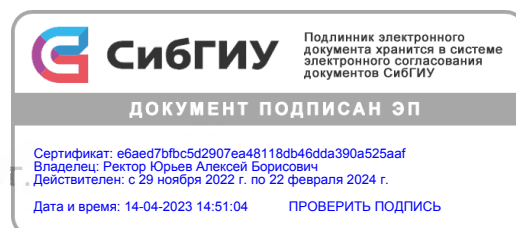


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

**Регламент
взаимодействия структурных подразделений СибГИУ в процессе
планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг**

г. Новокузнецк, 2023



Утверждаю
Ректор СибГИУ

« 14 » августа

А.Б. Юрьев
2023 г.



Регламент взаимодействия структурных подразделений СибГИУ в процессе планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг

1. Общие положения

1.1 Регламент взаимодействия структурных подразделений СибГИУ в процессе планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг (далее - Регламент) определяет содержание и порядок осуществления действий участников процесса планирования и осуществления закупки товаров, работ, услуг в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Сибирский государственный индустриальный университет» (далее – университет, СибГИУ).

1.2 Регламент обеспечивает соблюдение требований законодательства при формировании плана финансово-хозяйственной деятельности университета, плана-графика, осуществлении закупок товаров, работ, услуг в интересах структурных подразделений и университета в целом, выполняющего функции Заказчика.

1.3 Требования Регламента являются обязательными для всех структурных подразделений СибГИУ, задействованных в процессе закупки товаров, работ и услуг.

1.4 Регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - ФЗ № 223);
- Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - ФЗ № 44);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31

августа 2018 г. № 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 2 ноября 2022 г. № 1066 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности федеральных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации»;

- уставом СибГИУ;

- Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный индустриальный университет (СибГИУ)» (далее - Положение о закупке СибГИУ);

- Положением о планировании и бюджетировании финансово-хозяйственной деятельности СибГИУ;

- Положением о контрактной службе;

- иными нормативно-правовыми и локальными актами.

1.5 В настоящем положении использованы следующие понятия и сокращения:

- ПФХД – один из главных документов бюджетного учреждения, отражающий ключевые показатели его экономической деятельности, принимаемый для управления доходами и расходами;

- план-график – документ, посредством которого осуществляется планирование закупок в соответствии с ФЗ № 44. Закупки, не предусмотренные планом-графиком, не могут быть осуществлены;

- план закупки – документ, который включает сведения о закупке товаров (работ, услуг), необходимых для удовлетворения потребностей заказчика в соответствии с ФЗ № 223;

- инициатор закупки - структурное подразделение или должностное лицо СибГИУ, оформляющее служебную записку на закупку товаров (работ, услуг), требуемых для нужд данного структурного подразделения, обеспечения деятельности СибГИУ.

- служебная записка на закупку товаров (работ, услуг) - внутренний документ СибГИУ, подготавливаемый ответственным работником университета и содержащий необходимые сведения о предполагаемой закупке, а также информацию о должностных лицах, ответственных за закупку;

- ГРБС – главный распорядитель бюджетных средств (Министерство науки и высшего образования РФ);

- ЕИС – Единая информационная система;

- КС – Контрактная служба;

- НМЦК(Д/К) - начальная максимальная цена договора (контракта);

- ОБУ – отдел бухгалтерского учета;

- ПЭО – планово-экономический отдел;
- ТРУ – товары, работы, услуги;
- УИК – управление имуществом комплексом;
- ФО – финансовый отдел;
- ФЭУ – Финансово-экономическое управление;
- ЭБ – государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет».
- ЮО – юридический отдел.

2. Порядок планирования закупок

2.1 Этап планирования закупок в университете начинается в сентябре месяце года, предшествующего планируемому периоду, с подготовки ФЭУ приказа о необходимости предоставления руководителями структурных подразделений в ПЭО потребности в закупке ТРУ. Одновременно с приказом для формирования ПФХД ФЭУ разрабатывает форму предоставления данных о ТРУ, включающую информацию о наименовании ТРУ, количестве и других. Среднюю цену ТРУ определяет ПЭО на основании сложившегося уровня цен ТРУ, используя анализ заключенных договоров (контрактов), статистический анализ рынка ТРУ и другие, с обязательной индексацией на планируемый уровень инфляции согласно Федерального закона о федеральном бюджете на финансовый год и плановый период.

Кроме того, ПЭО на этапе планирования при формировании потребности структурных подразделений:

- анализирует предоставленные данные ОБУ по имеющимся складским запасам и возможность удовлетворения потребности в товарах без проведения закупки;

- получает информацию от подразделений проректора по УИК по планируемыми строительно-монтажным работам для определения технического состояния объектов, включения в план строительно-монтажных работ и определения средней стоимости планируемых работ;

- получает от Управления информатизации потребности структурных подразделений университета в приобретении IT-номенклатуры (ТРУ), рассмотренные и согласованные комиссией по развитию цифровой инфраструктуры университета.

2.2 После предоставления потребности в закупке ТРУ каждым структурным подразделением ПЭО формирует потребность СибГИУ в целом в сводную таблицу по предмету закупки ТРУ с разбивкой по наименованию, количеству, средней цене за единицу, источникам финансирования и размещает сводную таблицу в электронном виде в формате Microsoft Excel в общий обмен.

2.3 После предоставления сводной таблицы КС в ЭБ в течение 5 рабочих дней формирует предложения на закупки и информирует ПЭО посредством электронной почты.

2.3. После формирования предложений на закупки ПЭО в течение 3 рабочих дней согласовывает и утверждает электронной подписью предложения на закупки.

2.4. В срок, установленный ГРБС, ПЭО формирует, согласовывает и утверждает ректором ПФХД.

2.5. После согласования ПФХД ГРБС в течение 1 рабочего дня ПЭО посредством электронной почты передает информацию руководителю КС о дате получения Соглашения о предоставлении субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

2.6. На закупки, осуществляемые в соответствии с ФЗ № 44, в течение 10 рабочих дней с даты получения Соглашения о предоставлении субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) КС формирует и размещает план-график.

2.7. На закупки, осуществляемые в соответствии с ФЗ № 223, КС формирует план закупки и размещает его в ЕИС в срок до 31 декабря года, предшествующего планируемому.

2.8. В случае и после внесения в течение года изменений в ПФХД на планируемый период КС вносит изменения в план-график и план закупки.

3. Порядок проведения закупок

3.1. Подача служебной записки на закупку

3.1.1. Инициатор закупки по поручению вышестоящего руководителя или в силу того, что данная закупка призвана обеспечить выполнение функций, задач структурного подразделения (или) трудовых обязанностей инициатора закупки, готовит служебную записку по форме Приложения № 1 к настоящему Регламенту.

3.1.2. Служебные записки подаются укрупненно: одна сводная служебная записка от института, структурного подразделения ректора, проректора (в рамках утвержденного ПФХД).

3.1.3. К служебной записке инициатор закупки прилагает документы, необходимые для подготовки проекта спецификации /задания/технического задания, в следующем порядке:

- на закупку товаров и оказание услуг - исходные данные по форме Приложения № 2 к настоящему Регламенту;

- на выполнение работ по ремонту зданий, строений, сооружений СибГИУ - исходные данные по форме Приложения № 2 к настоящему Регламенту и локальный сметный расчет, составленный и согласованный уполномоченными работниками структурных подразделений проректора по УИК.

Подписанная инициатором закупки служебная записка подается для регистрации и согласования в ПЭО.

3.1.4. Согласование служебной записки осуществляется начальником ПЭО, начальником ФЭУ-главным бухгалтером в течение 2 (двух) рабочих дней, при этом согласованию подлежат: расходование денежных средств на цели, предусмотренные ПФХД и определение источника финансирования.

3.1.5. Согласованная ПЭО, начальником ФЭУ-главным бухгалтером и утвержденная ректором служебная записка передается инициатором закупки в КС для определения способа закупки и проведения закупочных процедур.

3.1.6. Служебные записки предоставляются в КС ежеквартально, до 10 числа первого месяца квартала. Служебные записки, поданные позже указанного срока, принимаются КС для реализации закупки в следующем квартале.

Служебная записка подлежит возврату инициатору закупки для доработки, если она заполнена частично или содержит не всю информацию, предусмотренную настоящим Регламентом.

3.1.7. В течение 5 рабочих дней после предоставления служебных записок КС вправе принять решения:

- о необходимости внесения изменения в план-график (план-закупки);
- об объединении однотипных закупок в одну закупку в соответствии с предпочтениями, установленными ФЗ № 44, ФЗ № 223;
- об отказе в проведении конкретной закупки;
- об определении способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по всем закупкам;
- о сроках проведения закупок.

3.2 Осуществление закупки

3.2.1. При осуществлении закупки используются конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или осуществляются закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

Конкурентные способы осуществления закупки являются преимущественными.

3.2.2. КС определяет возможный способ закупки в соответствии с требованиями ФЗ № 44, ФЗ № 223 и Положения о закупке СибГИУ.

3.2.3. Проведение конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.2.3.1. Подготовка документации о проведении конкурентной закупки (далее - документация), составление и оформление извещений об осуществлении закупок, проектов договоров (контрактов), осуществляется работниками КС на основании плана-графика (плана закупки) при наличии надлежаще оформленной служебной записки и прилагаемых к ней документов.

3.2.3.2 Обоснование НМЦК(Д) осуществляет работник КС.

3.2.3.3 По каждой закупке ответственный за служебную записку работник структурного подразделения - инициатора закупки взаимодействует с КС в целях содействия подготовки документации о закупке. КС имеет право запросить у ответственного лица дополнительную информацию, необходимую для формирования описания объекта закупки, составления проекта договора (контракта). При этом ответственное лицо обязано предоставить запрашиваемую информацию либо обоснованный отказ от предоставления информации в установленный КС срок.

3.2.3.4 Подготовленное описание объекта закупки подписывает инициатор закупки и/или иной работник университета, компетентный в определенной области знаний.

3.2.3.5 Подготовленная документация о проведении конкурентной процедуры до ее размещения в ЕИС согласовывается с ЮО.

3.2.3.6 ЮО в срок не более 3 (трех) рабочих дней проводит правовую экспертизу на предмет соответствия действующему законодательству РФ, вносит корректировки и исправления, согласовывает документацию.

3.2.3.7 После согласования документации в ЮО, работник КС в течение 1 рабочего дня размещает закупку в ЕИС.

3.2.3.8 КС во взаимодействии с инициатором закупки, осуществляет подготовку и размещение в ЕИС разъяснений положений документации о закупке, при поступлении такого запроса. Проведение закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя):

3.2.3.9 Для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) работник КС проводит мониторинг рынка товаров (работ, услуг), являющихся предметом закупки, с целью обеспечения экономически обоснованных затрат, эффективного расходования денежных средств СибГИУ. При этом изучаются цены и условия поставки не менее трех потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (коммерческие предложения), информация с сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сведения ЕИС, счета, прейскурантные, каталожные цены изготовителей (поставщиков), публикуемые ими в печатном или электронном виде в собственных или сборных прейскурантах, каталогах, бюллетенях, специализированных журналах, официальных сайтах, а также других печатных и интернет-изданиях. Указанная информация должна быть актуальна, то есть размещена не ранее 6 месяцев с даты расчета и обоснования НМЦК(Д).

3.2.3.10 Обоснование и определение цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), осуществляет работник КС.

3.2.3.11 Инициатор закупки вправе вносить в КС свои ценовые предложения, полученные им в результате мониторинга рынка ТРУ,

являющихся предметом закупки.

3.2.3.12 Если при мониторинге рынка цен работник КС выявляет более выгодное предложение у других поставщиков (подрядчиков, исполнителей), договор заключается с выбранным КС поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.2.3.13 Не допускается искусственное дробление закупки на несколько закупок малого объема с целью уклонения от проведения конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а именно заключение нескольких договоров с одним и тем же поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с одинаковым предметом закупки, в случае, если даты заключения таких договоров приходятся на один и тот же квартал календарного года. Под одинаковым предметом закупки понимаются ТРУ, относящиеся к одной группе продукции в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности «ОК 034- 2014» (КПЕС 2008).

3.2.3.14 Обоснование потребности в закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя разрабатывается структурным подразделением, имеющим потребность в ТРУ, по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.3. Заключение договора (контракта)

3.3.1 Заключение договора (контракта) по результатам конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.3.1.1 Работник КС перед заключением договора (контракта) осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта.

3.3.1.2 ФО в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения выписки по лицевому счету предоставляет информацию в КС о поступлении денежных средств от участника закупки, с которым заключается договор (контракт), на счет СибГИУ, внесенных в качестве обеспечения исполнения договора (контракта), с предоставлением платежного поручения в электронном виде посредством электронной почты или на бумажном носителе, с фиксированием даты передачи в журнале регистрации документов для КС.

3.3.1.3 После подписания договора (контракта), заключенного в электронной форме, работник КС ставит штамп согласования в договоре (контракте) и согласовывает его у руководителя структурного подразделения (инициатора закупки), в ПЭО, в ОБУ, у начальника ФЭУ-главного бухгалтера, в ЮО, у проректора по направлению деятельности. Срок согласования в каждом из указанных структурных подразделений, у проректора не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.3.1.4 В течение 1 (одного) рабочего дня после согласования, указанного в п. 3.3.1.3, работник КС направляет договор (контракт) в ФО.

3.3.2 Заключение договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем):

3.3.2.1 Составление и оформление договоров с единственным

поставщиком (подрядчиком, исполнителем) осуществляется работниками КС на основании плана-графика (плана закупок) при наличии надлежаще оформленной служебной записки и прилагаемых к ней документов.

3.3.2.2 По каждому договору ответственный за служебную записку работник структурного подразделения - инициатора закупки взаимодействует с КС в целях содействия подготовки договора. КС имеет право запросить у ответственного лица дополнительную информацию, необходимую для формирования описания объекта закупки, составления договора. При этом ответственное лицо обязано предоставить запрашиваемую информацию (либо обоснованный отказ от предоставления информации) в установленный КС срок.

3.3.2.3 Подготовленное описание объекта закупки подписывает инициатор закупки и/или иной работник университета, компетентный в определенной области знаний.

3.3.2.4 После составления и оформления договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), работник КС направляет его в ЮО на согласование, посредством электронной почты. В срок не более 3 (трех) рабочих дней ЮО проводит правовую экспертизу договора на предмет соответствия его действующему законодательству РФ, вносит корректировки и исправления, согласовывает договор.

3.3.2.5 В случае поступления подписанного договора от поставщика (исполнителя, подрядчика), КС направляет его в ЮО. В срок не более 3 (трех) рабочих дней ЮО проводит правовую экспертизу договора на предмет соответствия его действующему законодательству РФ, при необходимости готовит протокол разногласий.

3.3.2.6 После согласования в ЮО работник КС направляет договор на согласование поставщику (исполнителю, подрядчику).

3.3.2.7 После согласования условий договора с поставщиком (исполнителем, подрядчиком), работник КС ставит штамп согласования на договоре и согласовывает его:

- с руководителем структурного подразделения (инициатором закупки) - в части сроков исполнения договора, соответствия наименования и описания объекта закупки;

- в ПЭО – в части соответствия расходования денежных средств на цели, предусмотренные ПФХД, соответствия источника финансирования;

- в ФО – в части определения правильности сроков оплаты и размера авансового платежа;

- с начальником ФЭУ-главным бухгалтером – в части контроля за использованием средств;

- в ЮО – в части соответствия действующему законодательству РФ на момент заключения договора;

- с проректором по направлению деятельности – в части подтверждения необходимости заключения договора.

3.3.2.8 После согласования, указанного в п. 3.3.2.7, в течение 1 (одного) рабочего дня работник КС передает договор на подпись ректору.

3.3.2.9 Подписанный ректором договор работник КС передает либо лично поставщику (подрядчику, исполнителю), либо по электронной почте для подписания второй стороной, с последующим предоставлением оригиналов.

3.3.2.10 В течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления в КС подписанного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) договора он передается работником КС в ФО.

4 Исполнение договора (контракта). Ответственность

4.1 Приемка поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги осуществляется в соответствии с Положением о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги и проведении экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги СибГИУ.

4.2 Обеспечение исполнения обязательств университета, как Заказчика по договорам (контрактам), осуществляется работниками университета в соответствии с возложенными на них трудовыми обязанностями в сроки и в соответствии с условиями договоров (контрактов).

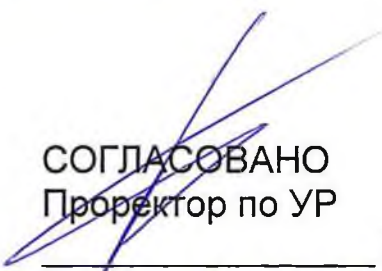
4.3 Структурные подразделения и должностные лица СибГИУ при осуществлении закупочной деятельности несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за достоверность информации, правильность подготовки, составления и согласование документов.

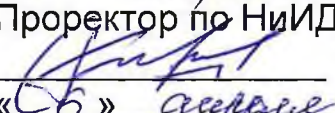
Регламент подготовлен
Руководитель КС

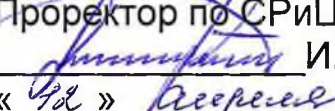


К.А. Полякова

СОГЛАСОВАНО
Проректор по УР


М.В. Темлянцев
« 12 » апреля 2023 г.

Проректор по НиИД

С.В. Коновалов
« 06 » апреля 2023 г.

Проректор по СРиЦТ

И.В. Воскресенский
« 02 » апреля 2023 г.

Проректор по МПивД

Л.В. Гордеева
« 12 » апреля 2023 г.

Проректор по РООП

О.Г. Приходько
« 12 » апреля 2023 г.

Проректор по УИК

А.А. Кожевников
« 11 » апреля 2023 г.

Начальник ФЭУ –
главный бухгалтер

Ю.А. Луханина
« 10 » апреля 2023 г.

Начальник ПЭО

И.Л. Белая
« 3 » апреля 2023 г.

Начальник ОКО

Т.А. Волкова
« 12 » апреля 2023 г.

Главный юрист

М.Ю. Акст
« 3 » апреля 2023 г.

Приложение № 1

Утверждаю
Ректор СибГИУ

_____ А.Б. Юрьев

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

на закупку товаров (работ, услуг)

1. Структурное подразделение _____
2. Развернутое обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг) _____
3. Произвести закупку (**Заполняется Контрактной службой**):
 - По результатам конкурентной процедуры
 - У единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)
4. Оплату произвести за счет средств бюджетного учреждения (**Заполняется ФЭУ**):
 - Субсидии на выполнение государственного задания
 - Средств, полученных от приносящей доход деятельности,
 - Субсидии на иные цели
 - Иное (указать источник) _____

Приложение (**Заполняется структурным подразделением**)

- Исходные данные для формирования технического задания
- Локальный сметный расчет (локальный ресурсный расчет, ведомость объема работ)
- Дефектная ведомость
- Обоснование закупки (в случае закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика))
- Договор (в случае закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика))

Проректор по направлению _____

Руководитель структурного подразделения _____

Материально-ответственное лицо _____

ФИО телефон

Источник финансирования _____

КВР _____

КОСГУ _____

Начальник ПЭО _____ И.Л. Белая

Начальник ФЭУ-главный бухгалтер _____ Ю. А. Луханина

Способ закупки _____

Специалист КС _____

Дата принятия служебной записки в работу _____

Приложение № 2

Утверждаю
Руководитель структурного подразделения

(Ф.И.О)

ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ для формирования описания объекта закупки

№	Наименование структурного подразделения	Предмет закупки	Наименование товаров, работ, услуг	Предъявляемые требования (Описание объекта закупки)	Единица измерения	Количество (объем) закупаемых товаров, работ, услуг	Приближительная начальная (максимальная) цена за единицу ТРУ, при наличии
Планируемая дата или период осуществления закупки (месяц, год), заполняется КС							
Сроки начала и окончания поставки товара, оказания услуг, выполнения работ, с обоснованием							
Место поставки товара, оказания услуг, выполнения работ							
Поставщик (исполнитель, подрядчик), в случае осуществления закупки у единственного поставщика (исполнителя,							

Приложение № 3

Утверждаю
 Руководитель КС
 _____ К.А. Полякова
 « ____ » _____ 2023 г.

Обоснование потребности в закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя

Наименование Поставщика (Подрядчика, Исполнителя)	
Адрес Поставщика (Подрядчика, Исполнителя)	
Адрес электронной почты	
Номер контактного телефона	
Предмет контракта (договора)	
Цена контракта (договора)	
Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора) либо цены единицы товара, работы, услуги, включая информацию о расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей, и других расходов, связанных с исполнением обязательств.	Используемый метод при определении и обосновании цены контракта (договора), заключаемого с единственным Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем): _____ Расчет начальной (максимальной) цены контракта (договора) заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) прилагается
Способ закупки	Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)
Основание закупки	
Причины и (или) необходимость осуществления закупки у единственного Поставщика, Подрядчика, Исполнителя	
Обоснование выбора конкретного Поставщика, Подрядчика, Исполнителя	
Закупка товаров, работ, услуг у данного Поставщика, Подрядчика, Исполнителя осуществляется в этом году впервые	

Приложение:

1. Копии выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), копии выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), копии документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2. Копии доверенности, если договор (контракт), подписан лицом, уполномоченным руководителем юридического лица.

Инициатор закупки:

_____ / _____ / _____
 (должность) (подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 2023 г