

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования «Иркутский государственный
технический университет»



С Т А Н Д А Р Т О Р Г А Н И З А Ц И И

ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Регламент работы по распределению и расходованию средств от приносящей
доход деятельности в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ от
18.07.2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами
юридических лиц»

Содержание

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения и сокращения	3
4. Этапы планирования и составления заявок	3
5. Этапы заключения и исполнения договоров.....	5
6. Сроки прохождения документов.....	6
7. Заключительные положения.	6



УТВЕРЖДАЮ:
И.о. ректора

А. Д. Афанасьев

С Т А Н Д А Р Т О Р Г А Н И З А Ц И И

ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Регламент работы по распределению и расходованию средств от приносящей доход деятельности.

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

Утвержден и введен в действие Приказом № 327 А-Пот от 29.04.2014 г.

Дата введения 29.04.2014 г.

1. Область применения

1.1. Настоящий стандарт устанавливает порядок планирования, осуществления закупок, управление заключенными договорами.

2. Нормативные ссылки

2.1. В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы: Федеральный закон №223-ФЗ от 18.07.2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положение о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВПО «Иркутский государственный технический университет».

3. Термины, определения и сокращения

В настоящем стандарте применены следующие термины и сокращения с соответствующими определениями и расшифровкой:

Закупка – приобретение заказчиком способами, указанными в Положении о закупке товаров, работ, услуг для нужд Заказчика.

Официальный сайт – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru;

СП – структурное подразделение университета;

УЭ - управление экономики;

ТМЦ – товароматериальные ценности;

Способы закупки:

- путем проведения торгов: конкурсы (открытый конкурс, двухэтапный конкурс), аукцион в электронной форме

- без проведения торгов: запрос предложений, запрос цен, прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя).

УФК – управление Федерального казначейства по Иркутской области.

СУФД – система удаленного финансового документооборота.

НМЦК – начальная максимальная цена контракта.

4. Этапы планирования и составления заявок

4.1. УЭ разрабатывает план в соответствии с требованиями, установленными постановлениями Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2012 № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана» и от 10 сентября 2012 № 908 «Об утверждении Положения о размещении на официальном сайте информации о закупке» ежегодно на один год, согласно поступившим заявкам от структурных подразделений, в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.2. План утверждается ректором, и размещается УЭ на официальном сайте плана закупки товаров, работ, услуг.

4.3. Закупки, не включенные в план, не могут быть осуществлены.

4.4. План подлежит изменению в следующих случаях:

- изменения потребности в товарах, работах, услугах, в том числе сроков их приобретения, способа осуществления Закупки и срока исполнения договора;

- изменения более чем на 10 % (десять процентов) стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной Закупки, вследствие чего невозможно осуществление Закупки в соответствии с планируемым объёмом денежных средств, предусмотренным планом Закупки;

- в иных случаях, установленных Положением о закупке товаров, работ, услуг и другими документами Заказчика.

4.5. Руководитель СП, на основании анализа состояния материально-технической базы подразделения:

4.5.1. Формирует предложения на приобретение товаров, работ, услуг (приложение №1), несет персональную ответственность за обоснованность составленных предложений;

4.5.2. Передает предложения соответствующему проректору, по направлению деятельности.

4.6. Служба соответствующего проректора или сотрудник, которому это вменено в обязанности, проводит анализ и обобщение поданных предложений с учетом общеуниверситетских задач.

4.7. Проректор по направлению:

4.7.1. В пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности, определяет реальную потребность в товарах, работах, услугах, необходимых для осуществления образовательной, научной и инновационной деятельности университета, в течение всего финансового года, или определенного периода времени, на который поданы предложения, и формирует сводные заявки (приложение №2) по направлениям;

4.7.2. Передает сводные заявки в УЭ, для включения закупок в план на текущий год;

4.7.3. Несет ответственность за правильность планирования приобретения товаров, работ, услуг с учетом выделенного финансирования и соблюдения графика оплат;

4.7.4. Назначает ответственного за составление технического задания при осуществлении закупки конкурентным способом, а также за проверку заявок участников на

соответствие требованиям документации о закупке и достоверности представленной информации;

4.7.5. Определяет начальную максимальную цену договора.

4.7.6. При осуществлении закупок у единственного поставщика предоставляется обоснование НМЦ договора, в случаях если НМЦ договора превышает 500 000 рублей.

4.7.7. Несет ответственность за обоснованность начальной максимальной цены договора.

4.8. УЭ:

4.8.1. Осуществляет контроль за расходованием средств в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.8.2. Согласовывает способ проведения процедур закупки с ответственным исполнителем или проректором по направлению.

4.8.3. Определяет источник финансирования, КОСГУ, в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.8.4. Передает сводную заявку на утверждение ректору.

4.8.5. Осуществляет закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей.

4.8.6. Утвержденную сводную заявку, включенную в план, передает в ОГЗ.

4.8.7. Несет ответственность за соблюдение сроков размещения, в соответствии с законодательством, необходимых документов на официальном сайте.

5. Этапы заключения и исполнения договора.

5.1. ОГЗ:

5.1.1. Проводит процедуру закупки (за исключением закупки товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей) способом, указанным в утвержденной сводной заявке, в соответствии с 223-ФЗ.

5.1.2. Согласовывает с ответственным исполнителем соответствие технического задания требованиям законодательства, критерии оценки заявок на участие в конкурсе и запросе предложений.

5.1.3. Составляет и утверждает документацию по процедуре закупки в соответствии с действующим законодательством.

5.1.4. Размещает утвержденную документацию на официальном сайте, в соответствии со сроками проведения процедур, установленными 223 - ФЗ.

5.1.5. Проверяет сведения, указанные в заявках на соответствие требованиям 223-ФЗ, а так же соответствие участника требованиям процедуры.

5.1.6. Составляет протоколы по результатам рассмотрения заявок и размещает на официальном сайте.

5.1.7. Проводит процедуру заключения договора.

5.1.8. Размещает сведения о договоре на официальном сайте.

5.1.9. Размещает извещение о закупках у единственного поставщика, стоимость которых превышает сто тысяч рублей.

5.2. Проректор по направлению или ответственный исполнитель по договору:

5.2.1. Осуществляет контроль за поставкой товаров, выполненной работой (ее результатов), оказанной услугой, а также над отдельными этапами поставки товаров, выполнения работ, оказания услуги, предусмотренных договором.

5.2.2. Предоставляет в УЭ документы на оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора.

5.2.3. Осуществляет взаимодействие с поставщиком по вопросам исполнения его обязательств, в том числе своевременно решает вопрос о сложностях, возникающих при

исполнении договора.

5.3. УЭ:

5.3.1. Проверяет соответствие платежных документов условиям договора.

5.3.2. Визуирует платежные документы, определяя источник финансирования и КОСГУ.

5.3.3. Получает санкцию к оплате у ректора, передает документы в бухгалтерию.

5.3.4. Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте сведения о договорах, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг.

5.5. Бухгалтерия:

5.5.1. В установленные сроки обеспечивает печать заявки на кассовый расход и направление документов в УФК по СУФД.

5.5.2. Несет ответственность за своевременную оплату договоров и учет приобретенных ТМЦ.

5.5.3. Хранит первичные документы и договоры.

5.6. Правовая служба:

5.6.1. Подготавливает и согласовывает с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) соглашение об изменении условий договора, при изменении существенных условий договора в ходе его исполнения, либо о полном расторжении договора, готовит претензии.

6. Сроки прохождения документов

6.1. СП формирует предложения на приобретение товаров, работ, услуг, передает соответствующему проректору.

6.2. В течении 10 календарных дней, служба проректора составляет сводную заявку и передает документы в УЭ.

6.3. В течении 5 рабочих дней УЭ передает сводные заявки в ОГЗ.

6.4. В течение 10 календарных дней, с момента предоставления в электронной форме и согласования технического задания ОГЗ формирует необходимую документацию для проведения процедуры закупки.

6.5. Следует учесть, что полностью процедура закупки с момента размещения на официальном сайте до заключения договора занимает:

- аукцион в электронной форме – 50 дней,
- открытый конкурс – 50-60 дней,
- запрос цен – 7-10 дней.

7. Заключительные положения

7.1. В договоре указывается в обязательном порядке ответственный исполнитель, который несет ответственность за все этапы исполнения договора.

7.2. В документацию о закупке и в договор устанавливается требование обеспечения исполнения договора от 10 до 30 процентов от начальной максимальной цены договора в случаях, если начальная максимальная цена договора превышает 500 000 рублей.

7.3. В документацию о закупке включаться следующий размер обеспечения заявки на участие в закупке:

- начальная максимальная цена меньше 3 000 000 рублей- 1%;
- начальная максимальная цена больше 3 000 000 рублей- до 5%.

7.4. Сводная заявка, оформленная в соответствии с настоящим регламентом имеет силу распоряжения.

7.4. На 1 квартал следующего финансового года процедура закупки ТМЦ, необходимых для обеспечения нормальной деятельности университета проводится в 4 квартале текущего финансового года. Заявки принимаются с 01 ноября текущего года.

7.5. Если условия договора не исполнены в соответствии с техническим заданием, то от соответствующего проректора (или ответственного исполнителя) на имя ректора подается служебная записка, которая затем передается в правовую службу университета для анализа причин ненадлежащего исполнения договора и принятия действий в соответствии с законодательством.

7.6. Обособленные структурные подразделения проводят закупки самостоятельно, в соответствии с 223 - ФЗ. Контроль и ответственность за расходование средств полностью возлагается на руководителей этих структур.

7.7. Если закупка для обособленных структурных подразделений производится через университет:

- руководитель обособленного структурного подразделения, под персональную ответственность, самостоятельно готовит техническое задание к конкурсной документации и в письменном и электронном виде передает его в ОГЗ. В остальном соблюдаются положения и пункты данного регламента;














- конкурсная процедура проводится в порядке очередности поступивших заявок;

- заявка и все приложения к ней составляются в соответствии с приложениями к данному регламенту;

7.8. При централизованной закупке товаров, работ, услуг для нужд университета и НИЧ:

- для возмещения НДС - с/ф и товарная накладная выписываются отдельно на оговоренное количество;

- без возмещения НДС - МОЛ университета при передаче товаров, работ, услуг подразделению НИЧ указывает ФИО руководителя темы или хоздоговора.

Главный бухгалтер		М.Ю. Король
Проректор по учебной работе		Н.П. Коновалов
Проректор по АХ и ПД		А.К. Комаров
Проректор по научной работе	сш. записей. отп. ч. 	В.В. Пешков 25.03.14
Проректор по учебной и социальной работе		Б.Б. Пономарев 26.03.14
Проректор по инновационной деятельности		М.В. Корняков
Начальник правовой службы		А.Г. Коршунов
Начальник УЭ		Н.Б. Максимова
Руководители обособленных структурных подразделений:		
Директор Комбината студенческого питания		О.В. Пешкова 21.03.2014 
Директор КУИЦ «ТНК-ВР»		П.А. Чердаков 17.03.2014 
Директор КУИЦ «Иркутскэнерго»		А.И. Хвисков 17.03.14. 
Директор Спортивно-оздоровительного лагеря «Политехник»		Э.Г. Шпорин 
Директор Технопарка ИрГТУ		А.В. Звездин 

Приложение №1 к регламенту

Проректору (ФИО)
От руководителя структурного
подразделения (ФИО)

Заявка

На закупку товаров, выполнения работ, оказания услуг

для нужд

(наименование структурного подразделения)

на период

(месяц, квартал, год)

номер в соответствии ОКДП*	Предмет закупки (наименование товаров, работ, услуг)	Единица измерения	Количество	Обоснование для приобретения

Подпись ответственного лица

(ФИО)

Контактный телефон

Дата составления заявки

Дата принятия заявки

*ОКДП – Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг

** Если потребность общеуниверситетская, то данная заявка не заполняется

Приложение №2 к регламенту

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по экономическим
и правовым вопросам
В.Н. Гордеев

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. ректора ФГБОУ ВПО
«ИрГТУ»
А.Д. Афанасьев

« ___ » « _____ » 2014 г.

« ___ » « _____ » 2014 г.

СВОДНАЯ ЗАЯВКА

На приобретение _____
(наименование товаров, работ, услуг)
Для нужд университета на _____
(период)

номер в соответствии ОКДП*	Предмет закупки (наименование товаров, работ, услуг)	Единица измерения	Количество	Начальная максимальная цена за единицу закупки	Сумма закупки	Примечание (дополнительные сведения)
ИТОГО						

Подпись соответствующего проректора

ФИО

Подпись ответственного исполнителя,
который несет ответственность за ТЗ и
исполнение контракта

ФИО (должность, телефон)

Дата составления

Дата предоставления в УЭ

Оплата за счет средств _____

По КОСГУ _____

С авансом _____ % от начальной (максимальной) цены контракта

Способ определения поставщика _____

Обеспечение заявки _____ %

Обеспечение исполнения контракта _____ %

Предмет контракта _____

Дата подачи в ОГЗ _____