



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

П Р И К А З

«22» декабря 2022 г.

№ 3134/0

Москва

**О внесении изменений
в Порядок взаимодействия Контрактной службы Финансового
университета со структурными подразделениями Финансового
университета, включая филиалы, при организации закупок
товаров, работ, услуг**

В целях организации закупок товаров, работ, услуг для нужд Финансового университета у физических лиц в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18 июля 2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
п р и к а з ы в а ю:

утвердить изменения в Порядок взаимодействия Контрактной службы Финансового университета со структурными подразделениями Финансового университета, включая филиалы, при организации закупок товаров, работ, услуг (далее – Порядок), утвержденный приказом Финансового университета от 26.08.2022 № 1892/о:

1. Дополнить пункт 3 Порядка абзацем 34 следующего содержания:
«Группа работы с закупками у физических лиц – работники ДОЗ, осуществляющие организацию заключения договоров (контрактов) с физическими лицами.».

2. Изложить подпункт 3.14 Порядка в следующей редакции:
«3.1.4. По результатам проведения контроля правильности определения НМЦК/ЦК Группа мониторинга цены и размещения информации об исполнении контрактов (договоров) готовит служебную записку, которая

74832

загружается в карточку закупки в СЭД при согласовании закупки или отражает информацию о проверке НМЦК.».

3. В подпунктах 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, 4.11, 4.14, 4.15, 4.18 Порядка заменить слова «2 (двух) рабочих дней» словами «3 (трех) рабочих дней».

4. Исключить:

4.1. Абзац 5 подпункта 4.4 Порядка.

4.2. Подпункт 4.12 пункта 4 Порядка.

5. Считать подпункты 4.13–4.20 Порядка подпунктами 4.12–4.19 соответственно.

6. Изложить подпункт 5.9 Порядка в следующей редакции:

«5.9. Группой организации закупок формируется новая версия извещения об осуществлении закупки или документации о закупке с внесенными изменениями и размещается в ЕИС - закупки не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке.».

7. Дополнить подпункт 5.20 Порядка после слов «согласовывает ее с Группой договорной и претензионной работы» словами «при необходимости».

8. Изложить подпункт 5.23 Порядка в следующей редакции:

«5.23. Принятый от победителя оригинал (при хранении на электронном ресурсе – копия) независимой гарантии Группа организации закупок предоставляет в течение 5 (пяти) рабочих дней в УБУиО по договорам (контрактам), заключенным для нужд Финансового университета, по договорам (контрактам), заключенным для нужд филиалов – в филиалы. Хранению подлежат только оригиналы независимых гарантий. Копии независимых гарантий предоставляются с указанием адреса места хранения на электронном ресурсе.».

9. Дополнить пункт 5 Порядка подпунктом 5.28 следующего содержания:

«5.28. Копии независимых гарантий, полученные в качестве обеспечения заявок на участие в закупке, в целях учета предоставляются в течение 5 (пяти) рабочих дней после проверки Группой организации закупок: по закупкам, проводимым для нужд Финансового университета, в УБУиО; по закупкам, проводимым для нужд филиалов, в филиалы. Копии независимых гарантий предоставляются с указанием адреса места хранения на электронном ресурсе.».

10. Изложить абзац 4 подпункта 7.2 пункта 7 Порядка в следующей редакции:

«обоснование невозможности (или нецелесообразности) использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);».

11. Дополнить пункт 7 Порядка подпунктом 7.14 следующего содержания:

«7.14. Работа подразделений с независимыми гарантиями по закупкам у единственного поставщика ведется по аналогии с работой, предусмотренной пунктами 5.23, 9.4 и 9.9 Порядка.».

12. Дополнить пункт 7 Порядка подпунктом 7.15 следующего содержания:

«7.15. При организации закупки по счету (за наличный расчет) Группа администраторов закупок направляет посредством СЭД одновременно в Группу планирования закупок и Группу финансового обеспечения карточку закупки, содержащую следующие документы и информацию:

заявку на организацию закупки по форме согласно приложению № 3 к Порядку;

обоснование ЦК, а также количества и цены за единицу товара, работы, услуги по каждой позиции закупки с приложением направленных запросов о предоставлении ценовой информации и коммерческих предложений, полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

счет, выставленный поставщиком (подрядчиком, исполнителем), или заявление подотчетного лица по форме, утвержденной приказом от 25.08.2016 № 1635/о «Об утверждении Порядка ведения кассовых операций»;

обоснование невозможности (или нецелесообразности) использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).».

13. Изложить подпункт 9.4 Порядка в следующей редакции:

«9.4. При поступлении в Финансовый университет от поставщика (подрядчика, исполнителя) письма об изменении способа обеспечения исполнения договора (контракта) с приложением оригинала (при хранении на электронном ресурсе – копии) независимой гарантии или платежного поручения (о перечислении денежных средств на счет) Группа администраторов закупок обеспечивает согласование в течение 2 (двух) рабочих дней поступивших документов с Группой договорной и претензионной работы, Группой организации закупок. По результатам согласования Ответственный администратор не позднее 1 (одного) рабочего дня направляет письмо поставщику (подрядчику, исполнителю) и согласованные выше документы предоставляются в Группу организации закупок (при необходимости размещения информации в ЕИС - закупки), в УБУиО по договорам (контрактам), заключенным для нужд Финансового университета, в филиалы по договорам (контрактам), заключенным для нужд

филиалов. Хранению подлежат только оригиналы независимых гарантий. Копии независимых гарантий предоставляются с указанием адреса места хранения на электронном ресурсе.».

14. Дополнить пункт 9 Порядка подпунктом 9.9 следующего содержания:

«9.9. В случае отсутствия в договоре (контракте) условия о подписании документа о приемке в ЕИС - закупки, оригинал (при хранении на электронном ресурсе – копия) независимой гарантии, полученный от контрагента в качестве обеспечения гарантийных обязательств, проверенный Группой договорной и претензионной работы вместе с вышеуказанными документами на бумажном носителе в течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания уполномоченным лицом предоставляются Ответственным администратором по договорам (контрактам), заключенным для нужд Финансового университета, в УБУиО по договорам (контрактам), в филиалы по договорам (контрактам), заключенным для нужд филиалов. Хранению подлежат только оригиналы независимых гарантий. Копии независимых гарантий предоставляются с указанием адреса места хранения на электронном ресурсе.

Оформление документа о приёмке в ЕИС - закупки осуществляется при наличии независимой гарантии, предоставленной контрагентом в качестве обеспечения гарантийных обязательств.

Ответственный администратор в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания документа о приемке в ЕИС - закупки предоставляет копию документа о приемке вместе с оригиналом (при хранении на электронном ресурсе – копией) независимой гарантии по договорам (контрактам), заключенным для нужд Финансового университета, в УБУиО, по договорам (контрактам), заключенным для филиалов, в филиалы. Хранению подлежат только оригиналы независимых гарантий. Копии независимых гарантий предоставляются с указанием адреса места хранения на электронном ресурсе.».

15. Дополнить Порядок пунктом 11 «Особенности закупок товаров, работ, услуг у физических лиц» следующего содержания:

«11.1. Планирование закупок у физических лиц осуществляется в соответствии с положениями пункта 2 настоящего Порядка с особенностями, установленными настоящим пунктом.

11.2. Информация о планируемых закупках у физических лиц собирается ежегодно на основании распоряжения Финансового университета, подготовленного ПФУ и ДОЗ.

11.3. Сбор информации о потребности осуществляется Группой работы с закупками у физических лиц.

11.4. Организация закупок у физических лиц осуществляется при наличии утвержденной сметы, предусматривающей расходы на заключение договоров (контрактов) с физическими лицами.

11.5. Информация об утверждении сметы, предусматривающей расходы на заключение договоров (контрактов) с физическими лицами, заносится ПФУ в ПП 1С не позднее 2 (двух) дней с даты ее утверждения.

11.6. Для организации закупок Ответственный администратор закупки направляет в Группу работы с закупками у физических лиц следующие документы:

копия утвержденной сметы, предусматривающей расходы на заключение договоров (контрактов) с физическими лицами;

договор (контракт) в 2 (двух) экз., включая все приложения к нему, подписанный уполномоченным работником Финансового университета;

сформированное описание объекта закупки (техническое задание, технические требования) с указанием КТРУ или ОКПД2, при отсутствии КТРУ, в случае если описание не включено в договор (контракт);

обоснование НМЦК, а также количества и цены за единицу товара, работы, услуги с указанием единицы измерения (при наличии);

информацию о порядке приемки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, этапы (при наличии) с указанием сроков начала и окончания этапов (описывается в техническом задании, техническом требовании или в тексте договора (контракта));

информацию о порядке и сроках оплаты, с указанием сумм каждого этапа (при наличии);

информация об установлении аванса и проценте аванса (при наличии);

требования к исполнителю (поставщику, подрядчику) по наличию лицензии или иных разрешительных документов (информации, сведений), имеющих значение для исполнения договора (контракта) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг (при наличии).

11.7. Группа работы с закупками у физических лиц проверяет поступивший комплект документов на полноту (комплектность) и правильность оформления, не превышение выделенных структурному подразделению лимитов. При положительном результате проверки информация о заключении договора (контракта) заносится в ПО «1С», договору (контракту) присваивается номер и дата. При отрицательном результате возвращается на доработку Ответственному администратору закупки.

11.8. В случае необходимости направления проекта контракта для контроля в орган Федерального казначейства Группа работы с закупками у физических лиц обеспечивает направление проекта контракта, подписанного уполномоченным лицом Финансового университета, в орган Федерального казначейства, в котором открыт счет Финансовому университету.

11.9. При положительном прохождении контроля контракту присваивается номер и дата. При отрицательном результате возвращается на доработку Ответственному администратору закупки с протоколом отказа.

11.10. В случае если стоимость договора (контракта) составляет 100 000,00 руб. и более, сканированная копия договора направляется Группой работы с закупками у физических лиц в Группу организации закупок в соответствии с источником финансирования для размещения информации о заключенном договоре (контракте) в Единой информационной системе.

11.11. В случае заключения контракта в соответствии с пунктами 10, 13, 14, 19, 33 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ Группа работы с закупками у физических лиц предоставляет копии контрактов в Группу организации закупок в соответствии с источником финансирования для размещения информации о заключенном договоре (контракте) в ЕИС - закупки.

11.12. Приемка и оплата результата исполнения договора (контракта) осуществляется в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка с учетом следующих особенностей.

11.13. По результатам исполнения договора (контракта) осуществляется проведение экспертизы и приемки результатов исполнения договора (контракта).

11.14. После приемки оказанных услуг, Ответственный администратор закупки, направляет акты приемки оказанных услуг, выполненных работ после подписания сторонами в Группу работы с закупками у физических лиц не позднее дня, следующего за днем его подписания.

11.15. Группа работы с закупками у физических лиц осуществляет проверку предоставленных документов и при положительном результате проверки заносит информацию об исполнении в ПО «1С» и передает полученные документы для оплаты в Управлению бухгалтерского учета и отчетности для оплаты.

В случае размещения информации о заключенном контракте (договоре) в ЕИС-закупки информация об оплате подлежит размещению в реестре договоров (реестре контрактов) Группой мониторинга цены и размещения информации об исполнении контрактов (договоров).

11.16. Организация закупок у физических лиц осуществляется на бумажном носителе с учетом требования о защите персональных данных.

11.17. Порядок взаимодействия структурных подразделений филиалов при организации закупок у физических лиц осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами филиалов.».

16. Пункт 11 Порядка считать пунктом 12 соответственно.

17. Дополнить приказ приложением № 5 к Порядку согласно приложению.

Ректор



С.Е. Прокофьев

Проект приказа О внесении изменений в Порядок взаимодействия Контрактной службы Финансового университета со структурными подразделениями, включая филиалы, при органи...

Главная Вложения Сервис Вид

Секретность и закрытие

Создать: Копировать ссылку Разрешить изменение Карточка

Схема маршрута Маршрут

Создать подзадачу Подзадача

Оформление Акты/тексты Текст

Открыть карточку

Права доступа Вложения

Переписка Предпросмотр Состояние

Тема: Проект приказа О внесении изменений в Порядок взаимодействия Контрактной службы Финансового университета со структурными подразделениями, включая филиалы, при орг...

Инициатор: Седина Юлия Александровна

Исполнитель: Группа Распечатки Приказов Срок:

Седина Юлия Александровна 15.12.2022 15:43 Адресату с ЭП

Кузьмин Сергей Владимирович 15.12.2022 13:59 Подписать

Седина Юлия Александровна 15.12.2022 16:00 Адресату с ЭП

Муратов Артур Вадимович за Мирошникова Вера Алексеевна 15.12.2022 17:35 Подписать

Седина Юлия Александровна 15.12.2022 17:40 В группу распечатки приказов

Макаренко Ирина Юрьевна за Группы Распечатки Приказов 16.12.2022 14:55 На доработку

Рестарт задачи "Проект приказа О внесении изменений в Порядок взаимодействия Контрактной службы Финансового университета со структурными подразделениями, включая филиалы, при организации закупок товаров, работ, услуг"
Седина Юлия Александровна 16.12.2022 15:05
Маршрут: Универсальный ТМ проектов приказов

Седина Юлия Александровна 16.12.2022 15:06 Адресату с ЭП
Направить Адресату с ЭП

Семёнов Дмитрий Александрович 21.12.2022 12:06 Подписать

Седина Юлия Александровна 21.12.2022 13:36 В группу распечатки приказов

ИД задачи: 1625608 ИД задания: 18338974 Дата изменения: 21.12.2022 15:52:53 Просмотр

Подпиши документа "УМПП О внесении изменений в Порядок взаимодействия Контрактной службы, Дирекция по организации закупок"

Главная

Подписать Сертификат Сертификат
версия: подписанта штампа времени
Действия

Версия: 1

Галенова Надежда Александровна.
Дата подписи: 15.12.2022 12:40:40

Версия: 2

Галенова Надежда Александровна.
Дата подписи: 15.12.2022 13:27:02

Иванов Александр Сергеевич.
Дата подписи: 15.12.2022 15:42:55

Кузьмин Сергей Владимирович.
Дата подписи: 15.12.2022 15:51:56

Муратов Артур Вадимович за Мирошникова Вера Алексеевна.
Дата подписи: 15.12.2022 17:35:29

Семёнов Дмитрий Александрович.
Дата подписи: 21.12.2022 12:06:04

Приложение
к приказу Финуниверситета
от 22.12. 2022 № 3134/0

Приложение № 5
к Порядку

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ
Проректор

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 2022 г.

**Обоснование
невозможности (или нецелесообразности) использования иных способов
определения поставщика (подрядчика, исполнителя)**

Заказчик

Наименование	Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет)
Место нахождения	125167, г. Москва, ВН.ТЕР.Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ХОРОШЕВСКИЙ, пр-кт Ленинградский, д. 49/2.
Почтовый адрес	125167, г. Москва, Ленинградский пр-кт, д. 49/2
Адрес электронной почты	
Номер контактного телефона	
Ответственное должностное лицо заказчика	

Существенные условия контракта

Предмет контракта	
Способ закупки	
Цена контракта (руб.)	
Обоснование цены контракта	
Обоснование невозможности (или нецелесообразности) использования иных способов определения поставщика	
Обоснование иных существенных условий контракта	

Должность ответственного лица

И.О. Фамилия