



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

**П Р И К А З**

«04» октября 202 4 г.

№ 2194/о

**Москва**

**Об утверждении Порядка планирования закупок товаров, работ, услуг  
для нужд Финуниверситета и формирования (утверждения) Плана  
закупок товаров, работ, услуг**

В целях проведения мероприятий по планированию закупок товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок планирования закупок товаров, работ, услуг для нужд Финуниверситета и формирования (утверждения) Плана закупок товаров, работ, услуг согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Финуниверситета от 25.09.2023 № 2145/о «Об утверждении Порядка планирования закупок товаров, работ, услуг для нужд Финансового университета и формирования (утверждения) Плана закупок товаров, работ, услуг».

Ректор

С.Е. Прокофьев

Согласование задачи "УМПП" Планово-финансовое управление - Задача

Главная Вложения Сервис Вид

Рестарт Сохранить Сохранить и закрыть Копировать ссылку Схема маршрута Маршрут Высокая Низкая Создать подзадачу Подзадача Орфография Автотексты Текст Вложения

Открыть карточку Права доступа

Действия Карточка Вложения

Нет прав на изменение задачи.

Переписка Предпросмотр Состояние

\*Тема: **Согласование задачи "УМПП" Планово-финансовое управление**

\*Маршрут: Универсальный ТМР проектов приказов (Old)

\*Наблюдатели:

\*Инициатор: **Сторожева Ирина Владимировна** \*Тип прав на задачу: **Все**

Маршрут: Игнатенко Станислав Леонидович

Уважаемый Станислав Леонидович! Направляю на согласование Порядок. Последняя версия - в архиве "ПОРЯДОК закупки 20.09.2024".

- Игнатенко Станислав Леонидович 30.09.2024 16:42 **Выполнено**
- Согласовано, последняя версия - в архиве "ПОРЯДОК закупки 20.09.2024".
- Сыромятникова Алина Вячеславовна 30.09.2024 12:21 **Выполнено**
- Принято.
- >> **Согласование задачи "УМПП" Планово-финансовое управление**  
Сыромятникова Алина Вячеславовна 01.10.2024 9:40  
Маршрут: Группа Распечатки Приказов  
**В работе**
- Согласование Игнатенко С.Л. см. выше
- >> **Согласование задачи "УМПП" Планово-финансовое управление**  
Сыромятникова Алина Вячеславовна 01.10.2024 9:40  
Маршрут: Игнатенко Станислав Леонидович  
**На контроле**
- Уважаемый Станислав Леонидович! Подпишите, пожалуйста, первый файл в целях корректной распечатки подписей.
- Игнатенко Станислав Леонидович 01.10.2024 10:01 **Выполнено**
- Выполнено.

Вложения:

- Об утверждени
- Приложение
- Форма ДЗ о выделении д
- Форма ДЗ о выделении д
- Форма ДЗ о выделении д
- Форма ДЗ о выделении д
- Форма ДЗ о выделении д
- Об утверждени
- Порядок планировани
- Приложение 1 02.08.2024
- Приложение 2 02.08.2024
- Приложение 3 02.08.2024

ИД задачи: 2025944 Дата изменения: 20.09.2024 9:51:05 Просмотр

Поиск

Подписи документа "Об утверждении Порядка планирования закупок товаров, работ, услуг для нужд ФУ и формирования (утверждения) Плана закупок"

Главная

Подписать Сертификат Сертификат

версию подписанта штампам времени Действия

\* Версия: 1

✓	Елисеева Галина Игоревна.	Дата подписи: 03.06.2024 16:11:13
✓	Галонова Надежда Александровна.	Дата подписи: 02.08.2024 18:07:54
✓	Галонова Надежда Александровна за Хусвинова Амина Савдахановна.	Дата подписи: 08.08.2024 12:41:23
✓	Игнатенко Станислав Леонидович.	Дата подписи: 01.10.2024 10:01:14

Поиск

10:31 01.10.2024

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета

от «02» сентября 2024 г № 2194/0

## ПОРЯДОК

### планирования закупок товаров, работ, услуг для нужд Финуниверситета и формирования (утверждения) Плана закупок товаров, работ, услуг

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок планирования закупок товаров, работ, услуг для нужд Финуниверситета и формирования (утверждения) Плана закупок товаров, работ, услуг (далее – Порядок) разработан в целях проведения мероприятий по планированию закупок товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон №44-ФЗ) и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ) и регулирует взаимодействие структурных подразделений Финуниверситета при определении потребностей Финуниверситета в товарах, работах, услугах и формировании (утверждении) Плана закупок Финуниверситета на очередной финансовый год и плановый период.

1.2. Взаимодействие Планово-финансового управления и Дирекции по организации закупок осуществляется с использованием программного продукта «Автоматизированная система финансово-хозяйственной деятельности подразделений Финуниверситета», бумажного и электронного документооборота, информации, полученной и передаваемой посредством корпоративной электронной почты в домене fa.ru, в случаях, установленных настоящим Порядком.

1.3. В настоящем Порядке используются следующие термины, определения, сокращения и условные обозначения:

Группа администраторов закупок – работники структурных подразделений Финуниверситета, включая филиалы, определяющие потребности в товарах, работах, услугах для обеспечения нужд и потребностей Финуниверситета по направлению деятельности структурного подразделения согласно Положению о структурном подразделении или филиале, иницирующие и администрирующие организацию закупок товаров, работ или услуг, включая планирование закупок;

Федеральные законы – Закон № 44-ФЗ и Закон № 223-ФЗ, упоминаемые одновременно;

ЕИС - закупки – единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг;

ГИИС ЭБ - государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

Группа администраторов расходов – структурное подразделение Финуниверситета, имеющее выделенные лимиты для закупок товаров, работ, услуг, в интересах обеспечения функций и решения задач которого планируется организация закупок товаров, работ, услуг администратором закупок;

План закупок – совокупность закупок, осуществляемых Финуниверситетом на основании план-графика закупок или плана закупки товаров, работ, услуг Финуниверситета;

ПО «1С» - программное обеспечение, используемое для автоматизации и ведения исполнения и контроля финансово-хозяйственной деятельности Финуниверситета;

ПФХД – план финансово-хозяйственной деятельности Финуниверситета.

ДОЗ – Дирекция по организации закупок;

ПФУ – Планово-финансовое управление;

Центр финансовой ответственности (ЦФО) – структурное подразделение в соответствии со штатным расписанием или должностное лицо из состава ректората, наделенное полномочиями по привлечению, получению, планированию, распределению и использованию финансовых ресурсов Финуниверситета в пределах своих полномочий, выстраивающее связи между процессами бюджетирования;

КОСГУ - код классификации операций сектора государственного управления, применяемый с целью группировки доходов и расходов по их экономическому содержанию;

КВР (Код вида расходов) – код вида расходов в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации;

КФО – код финансового обеспечения;

СЭД – система электронного документооборота Финуниверситета;

Элементы аналитического учета – часть управленческого учета, позволяющая детализировать данные;

ЛНА – локально-нормативные акты;

НПА – нормативно-правовые акты;

Договоры непрерывного цикла – договоры, заключенные на определенный срок и обладающие цикличностью;

Структурное подразделение – выделенная единица в структуре Финуниверситета, выполняющая определенные положениями о структурном подразделении задачи и функции;

Источник финансирования - элемент аналитического учета, финансовый ресурс (внешний или внутренний), за счет которого осуществляется деятельность Финуниверситета;

Резерв – финансовый инструмент, формирующийся путем накоплений денежных средств, поступающих от приносящей доход деятельности, обеспечивающий эффективное финансовое управление;

Сведения – это документ, содержащий информацию о потребностях структурного подразделения в товарах, работах, услугах;

Сводные сведения – это совокупность Сведений, предоставляемая структурными подразделениями в соответствии с Положением о бюджетировании Финансового университета, утвержденным приказом Финуниверситета от 26.08.2024 № 1891/о (далее – Положение о бюджетировании);

Филиалы – обособленные подразделения Финуниверситета, расположенные вне места его нахождения и осуществляющие все его функции или их часть.

## 2. Планирование закупок

2.1 Планирование закупок товаров, работ, услуг на очередной финансовый год и плановый период осуществляется ежегодно структурными подразделениями Финуниверситета, включая Филиалы, при формировании ПФХД в сроки и порядке согласно Положению о бюджетировании.

Планирование закупок осуществляется при формировании проекта ПФХД на текущий год и плановый период, в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере закупок.

2.2 ПФУ в соответствии с плановыми значениями, доведенными установленным порядком учредителем, осуществляющим в отношении Финуниверситета финансовое обеспечение, и плановых поступлений от приносящей доход деятельности формирует плановый объем лимитов для обеспечения Плана закупок на очередной год и плановый период.

2.2.1. ПФУ предоставляет на рассмотрение и согласование проректору по экономической и финансовой работе проект планового объема лимитов для обеспечения Плана закупок на очередной финансовый год и плановый период.

2.2.2. ПФУ на основании решения проректора по экономической и финансовой работе доводит до ДОЗ, проректоров и руководителей структурных подразделений, находящихся в прямом подчинении ректору Финуниверситета, Плановый объем лимитов для обеспечения Плана закупок в соответствии с Положением о бюджетировании по форме (приложение № 41 к Положению).

2.3. Структурные подразделения Финуниверситета составляют Сведения и направляют их в Группу администраторов закупок в соответствии со сроками и формами, указанными в Положении о бюджетировании.

2.4. Руководители структурных подразделений Группы администраторов расходов согласовывают у курирующего проректора Сводные сведения и направляют их в Группу администраторов закупок с информацией о лимитах, которые Группа администраторов расходов выделяет для обеспечения потребности в товарах, работах, услугах.

2.5. Группа администраторов закупок (кроме директоров филиалов), направляет в ДОЗ Сводные сведения по формам и в сроки, установленные Положением о бюджетировании.

2.6. При подготовке Сводных сведений Группа администраторов закупок осуществляет обоснование начальной (максимальной) цены товаров, работ, услуг, планируемых к закупке.

В качестве обоснования начальной (максимальной) цены товаров, работ, услуг (далее – НМЦ) может применяться:

для товаров, оборудования, инструментов и иных средств, закупаемых по 310 и 346 КОСГУ – расчет, составленный на основании трех коммерческих предложений;

для услуг по техническому обслуживанию инженерных систем, зданий и сооружений, клинингу, медицинскому обслуживанию, на поставку ГСМ, транспортных услуг – расчет НМЦ, составленный на основании трех коммерческих предложений, или контракт за предыдущий период, индексированный с учетом планируемых сроков реализации;

для контрактов на текущий ремонт – расчет на основании объектов-аналогов на текущий ремонт или расчет НМЦ, составленный на основании трех коммерческих предложений;

для контрактов на капитальный ремонт – расчет на основании объектов-аналогов на капитальный ремонт или сводный сметный расчет, составленный с учетом требований статьи 8.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

для контрактов на проектные работы – сметный расчет, составленный с учетом требований статьи 8.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

для услуг рекламы – расчет НМЦ, составленный на основании трех коммерческих предложений;

для закупок в сфере информационных технологий, за исключением товаров и оборудования, приобретаемого по 310 и 346 КОСГУ, – расчет НМЦ, составленный на основании трех коммерческих предложений, или контракт за предыдущий период, индексированный с учетом планируемых сроков реализации;

для услуг, связанных с проведением мероприятий – проекты плана проведения торжественных, спортивных и иных мероприятий.

Обоснование НМЦ может также осуществляться иными способами, предусмотренными законодательством о закупках.

Обоснование НМЦ формируется и хранится Группой администраторов закупок в течение пяти лет.

2.7. Сводные сведения подлежат рассмотрению на заседании Финансово-бюджетной комиссии.

Утвержденные ректором Сводные сведения доводятся до ДОЗ, проректоров и руководителей структурных подразделений, находящихся в прямом подчинении ректору Финуниверситета, а также направляются в ПФУ.

2.8. Директора филиалов или иные уполномоченные лица направляют проекты Планов закупок в ДОЗ в сроки и в соответствии с Положением о бюджетировании по форме (приложение № 43 к Положению), для сверки с проектом ПФХД. После проверки проекты Планов закупок филиалов загружаются ДОЗ в ПО «1С».

### 3. Порядок согласования и утверждения Плана закупок

3.1. ДОЗ на основании согласованных ректором Сводных сведений о закупках товаров, работ, услуг формирует в формате Excel проект Плана закупок.

Формирование проекта Плана закупок начиная с планирования на 2026 год и на плановый период осуществляется в ПО «1С».

3.2. В проекте Плана закупок ДОЗ указывает подразделения (администраторов закупок и администраторов расходов), КФО, КОСГУ, КВР, пункты Плана закупок, наименование предметов закупок, год оплаты и проставляет аналитический признак «Федеральный закон».

3.3. Посредством СЭД ДОЗ передает в ПФУ сформированный проект Плана закупок. Проект Плана закупок начиная с планирования на 2026 год и на плановый период формируется в ПО «1С» и передачи не требует.

3.4. ПФУ в сроки, указанные в Положении, осуществляет контроль лимитов, утвержденных проректором по экономической и финансовой работе на расходы, подлежащие контрактации, с учетом платежей на очередной финансовый год и плановый период, проверяет корректность указанных в предоставленном проекте Плана закупок КФО, КОСГУ и КВР.

3.4.1. Посредством СЭД проверенный проект Плана закупок передается из ПФУ в ДОЗ в электронном виде в формате Excel.

Проект Плана закупок начиная с планирования на 2026 год и на плановый период формируется в ПО «1С» и передачи не требует.

3.4.2. На бумажном носителе проект Плана закупок согласовывается руководителем ДОЗ, начальником ПФУ и передается на согласование проректору по экономической и финансовой работе или иному уполномоченному лицу.

3.5. ДОЗ для формирования проекта Плана закупок включает в ПО «1С» информацию, предоставленную ПФУ (предоставление информации начиная с планирования на 2026 год и на плановый период осуществляется в соответствии с абз. 2 п. 3.1).

3.6. ПФУ производит проверку соответствия проекта Плана закупок объему лимитов ПФХД и управленческой аналитике по каждому объекту закупки.

3.7. ДОЗ на основании утвержденного в соответствии с п.3.4.1 и п. 3.4.2 и размещенного в ПО «1С» Плана закупок:

3.7.1. Формирует в ГИИС ЭБ предложения на закупку для формирования проекта ПФХД, которые утверждаются электронной подписью руководителя Контрактной службы, руководителя ДОЗ или иным уполномоченным лицом.

3.7.2. Создает в соответствии с положениями статьи 16 Закона № 44-ФЗ в ГИИС ЭБ план-график закупок, который утверждается электронной подписью руководителя Контрактной службы, руководителем ДОЗ или иным уполномоченным лицом и размещается в ЕИС - закупки;

3.7.3. В соответствии с частью 2 статьи 4 Закона № 223-ФЗ формирует и размещает в ЕИС -закупки план закупки товаров, работ, услуг.

3.8. План закупок является неотъемлемой частью ПФХД. Лимиты, выделяемые для обеспечения Плана закупок, являются частью лимитов ПФХД.

3.9. Обоснование закупок при формировании и утверждении Плана закупок в соответствии с требованиями ст. 18 Закона № 44-ФЗ и Положения о закупке товаров, работ, услуг по № 223-ФЗ осуществляет ДОЗ на основании информации о стоимости подлежащих закупке товаров, работ, услуг, предоставленной Группой администраторов закупок.

3.10. ПФХД, включающий в себя предложения на закупки товаров, работ, услуг, согласовывается начальником ПФУ или иным уполномоченным лицом и утверждается в ГИИС ЭБ ректором, проректором по экономической и финансовой работе или иным уполномоченным лицом.

3.11. Планы закупок филиалов утверждаются директорами филиалов или иными уполномоченными лицами. Филиал самостоятельно формирует в ГИИС ЭБ предложения на закупку для формирования проекта ПФХД в части закупок у единственного поставщика, закупок малого объема и создает в соответствии с положениями статей 16 и 18 Закона № 44-ФЗ в ГИИС ЭБ план-график закупок в части закупок у единственного поставщика, закупок малого объема, который утверждается электронной подписью директора филиала или иного уполномоченного лица.

#### 4. Внесение изменений и дополнений в План закупок

4.1. Внесение изменений в План закупок без изменения ПФХД осуществляется в пределах лимитов, утвержденных в ПФХД в ПО «1С».

Внесений изменений в План закупок без изменения ПФХД возможно в следующих случаях:

при изменении статьи оборота в пределах КВР, КОСГУ;

при изменении источника финансирования в пределах КФО и Федеральных законов;

при перераспределении лимитов между пунктами Плана закупок в пределах КВР, КОСГУ, КФО и Федеральных законов;

при изменении КПС и направления деятельности в пределах КВР, КОСГУ, КФО и Федеральных законов;

при перераспределении незаконтрактованных лимитов в пределах КВР, КОСГУ, КФО и Федеральных законов;

при перераспределении за счет резервов и фондов в пределах КВР, КОСГУ, КФО и Федеральных законов.

4.2. Внесение изменений в План закупок с изменением ПФХД осуществляется путем перераспределения лимитов между КФО, КОСГУ, КВР и Федеральными законами без увеличения общего объема лимитов, выделенных в ПФХД на закупку товаров, работ, услуг на основании докладных записок, ЛНА, НПА, смет и планов подразделений Финуниверситета.

4.3. Для внесения изменений Группа администраторов закупок (кроме директоров филиалов), Группа администраторов расходов посредством СЭД направляют проректору по экономической и финансовой работе докладную записку с информацией о необходимых изменениях (корректировках).

4.4. ПФУ анализирует информацию, указанную в докладной записке, и дает заключение о возможности/невозможности внесения изменений.

4.5. При внесении изменений ПФУ создает документ «Изменение плана» в системе ПО «1С» с проставлением управленческой аналитики и прикреплением в ПО «1С» обоснования сделанных изменений.

4.6. В случае отсутствия у Группы администраторов закупок или Группы администраторов расходов остатка лимитов на пункте Плана закупок, ПФУ посредством СЭД возвращает инициатору докладную записку скан-копией без исполнения.

4.7. ДОЗ проверяет документ «Изменение плана», проставляет аналитику, проводит его в ПО «1С» и вносит изменения в план-график закупок или план закупки в ЕИС-закупки.

4.8. Внесение изменений в План закупок, требующих изменения ПФХД, осуществляется путем направления проректору по экономической и финансовой работе докладной записки с указанием информации о необходимости внесения изменений в План закупок в части переноса средств между КОСГУ, КВР или КФО, Федеральных законов.

4.8.1. На основании решения проректора по экономической и финансовой работе ПФУ и ДОЗ вносит изменения в ПФХД и План закупок в порядке, установленном частью 4 настоящего Порядка.

4.9. В случае необходимости корректировки объемов лимитов Плана закупок за счет саккумулированных денежных средств (резервов и фондов) для решения стратегически важных задач, докладная записка составляется инициатором и направляется на согласование:

ректору Финуниверситета – по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

проректору по стратегии и работе с органами власти – по форме согласно приложению № 2 к Порядку;

проректору по экономической и финансовой работе – по форме согласно приложению № 3 к Порядку;

проректору по научной работе – по форме согласно приложению № 4 к Порядку;

На основании решения ректора, проректора, иного уполномоченного лица, ПФУ и ДОЗ вносят изменения в ПФХД и План закупок в соответствии с частью 4 настоящего Порядка.

4.10. Экономия, сложившаяся по итогам осуществления закупок товаров, работ, услуг за счет средств от приносящей доход деятельности Финуниверситета после заключения контракта (договора) автоматически направляется в Фонд экономии Финуниверситета согласно Порядку формирования, использования и учета накладных расходов, Фондов, Резервов и утверждения размера накладных расходов Финуниверситета, утвержденному приказом Финуниверситета от 16.08.2024 № 1860/о.

4.11. Экономия, сложившаяся по итогам осуществления закупок товаров, работ, услуг за счет субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели или субсидии на капитальные вложения остается в распоряжении Группы администраторов закупок или Группы администраторов расходов и направляется ими для обеспечения нужд и потребностей Финуниверситета по направлению деятельности структурного подразделения.

4.12. Внесение дополнений в План закупок осуществляется также при увеличении объема денежных средств на закупку товаров, работ, услуг сверх установленных лимитов при увеличении предельных лимитов ПФХД.

4.12.1 Источниками дополнительных денежных средств являются:  
выделение дополнительного финансирования из федерального бюджета;

увеличение поступлений от приносящей доход деятельности.

4.12.2 ПФУ в случае выделения/поступления дополнительных лимитов доводит новые объемы предельных лимитов до подразделений по форме (приложение № 5 к Порядку).

4.13. Докладные записки с обоснованием необходимости внесения изменений и дополнений в План закупок на текущий год и плановый период направляются проректору по экономической и финансовой работе не позднее чем за 5 рабочих дней до окончания отчетного периода (квартала). Докладные записки, направленные позже указанного срока, подлежат рассмотрению после утверждения ПФХД в ЭБ.

4.14. Докладные записки с обоснованием необходимости внесения изменений и дополнений в План закупок на текущий год и плановый период направляются не позднее 1 (первого) ноября текущего года, за исключением

закупок малого объема. Перераспределение объемов лимитов для организации закупок малого объема осуществляется не позднее 01 декабря текущего года.

4.15. Изменения и дополнения в ПФХД в части закупок вносятся по итогам отчетного периода (квартал, полугодие, год), за исключением случаев проведения срочных или ранее не запланированных закупок, а также закупок на плановый и последующий периоды, размещаемые в текущем финансовом году.

4.16. Изменения в ПФХД в части закупок согласовываются начальником ПФУ или иным уполномоченным лицом, а также руководителем Контрактной службы или руководителем ДОЗ, или иным уполномоченным лицом и утверждается в ГИИС ЭБ ректором, проректором по экономической и финансовой работе или иным уполномоченным лицом.

4.17. Изменения в планы закупок филиалов, не требующие изменения ПФХД в части закупок, вносятся не чаще, чем два раза в месяц по решению руководителя ДОЗ на основании документа «Изменение к плану закупок», который утверждает директор филиала. Документы создаются в ПО «1С» и предоставляются в виде скан-копии с подписями (файл PDF) посредством корпоративной электронной почты в домене fa.ru.

4.18. Внесение изменений в Планы закупок филиалов, требующие изменения ПФХД, направляются руководителю ДОЗ один раз в квартал одновременно с направлением ежеквартальных предложений по изменению ПФХД в ПФУ, за исключением случаев проведения срочных или ранее не запланированных закупок. В квартальные изменения не требуются включать изменения, проведенные ранее в течение квартала. Документы создаются в ПО «1С» и предоставляются в виде скан-копии с подписями (файл PDF) для проведения в учете.

Заместитель проректора  
по экономической и финансовой работе



Н.А. Гапонова

Приложение № 1  
к Порядку

## ФОРМА

**ФИНУНИВЕРСИТЕТ**

\_\_\_\_\_

(подразделение)

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**О выделении дополнительного  
финансирования**

Ректору Финансового  
университета

И.О. Фамилия

Вход. № _____
Кому: _____ (ФИО исполнителя)
_____
_____ (резолуция)
“ ” _____ 202__ г. _____ (дата) (подпись ректора)

Уважаемый(ая) И.О.!

Прошу Вас выделить дополнительное финансирование подразделению

\_\_\_\_\_

(наименование подразделения, ЦФО)

Предмет закупки \_\_\_\_\_

Основание для истребования дополнительного финансирования: \_\_\_\_\_

(распоряжение, порядок, приказ, решение Ученого совета, ректората, иное основание локальный акт, НПА, др...)

в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек за счет источника  
финансирования:

1. Резерв Ректора (не связанный с реализацией мероприятий для студентов).
2. Резерв Ректора (мероприятия)

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Исп. \_\_\_\_\_  
(ФИО исполнителя)

тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Порядку

## ФОРМА

**ФИНУНИВЕРСИТЕТ**

Проректору по стратегии и  
работе с органами власти

\_\_\_\_\_ (подразделение)

И.О. Фамилия

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**О выделении дополнительного  
финансирования**

Вход. № \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

(ФИО исполнителя)

\_\_\_\_\_ (резолуция)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись проректора)

Уважаемый(ая) И.О.!

Прошу Вас выделить дополнительное финансирование подразделению

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения, ЦФО)

Предмет закупки \_\_\_\_\_

Основание для истребования дополнительного финансирования: \_\_\_\_\_

(распоряжение, порядок, приказ, решение Ученого совета, ректората, иное основание локальный акт, НПА, др...)

в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек за счет источника  
финансирования:

1. Фонд развития филиалов.
2. Фонд стратегического развития.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Исп. \_\_\_\_\_

(ФИО исполнителя)

тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Порядку

## ФОРМА

**ФИНУНИВЕРСИТЕТ**

Проректору по экономической и  
финансовой работе

\_\_\_\_\_ (подразделение)

И.О. Фамилия

### ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

\_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_\_

### О выделении дополнительного финансирования

Вход. № \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

(ФИО исполнителя)

\_\_\_\_\_ (резолуция)

" \_\_\_\_ "

(дата)

202\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись проректора)

Уважаемый(ая) И.О.!

Прошу Вас выделить дополнительное финансирование подразделению

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения, ЦФО)

Предмет закупки \_\_\_\_\_

Основание для истребования дополнительного финансирования: \_\_\_\_\_

(распоряжение, порядок, приказ, решение Ученого совета, ректората, иное основание локальный акт, НПА, др...)

в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек за счет источника  
финансирования:

1. Резерв Проректора.
2. Резерв на мероприятия (Решение Ректора (приказ № \_\_\_\_ дата \_\_\_\_, СЗ № \_\_\_\_ дата \_\_\_\_, иное основание \_\_\_\_\_, с приложением скан-копии).
3. Резерв на обязательства.
4. Аварийный резерв.
5. Резерв на объекты незавершенного строительства.
6. Резерв на капитальный и текущий ремонт.

Приложение: на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Исп. \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_  
(ФИО исполнителя)

Приложение № 4  
к Порядку

**ФОРМА**

**ФИНУНИВЕРСИТЕТ**

Проректору по научной работе

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ (подразделение)

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**О выделении дополнительного  
финансирования**

Вход.№ _____
Кому: _____ (ФИО исполнителя)
_____
_____ (резолуция)
“ ” _____ 202__ г. _____ (дата) (подпись проректора)

Уважаемый(ая) И.О.!

Прошу Вас выделить дополнительное финансирование подразделению

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения, ЦФО)

Предмет закупки \_\_\_\_\_

Основание для истребования дополнительного финансирования: \_\_\_\_\_

(распоряжение, порядок, приказ, решение Ученого совета, ректората, иное основание локальный акт, НПА, др...)

в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек за счет источника финансирования:

1. Фонд НИСП.
2. ФОНД СНД.
3. Резерв на непредвиденные расходы.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Исп. \_\_\_\_\_  
(ФИО исполнителя)

тел. \_\_\_\_\_

## ФОРМА

Объем лимитов для обеспечения Плана закупок  
на 20\_\_ год и плановый период (с учетом дополнительного финансирования)

Наименование подразделения

Лимиты 20\_\_ года

(рублей)

Наименование	ВСЕГО	Общий объем лимитов на финансовый год 20__ год				Планы закупок 202__-202__ гг. с оплатой в 202__ г., руб.					План закупок 202__ г. с оплатой в 202__ г., руб.				Основание	
						Итого	заключено договоров с оплатой в 202__ г. по состоянию на " " 20__.*				Итого	планируемых к заключению в 202__ году				
		КФО 2	КФО 4	КФО 5	КФО 6		КФО 2	КФО 4	КФО 5	КФО 6		КФО 2	КФО 4	КФО 5		КФО 6
В соответствии с ПФХД на 31.12.20__	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Изменение № на " "																
Изменение № на " "																
.....																
<b>ИТОГО на 31.12.20__</b>																

" "

202

Ответственный:

Примечание:

1. Изменение объемов финансового обеспечения ФУ (ФБ)
2. Согласование остатков разрешенных к использованию
3. Переаспределение лимитов по решению Ректора
4. Изменение кода цели, раздела/подраздела, иных значимых финансовых показателей в рамках СИЦ