



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)

ПРИКАЗ

17.04.2025

№ 417

г. Иркутск

Об утверждении порядка осуществления
закупочной деятельности товаров, работ, услуг
для нужд ФГБОУ ВО «ИГУ»

В целях уменьшения числа локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ИГУ» и в целях реализации в Университете закупочной деятельности, 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», с Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»,

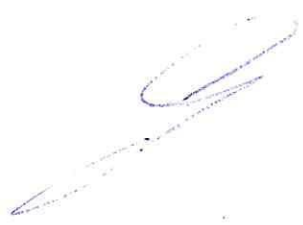
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить приказы «О составе контрактной службы» от 02.03.2023г. № 199., Приказ № 405 от 18.04.2023 года «О создании комиссии по осуществлению закупок», Приказ № 406 от 18.04.2023 «О создании комиссии по осуществлению закупок», Приказ «О регистрации и хранении коммерческих предложений для обоснования НМЦК (НМЦД) от 07.02.2022г. № 200, Приказ № 1310-1а «О сроках предоставления информации об исполнении по контрактам и договорам», Приказ № 871 от 08.06.2022г «О назначении ответственных за контроль надлежащего исполнения контрагентами условий договоров (контрактов) по которым ФГБОУ ВО «ИГУ» не является Заказчиком (покупателем)», Распоряжение «О назначении лиц, ответственных за проведение экспертизы результатов исполнения контракта» от 08.02.2022 г. № 16-р, Распоряжение «О взаимодействии подразделений ИГУ при обеспечении участия Университета в закупках в качестве подрядчика, исполнителя от 19.01.2021 г. №6-р.
2. Утвердить «Порядок осуществления закупочной деятельности товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «ИГУ» (Приложение № 1)
3. Взамен ранее действовавших приказов, указанных в п.1 закупки товаров, работ и услуг для нужд ФГБОУ ВО «ИГУ» осуществлять в соответствии с приложением № 1 «Порядок осуществления закупочной деятельности товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «ИГУ» к настоящему Приказу.
4. И.о. начальника управления информационного обеспечения, делопроизводства и контроля Черепановой А.М. ознакомить с настоящим приказом работников ФГБОУ ВО «ИГУ» посредством системы электронного документооборота.
5. Начальнику управления информационной политики Хобта Л.В. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте Университета.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административно-хозяйственной деятельности и капитальному строительству Гагарова А.А.

Приложение №1 – «Порядок осуществления закупочной деятельности товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «ИГУ» на 30 листах.

Ректор, профессор



А.Ф. Шмидт

Исп.: Моргорова Ю.В.
тел. 8 (3952) 521-973

Рассылка:

1. Все подразделения.

**Об осуществлении закупочной деятельности товаров, работ, услуг для нужд
ФГБОУ ВО «ИГУ»**

1. Общие положения	4
2. Состав контрактной службы (приказ утративший силу №-199 от 02.03.2023).....	6
3.1. Распределение обязанностей контрактной службы.	6
4. Комиссии по осуществлению закупок	16
4.1. Формирование комиссии по осуществлению закупок, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ (приказ утративший силу № 405 от 18.04.2023)	16
4.2. Формирование комиссии по осуществлению закупок в соответствии с Федеральным законом от 18.06.2011 №223-ФЗ (приказ утративший силу № 406 от 18.04.2023).....	16
5. Регистрация и хранение коммерческих предложений для обоснования НМЦК (НМЦД). (приказ утративший силу № 200 от 07.02.2022 г.)	17
5.1. Форма запроса коммерческого предложения (предоставлении ценовой информации) по 44-ФЗ 18	
5.2. Форма запроса коммерческого предложения (предоставлении ценовой информации) по 223-ФЗ.....	19
5.3. Порядок регистрации исходящего запроса коммерческого предложения/входящего коммерческого предложения.....	20
5.4. Обоснование потребности закупки у единственного поставщика	21
6. Сроки предоставления информации об исполнении по контрактам и договорам (приказ утративший силу № 1310-1а от 21.10.2022г)	23
7. Назначение ответственных за контроль надлежащего исполнения контрагентами условий договоров (контрактов) по которым ФГБОУ ВО «ИГУ» не является заказчиком (покупателем) – (Приказ утративший силу № 871 от 08.06.2022г)	25
8. Назначение лиц, ответственных за проведение экспертизы результатов исполнения контракта – (Утратившее силу Распоряжение от 08.02.2022 г. № 16-р)	26
8.1. Форма докладной записки	27
8.2. Форма приказа о назначении эксперта	28
8.3. Форма заключения по результатам проведения экспертизы	29
9. Взаимодействие подразделений ИГУ при обеспечении участия Университета в закупках в качестве подрядчика, исполнителя (распоряжение утратившее силу № 6-р от 19.01.2021 г.)	30

**Приложение № 1 к Приказу ФГБОУ ВО «ИГУ»
№ 417 от 17 апреля 2025 г.
«Порядок осуществления закупочной
деятельности товаров, работ, услуг для нужд
ФГБОУ ВО «ИГУ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Приказ устанавливает порядок осуществления закупочной деятельности, включающий в себя порядок осуществления закупки товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «ИГУ» (далее – Университет), а также обеспечения контроля за их исполнением.

1.2. Настоящий Приказ распространяется на все отношения, связанные с заключением от имени Университета гражданско-правовых договоров (контрактов) в целях закупки товаров, работ, услуг для нужд Университета.

1.3. Договорная работа осуществляется в соответствии с утверждёнными планами закупки товаров, работ и услуг для нужд Университета, размещёнными в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС).

1.4. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, а также иными локальными актами Учреждения.

1.5. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями (службами) Заказчика.

1.6. Комиссия по осуществлению закупок в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ, 44-ФЗ, закон о контрактной системе), иными действующими нормативными актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Заказчика.

2. Основные термины и понятия

2.1. Договор (контракт) – письменное соглашение двух или более лиц, участников гражданских правоотношений, об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

2.2. Заказчик – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный университет».

2.3. Участник закупки – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в документации о закупке.

2.4. Контрагент – участник гражданских правоотношений, выступающий стороной по договору (контракту) (юридическое или физическое лицо; Российская Федерация; субъекты Российской Федерации; муниципалитеты в лице соответствующих органов)

2.5. Инициатор закупки товаров, работ, услуг, для нужд Университета – структурное подразделение Университета или руководитель темы научно-исследовательской работы, являющийся штатным сотрудником Университета, заинтересованные в закупке товаров, работ, услуг для обеспечения уставной деятельности Университета.

2. Состав контрактной службы (приказ утративший силу №-199 от 02.03.2023)

В соответствии с частью 1 статьи 38 Федерального закона № 44-ФЗ, 44-ФЗ, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.07.2020 № 158н «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе», в целях устранения и недопущения нарушений действующего законодательства и недостатков в деятельности:

1. Организовать деятельность по закупке товаров, работ и услуг для нужд Университета путем возложения на работников Университета полномочий и выполнение функций контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

2. Осуществление полномочий контрактной службы и выполнение соответствующих обязанностей возложить на следующих работников университета:

1) Вокин Алексей Иннокентьевич, проректор по учебной работе;

Гагаров Андрей Александрович, проректор по административно-хозяйственной деятельности и капитальному строительству;

Григоричев Константин Вадимович, проректор по научной работе и международной деятельности;

Манзула Александр Евгеньевич, проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности;

Гребенюк Евгений Юрьевич, директор Центра новых информационных технологий;

Грошева Надежда Борисовна – директор Байкальской международной бизнес-школы;

Дюг Оксана Владимировна, главный бухгалтер управления бухгалтерского учета и контроля;

Иванов Константин Владимирович, начальник научно-исследовательской части;

Личичан Олег Петрович – директор юридического института;

Моргорова Юлия Владиславовна, начальник отдела материально-технического обеспечения;

Овчарова Наталья Владимировна, начальник финансово-экономического управления;

Самородова Валентина Вячеславовна, начальник юридического управления;

Фролов Николай Михайлович, главный инженер административно- хозяйственной части;

Адушнаева Оксана Валерьевна, специалист по закупкам отдела материально-технического обеспечения;

Беляев Артемий Владимирович, специалист по закупкам отдела материально-технического обеспечения;

Сарычева Валерия Игоревна, специалист по закупкам отдела материально-технического обеспечения;

2) работники, назначенные в соответствии с распоряжением от 19.01.2022 г. N. 5-р ответственными за подготовку технического задания и обоснование начальной максимальной цены контракта (договора).

3. Распределение обязанностей по обеспечению деятельности по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГБОУ ВО «ИГУ», возложенных на работников, указанных в пункте 2 настоящего Приказа, осуществляются в соответствии [разделом №1](#) к настоящей главе.

4. Исполнение обязанностей руководителя контрактной службы возложить на проректора по административно-хозяйственной деятельности и капитальному строительству Гагарова А.А.

3.1. Распределение обязанностей контрактной службы.

п/п	Функциональные обязанности	Наименование подразделения и (или) должность	Ответственные работники
1	Организация деятельности контрактной службы	Руководитель контрактной службы, проректор по АХД и КС	Гагаров А.А. Моргорова Ю.В.

		Отдел материально – технического обеспечения (далее – ОМТО), начальник	
2. Обязанности контрактной службы при планировании закупок			
2.1	Разработка плана-графика закупок	ОМТО, начальник Финансово-экономическое управление (далее – ФЭУ), начальник	Моргорова Ю.В. Овчарова Н.В.
2.2	Осуществление подготовки изменений в план-график	ОМТО, начальник ФЭУ, начальник	Моргорова Ю.В. Овчарова Н.В.
2.3	Размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее единая информационная система) план- графика и внесенных в него изменений	ОМТО, начальник ФЭУ, начальник	Моргорова Ю.В. Овчарова Н.В.
2.4	Организация обязательного общественного обсуждения закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона № 44-ФЗ	ОМТО, начальник, специалисты по закупкам Структурные подразделения	Моргорова Ю.В. специалисты по закупкам ОМТО Гребенюк Е.Ю. Иванов К.В. Манзула А.Е. Фролов Н.М. Работники, назначенные ответственными лицами за подготовку технического задания и обоснование начальной максимальной цены контракта
2.5	Организация в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд	ОМТО, начальник, специалисты по закупкам Структурные подразделения	Моргорова Ю.В. специалисты по закупкам ОМТО Гребенюк Е.Ю. Манзула А.Е. Фролов Н.М. Работники, назначенные ответственными лицами за подготовку технического задания и обоснование начальной максимальной цены контракта
3. Обязанности контрактной службы при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)			
3.1	Обеспечение проведения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных частями 1 и 12 статьи 24 Федерального закона № 44-ФЗ, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций (если такое согласование	ОМТО, начальник, специалисты по закупкам Факультеты и структурные подразделения	Моргорова Ю.В., специалисты по закупкам ОМТО Гребенюк Е.Ю. Иванов К.В. Манзула А.Е. Фролов Н.М. Работники, назначенные ответственными лицами за подготовку технического задания и обоснование начальной максимальной цены контракта

	предусмотрено Федеральным законом № 44-ФЗ)		
3.2	Осуществление подготовки извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), проектов контрактов, подготовки приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме	ОМТО, начальник, специалисты по закупкам Юридическое управление, начальник, ведущие юрисконсульты (в части подготовки проекта контракта) Факультеты и структурные подразделения (в части подготовки технического задания)	Моргорова Ю.В., специалисты по закупкам ОМТО Самородова В.В., ведущие юрисконсульты Гребенюк Е.Ю. Иванов К.В. Манзула А.Е. Фролов Н.М. Работники, назначенные ответственными лицами за подготовку технического задания и обоснование начальной максимальной цены контракта
3.3	Согласование извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов	Руководитель контрактной службы, проректор по АХД и КС ОМТО, начальник	Гагаров А.А. Моргорова Ю.В.
3.3.1	Утверждение извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов	Руководитель контрактной службы, проректор по АХД и КС Уполномоченный работник	Гагаров А.А. Вокин А.И. Григоричев К.В. Грошева Н.Б. Личичан О.П. Манзула А.Е. (в соответствии с приказом о распределении обязанностей между руководством, иным локальным нормативным актом)
3.3.2	Направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме	Руководитель контрактной службы, проректор по АХД и КС ОМТО, начальник, специалисты по закупкам	Гагаров А.А. Моргорова Ю.В., специалисты по закупкам ОМТО
3.4	Размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме	ОМТО, начальник, специалисты по закупкам	Моргорова Ю.В., специалисты по закупкам ОМТО
3.5	Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены	Структурные подразделения	Гребенюк Е.Ю. Иванов К.В. Манзула А.Е.

	единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товаров, работ, услуг, максимального значения цены контракта. Примечание: в зависимости метода, предоставление не менее трёх источников рыночной цены, предоставление проектно-сметной документации, расчета по затратному методу и т.п.		Фролов Н.М. Работники, назначенные ответственными лицами за подготовку технического задания и обоснование начальной максимальной цены контракта
3.6	Формирование обоснования начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товаров, работ, услуг, конкурентной закупки	ОМТО, начальник, специалисты по закупкам	Моргорова Ю.В., специалисты по закупкам ОМТО
3.7	Формирование, определение и обоснование цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	Структурные подразделения	Гребенюк Е.Ю. Иванов К.В. Манзула А.Е. Фролов Н.М. Работники, назначенные ответственными лицами за подготовку технического задания и обоснование начальной максимальной цены контракта
3.8	Осуществление описания объекта закупки	ОМТО, начальник, специалисты по закупкам Структурные подразделения	Моргорова Ю.В. специалисты по закупкам ОМТО Иванов К.В. Гребенюк Е.Ю. Манзула А.Е. Фролов Н.М. Работники, назначенные ответственными лицами за подготовку технического задания и обоснование начальной максимальной цены контракта
3.9	Указание в извещении об осуществлении закупки информации, предусмотренной статьей 42 Федерального закона № 44-ФЗ, в том числе информации: об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 44-ФЗ; об ограничении участия в	ОМТО, начальник, специалисты по закупкам	Моргорова Ю.В. специалисты по закупкам ОМТО

	определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона (при необходимости); о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28,29 Федерального закона 44-ФЗ.		
3.10	Осуществление подготовки разъяснений положений извещения и документации о закупке (в отношении технического задания, проекта контракта)	ОМТО, начальник, специалисты по закупкам Юридическое управление, начальник, ведущие юрисконсульты (в части подготовки проекта контракта) Факультеты и структурные подразделения (в части подготовки технического задания)	Моргорова Ю.В., специалисты по закупкам ОМТО Самородова В.В., ведущие юрисконсульты Гребенюк Е.Ю. Иванов К.В. Манзула А.Е. Фролов Н.М. Работники, назначенные ответственными лицами за подготовку технического задания и обоснование начальной максимальной цены контракта
3.11	Осуществление подготовки разъяснений (за исключением п. 3. 10) и размещения в единой информационной системе разъяснений положений документации о закупке	ОМТО, начальник, специалисты по закупкам	Моргорова Ю.В. Специалисты по закупкам ОМТО
3.12	Осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке	ОМТО, начальник, специалисты по закупкам	Моргорова Ю.В. Специалисты по закупкам ОМТО
3.13	Осуществление оформления и размещения в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	ОМТО, начальник, специалисты по закупкам	Моргорова Ю.В. Специалисты по закупкам ОМТО
3.14	Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности комиссии по осуществлению закупок	ОМТО, начальник, специалисты по закупкам	Моргорова Ю.В. Специалисты по закупкам ОМТО
3.15	Осуществление привлечения экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ	ОМТО, начальник, специалисты по закупкам Структурные подразделения	Моргорова Ю.В. Специалисты по закупкам ОМТО Иванов К.В. Гребенюк Е.Ю. Манзула А.Е. Фролов Н.М.

4. Обязанности контрактной службы при заключении контрактов:			
4.1	Формирование с использованием единой информационной системы и осуществление размещения проекта контракта, контракта в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием ЕИС	ОМТО, начальник, специалисты по закупкам	Моргорова Ю.В. Специалисты по закупкам ОМТО
4.2	Осуществление рассмотрения протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта	ОМТО, начальник, специалисты по закупкам Юридическое управление, начальник, ведущие юрисконсульты	Моргорова Ю.В. Специалисты по закупкам ОМТО Самородова В.В., ведущие юрисконсульты
4.3	Осуществление рассмотрения независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта	ОМТО, начальник, специалисты по закупкам Юридическое управление, начальник, ведущие юрисконсульты (при необходимости, в случае разногласий с участником, победителем закупки для принятия обоснованного правового решения)	Моргорова Ю.В. Специалисты по закупкам ОМТО Самородова В.В., ведущие юрисконсульты
4.4	Организация проверки поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта	Управление бухгалтерского учета и контроля - главный бухгалтер	Дюг О.В.
4.5	Осуществление подготовки и направления в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона 44-ФЗ обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	ОМТО, начальник, специалисты по закупкам Юридическое управление, начальник, ведущие юрисконсульты (согласование (подготовка) проекта контракта.	Моргорова Ю.В. Специалисты по закупкам ОМТО Самородова В.В.
4.6	Осуществление подготовки и направления в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ	ОМТО, начальник, специалисты по закупкам Юридическое управление – начальник, ведущие юрисконсульты (согласование (подготовка) проекта контракта.	Моргорова Ю.В. Специалисты по закупкам ОМТО Самородова В.В., ведущие юрисконсульты
4.7	Обеспечение хранения информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона № 44-ФЗ	ОМТО, начальник, специалисты по закупкам	Моргорова Ю.В. Специалисты по закупкам ОМТО
4.8	Обеспечение заключения контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается	ОМТО, начальник, специалисты по закупкам	Моргорова Ю.В. Специалисты по закупкам ОМТО

	контракт в случае уклонения победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта	Юридическое управление – начальник, ведущие юрисконсульты	Самородова В.В., ведущие юрисконсульты
4.9	Направление информации о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.	ОМТО, начальник, специалисты по закупкам Управление бухгалтерского учета и контроля – главный бухгалтер	Моргорова Ю.В. Специалисты по закупкам ОМТО Дюг О.В.
5. Обязанности контрактной службы при исполнении, изменении, расторжении контракта			
5.1	Осуществление рассмотрения независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства	ОМТО, начальник, специалисты по закупкам Юридическое управление – начальник, ведущие юрисконсульты (при необходимости в случае разногласий с участником, победителем закупки для принятия обоснованного правового решения)	Моргорова Ю.В. Специалисты по закупкам ОМТО Самородова В.В., ведущие юрисконсульты
5.2	Обеспечение исполнения условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса)	Управление бухгалтерского учёта и контроля - главный бухгалтер	Дюг О.В.
5.3	Обеспечение приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги	Структурные подразделения	Иванов К.В. Гребенюк Е.Ю. Манзула А.Е. Фролов Н.М. Работники, назначенные ответственными лицами за подготовку технического задания и обоснование начальной максимальной цены контракта
5.4	Обеспечение проведения силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта	Структурные подразделения	Иванов К.В. Гребенюк Е.Ю. Манзула А.Е. Фролов Н.М. Работники, назначенные ответственными лицами за подготовку технического задания и обоснование начальной максимальной цены контракта
5.5	Обеспечение подготовки решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или	Структурные подразделения	Иванов К.В. Гребенюк Е.Ю. Манзула А.Е. Фролов Н.М.

	оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта		Работники, назначенные ответственными лицами за подготовку технического задания и обоснование начальной максимальной цены контракта
5.6	Осуществление оформления документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта	ОМТО, начальник, специалисты по закупкам (в части формирования документа о приемке в Единой информационной системе) Структурные подразделения	Моргорова Ю.В. Специалисты по закупкам ОМТО Иванов К.В. Гребенюк Е.Ю. Манзула А.Е. Фролов Н.М. Работники, назначенные ответственными лицами за подготовку технического задания и обоснование начальной максимальной цены контракта
5.7	Обеспечение исполнения условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта	Управление бухгалтерского учёта и контроля – главный бухгалтер	Дюг О.В.
5.8	Направление информации об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками	ОМТО, начальник, специалисты по закупкам Управление бухгалтерского учёта и контроля - главный бухгалтер	Моргорова Ю.В. Специалисты по закупкам ОМТО Дюг О.В.
5.9	Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьёй 95 Федерального закона 44-ФЗ, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, в том числе направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком(подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего	ОМТО, начальник, специалисты по закупкам Юридическое управление – начальник, ведущие юрисконсульты Структурные подразделения	Моргорова Ю.В. Специалисты по закупкам ОМТО Самородова В.В., ведущие юрисконсульты Иванов К.В. Гребенюк Е.Ю. Манзула А.Е. Фролов Н.М. Работники, назначенные ответственными лицами за подготовку технического

	исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта		задания и обоснование начальной максимальной цены контракта
5.10	Направление в порядке, предусмотренном статьей 1 04 Федерального закона 44-03, в контрольный орган в сфере закупок информации о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	ОМТО, начальник, специалисты по закупкам Юридическое управление – начальник, ведущие юрисконсульты (в части предоставления информации и документов (решение суда, претензий, уведомлений и т.п), имеющихся в ЮУ)	Моргорова Ю.В. Специалисты по закупкам ОМТО Самородова В.В., ведущие юрисконсульты
5.11	Обеспечение исполнения условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные статьей 34 Федерального закона 44-ФЗ	Управление бухгалтерского учета и контроля - главный бухгалтер	Дюг О.В.
5.12	Обеспечение одностороннего расторжения контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона № 44-ФЗ.	ОМТО, начальник, специалисты по закупкам Юридическое управление – начальник, ведущие юрисконсульты Структурные подразделения	Моргорова Ю.В. Специалисты по закупкам ОМТО Самородова В.В, ведущие юрисконсульты Иванов К.В. Гребенюк Е.Ю. Манзула А.Е. Фролов Н.М. Работники, назначенные ответственными лицами за подготовку технического задания и обоснование начальной максимальной цены контракта
6. Иные функции контрактной службы			
6.1	Осуществление подготовки и направления в контрольный орган в сфере закупок информации и документов,	ОМТО, начальник, специалисты по закупкам	Моргорова Ю.В. Специалисты по закупкам ОМТО

	свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)		
6.2	Составление и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций	ОМТО, начальник, специалисты по закупкам	Моргорова Ю.В. Специалисты по закупкам ОМТО
6.3	Принятие участия в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществление подготовки материалов в рамках претензионной-исковой работы	ОМТО, начальник, специалисты по закупкам Юридическое управление – начальник, ведущие юрисконсульты Структурные подразделения	Моргорова Ю.В. Специалисты по закупкам ОМТО Самородова В.В, ведущие юрисконсульты Иванов К.В. Гребенюк Е.Ю. Манзула А.Е. Фролов Н.М. Работники, назначенные ответственными лицами за подготовку технического задания и обоснование начальной максимальной цены контракта

4. Комиссии по осуществлению закупок

4.1. Формирование комиссии по осуществлению закупок, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ (приказ утративший силу № 405 от 18.04.2023)

1. Утвердить комиссию по осуществлению конкурентной закупки (далее – комиссия) для нужд ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет» путем проведения конкурсов, аукционов, запросов предложений, запросов котировок, для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях заключения с ними контрактов на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) в следующем составе:

Председатель комиссии: Гребенюк Е.Ю. – директор центра новых информационных технологий;
Заместитель председателя комиссии: Рыжих Н.А. – ведущий юрисконсульт юридического управления;

Секретарь комиссии – Фролов Н.М., главный инженер административно-хозяйственной части;

Члены комиссии:

Адушнаева О.В. – специалист по закупкам отдела материально-технического обеспечения;
Беляев А.В. – специалист по закупкам отдела материально-технического обеспечения;
Савченко В.В. – начальник производственного отдела административно-хозяйственной части.
Кальтешев В.М. – ведущий инженер по строительству административно-хозяйственной части.
Моргорова Ю.В. – начальник отдела материально-технического обеспечения;
Сарычева В.И. – специалист по закупкам отдела материально-технического обеспечения;
Уваров А.А. – специалист отдела эксплуатации и контроля административно-хозяйственной части;
Шмыкова А.В. – руководитель службы охраны труда;

4.2. Формирование комиссии по осуществлению закупок в соответствии с Федеральным законом от 18.06.2011 №223-ФЗ (приказ утративший силу № 406 от 18.04.2023)

1. Утвердить комиссию по осуществлению конкурентной закупки (далее – комиссия) для нужд ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет» путем проведения конкурсов, аукционов, запросов предложений, запросов котировок, для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях заключения с ними договоров на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) в соответствии с Федеральным закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ, 223-ФЗ).

Председатель комиссии: Гребенюк Е.Ю. – директор центра новых информационных технологий;
Заместитель председателя комиссии: Фролов Н.М. – главный инженер административно-хозяйственной части;

Секретарь комиссии: Рыжих Н.А – ведущий юрисконсульт юридического управления;

Члены комиссии:

Адушнаева О.В. – специалист по закупкам отдела материально-технического обеспечения;
Беляев А.В. – специалист по закупкам отдела материально-технического обеспечения;
Савченко В.В. – начальник производственного отдела административно-хозяйственной части.
Кальтешев В.М. – ведущий инженер по строительству административно-хозяйственной части.
Моргорова Ю.В. –начальник отдела материально-технического обеспечения;
Сарычева В.И. – специалист по закупкам отдела материально-технического обеспечения;
Уваров А.А. – специалист отдела эксплуатации и контроля административно-хозяйственной части;
Шмыкова А.В. – руководитель службы охраны труда;

5. Регистрация и хранение коммерческих предложений для обоснования НМЦК (НМЦД). (приказ утративший силу № 200 от 07.02.2022 г.)

1. Руководителям структурных подразделений возложить обязанность за регистрацию и хранение коммерческих предложений на лиц, ответственных за подготовку обоснования Начальной максимальной цены контракта (договора) (далее — НМЦК (НМЦД)).

2. Лицам, ответственным за подготовку обоснования НМЦК (НМЦД), запрашивать коммерческие предложения в соответствии с приказом Министерства экономического развития РФ от 2 октября 2013 г. 567, письмом Министерства экономического развития РФ от 10 мая 2016 г. N Д28и-1308. При подготовке запроса коммерческого предложения использовать формы запросов коммерческого (ценового) предложения по ФЗ-44 [\(5.1\)](#) и ФЗ-223 [\(5.2\)](#).

3. Ответственным лицам, проводить внутреннюю регистрацию исходящих и входящих документов в соответствии с порядком регистрации исходящего запроса коммерческого предложения/входящего коммерческого предложения [\(5.3\)](#). Поступившие коммерческие предложения должны быть зарегистрированы в день получения. Следующим днем регистрируются только те из них, которые были получены вечером, в нерабочее время или в выходной/праздничный день.

4. Ответственным лицам при подготовке обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора) использовать форму (Приложение 2) к настоящему приказу, при подготовке обоснования закупки у единственного поставщика, использовать форму справки-обоснования [\(5.4\)](#).

5.1. Форма запроса коммерческого предложения (предоставлении ценовой информации) по 44-ФЗ

ФОРМА

Кому: _____ Поставщик _____

Электронная почта: _____

Адрес: _____

От: _____ Заказчик _____

Электронная почта: _____

Адрес: _____

Запрос коммерческого предложения (предоставлении ценовой информации)

_____ Заказчик _____ планирует проведение электронного аукциона на поставку _____ (далее - товар).

В целях исполнения ст. 22 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» прошу предоставить информацию о ценах и условиях поставки на указанный ниже товар:

п/п	Наим-е товара	Требования к качеству, техническим характеристикам, безопасности, функциональным характеристикам (потребительским свойствам), размерам, упаковке, отгрузке товара и иные необходимые показатели	Ед. изм.	Кол -во	Цена единицы товара, работы, услуги без НДС, руб.	НДС, руб.	Цена ед. товара, работы, услуги с НДС, руб.	Стоимость с НДС, руб.
1.		<i>Подробное описание объекта закупки, включая указание единицы измерения, количества товара, объема работы или услуги;</i>						

1) Перечень сведений, необходимых для определения идентичности или однородности товаров, предлагаемых поставщиком: _____ *можно указать предмет планируемой закупки (например: поставка шовного материала)* _____

2) Основные условия исполнения договора, заключаемого по результатам закупки:

а) требования к порядку поставки товара:

(пример)

- срок поставки продукции: в течение 20 дней с момента заключения договора;

б) предполагаемые сроки проведения закупки: *июль-август 2022 г.*

в) порядок оплаты: *по факту поставки в течение 30 дней с момента поставки товара в полном объеме, аванс не предусмотрен;*

г) требования к сроку годности товара: срок годности продукции на момент поставки должен составлять не менее 12 месяцев;

д) страна происхождения товара (при наличии);

3) Ответ должен содержать срок действия предлагаемой цены и расчет цены товара. В частности: из содержания предложения должны однозначно определяться цена единицы товара, описание товара, включая технические характеристики, и общая цена договора на условиях, указанных в настоящем запросе.

Ответы должны быть поданы с «__» _____ 2022 г. по «__» _____ 2022 г. включительно.

Должность руководителя структурного подразделения) _____ (ФИО)

5.2. Форма запроса коммерческого предложения (предоставлении ценовой информации) по 223-ФЗ

ФОРМА

Кому: _____ Поставщик _____
 Электронная почта: _____
 Адрес: _____

От: _____ Заказчик _____
 Электронная почта: _____
 Адрес: _____

Запрос коммерческого предложения (предоставлении ценовой информации)

_____ Заказчик _____ планирует проведение электронного аукциона/ конкурса на поставку _____ (далее - товар).

В соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» прошу предоставить информацию о ценах и условиях поставки на указанный ниже товар:

п/п	Наименование товара	Требования к качеству, техническим характеристикам, безопасности, функциональным характеристикам (потребительским свойствам), размерам, упаковке, отгрузке товара и иные необходимые показатели	Ед. изм.	Кол-во	Цена единицы товара, работы, услуги без НДС, руб.	НДС, руб.	Цена единицы товара, работы, услуги с НДС, руб.	Стоимость с НДС, руб.
2.		<i>Подробное описание объекта закупки, включая указание единицы измерения, количества товара, объема работы или услуги;</i>						

Основные условия исполнения контракта, заключаемого по результатам закупки:

а) порядок поставки товара:

(пример)

• срок поставки продукции: _____;

• периодичность поставки: _____;

б) предполагаемые сроки проведения закупки: _____.

в) порядок оплаты: _____;

г) требования к сроку годности товара: _____;

д) страна происхождения товара (при наличии).

Ответ должен содержать срок действия предлагаемой цены и расчет цены товара. В частности: из содержания предложения должны однозначно определяться цена единицы товара, описание товара, включая технические характеристики, и общая цена договора на условиях, указанных в настоящем запросе.

Ответы должны быть поданы с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. включительно.

(Должность руководителя структурного подразделения) _____ (ФИО)

5.3. Порядок регистрации исходящего запроса коммерческого предложения/входящего коммерческого предложения

1. В графах журнала исходящих документов (запрос коммерческого предложения) должна быть отражена следующая информация об исходящем документе:

- 1.1. Порядковый номер записи;
- 1.2. присвоенный регистрационный исходящий номер документа;
- 1.3. дата регистрации;
- 1.4. наименование адресатов или корреспондентов, кому делается запрос;
- 1.5. краткое содержание документа, отражающее его суть;
- 1.6. сведения об исполнителе (подразделение должность, ФИО);
- 1.7. примечание.

Перед регистрацией документ должен быть подписан руководителем структурного подразделения.

Правила исходящих документов подразумевают, что в рассылку направляются оригиналы, в папку с исходящей корреспонденцией также подшивается оригинал. Если письмо отправляется факсом или электронной почтой, единственный экземпляр подшивается в папку с исходящей перепиской.

После регистрации исходящие документы направляются адресатам в тот же день. Если это телеграмма, ее следует отправить немедленно. В случае, когда вложение подлежит возврату, на нем делается соответствующая пометка или ставится штамп. Отметка об этом делается в журнале учета исходящих документов в графе «Примечание».

2. В графах журнала регистрации входящих документов (коммерческих (ценовых) предложений) необходимо заполнить следующие поля:

- 2.1. порядковый номер записи;
- 2.2. присвоенный регистрационный входящий номер документа;
- 2.3. дата регистрации;
- 2.4. исходящий номер документа, присвоенный отправителем;
- 2.5. отправитель;
- 2.6. заготовок и краткое содержание документа;
- 2.7. отметка о наличии приложений;
- 2.8. исполнитель — сотрудник, которому документ передан на исполнение;
- 2.9. примечание.

Поступившие предложения должны быть зарегистрированы в день получения. Следующим днем регистрируются только те из них, которые были получены вечером, в нерабочее время.

Запись в журнале регистрации должна содержать все сведения, необходимые для того, чтобы документ был однозначно идентифицирован в базе данных, даже если в ней зарегистрировано несколько документов одного типа и с одной темой.

5.4. Обоснование потребности закупки у единственного поставщика

ОБОСНОВАНИЕ

потребности закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)
на основании подпункта 30 пункта 1 раздела 2 главы IV
Положения о закупке ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет»

Предмет договора: «Поставка товара / Выполнение работ / Оказание услуг.

1. Информация о причинах и (или) необходимости осуществить закупку у единственного поставщика:

Закупка товаров осуществляется с целью (цель закупки товара, работы, услуги).

Срок (поставки товара, выполнения работ, оказания услуг).

Закупаемые товары необходимы (причина закупки ТРУ (пример: для обеспечения учебного процесса)).

Причины, по которым невозможно провести конкурентную закупку: (пример: в связи с ограничением по срокам выполнения работ считаем проведение конкурентной закупки нецелесообразной).

- **Срочность закупки.** Объясните, почему время на закупку ограничено и проводить конкурентные торги нецелесообразно.

- **Отсутствие конкуренции.** Поставщик является монополистом либо обладает авторскими правами в данном регионе. Привлечь поставщиков из других регионов нет возможности из-за малого объема или сокращенных сроков закупки.

- **Невыгодность.** Таковую причину приводят, когда поставщики не заинтересованы снижать цену. Например, бывает, когда поставщик — единственный в регионе, а перевозка из другого региона нерентабельна.

- **Отсутствие заинтересованности.** Можно указать в случае, если поставщикам не интересна закупка. Доказательством могут быть ответы поставщиков на запросы заказчика.

- **Распродажа.** Поставщик объявил распродажу по ценам ниже рыночных, такое предложение очень выгодно и действует ограниченное время.

2. Обоснование начальной (максимальной) цены договора, включая информацию о расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей:

Для обоснования начальной (максимальной) цены Договора, заключаемого с единственным исполнителем, был проведен анализ рынка предлагаемых услуг на основании предложений от трёх потенциальных исполнителей, исходя из фактических объемов закупки, результаты данного анализа представлены в Таблице №1.

Используемый метод:	Метод сопоставления рыночных цен (анализ рынка) п.п.6.1. п.6 Раздел 3 «Порядок формирования цены Договора» Положения о закупке ФГБОУ ВО «ИГУ»		
Наименование исполнителя	ИП Иванов Иван Иванович (ИНН 0000000000) Вх. № 000 от 00.00.0000	ИП Васильев Василий Васильевич (ИНН 0000000000) Вх. № 000 от 00.00.0000	ООО «Ромашка» (ИНН: 0000000000) Вх. № 000 от 00.00.0000
Коммерческие предложения от исполнителей (руб.)	25 000 руб.	26 300 руб.	22 800 руб.

Цена планируемого к заключению договора определена как наименьшая на основании предложения поставщика ООО «Ромашка» и составляет 22 800 руб. 00 коп. Срок поставки составляет 7 календарных/рабочих дней.

3. Обоснование выбора поставщика с подтверждением страны происхождения товара.

В случае применения **ограничительных мер** на товары (в том числе поставляемого при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), работы, услуги в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 1875 от 23.12.2024 г. «О мерах по предоставлению национального режима при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

- Товары из РФ: **номер реестровой записи из реестра российской промышленной продукции.**

- Товары из государств - членов ЕАЭС, кроме РФ (Республика Армения, Республика Беларусь, Республика Казахстан, Кыргызская Республика): **номер реестровой записи из Евразийского реестра промышленных товаров.**

4. Обоснование выбора конкретного поставщика с приложением документов: наименьшая цена.

Заключить Договор с единственным поставщиком, предложившим единственную цену Договора и согласившимся со всеми условиями поставки товара – **ООО «Ромашка» (ИНН 0000000000), в соответствии п.п. 30 п. 1 Раздела 2 Главы IV Положения о закупке ФГБОУ ВО «ИГУ»** (осуществление закупки товаров, работ, услуг в случае, если их стоимость не превышает 800000 (восемьсот тысяч) рублей, включая НДС и другие налоги и обязательные платежи. При этом Заказчик вправе осуществить в соответствии с настоящим пунктом закупку товаров, работ, услуг в пределах 50 (пятидесяти) процентов от утвержденного в плане финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год общего объема финансового обеспечения для осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ, в том числе для оплаты договоров, заключенных до начала указанного финансового года и подлежащих оплате в указанном финансовом году;

Приложения:

1. Копия выписка из ЕГРЮЛ / ЕГРИП.
2. Коммерческие предложения.

Подготовил: Фёдоров Ф.Ф.
Конт. тел: 8 (3952) 521-000.

6. Сроки предоставления информации об исполнении по контрактам и договорам (приказ утративший силу № 1310-1а от 21.10.2022г)

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», Федеральным законом от 02.07.2021 г. № 360-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ № 60 от 27.01.2022 г. «О мерах по информационному обеспечению контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, по организации в ней документооборота, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и в связи с сокращением сроков размещения информации об исполнении обязательств по контрактам в ЕИС:

1. Инициаторам закупок направлять в Отдел материально-технического обеспечения (далее – ОМТО) информацию об исполнении обязательств по контрактам (44-ФЗ), отдельного этапа исполнения контрактов с учетом установленных сроков:

1) По контрактам с единственным поставщиком, кроме контрактов возмездного оказания услуг с физическими лицами (ГПХ), скан-копию Акта о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги направлять посредством системы электронного документооборота **в день подписания** передаточного документа.

2) По конкурентным процедурам, инициаторам закупок осуществлять фактическую приемку результатов исполнения по контрактам (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги), отдельных этапов исполнения контрактов, включая проведение экспертизы, подписание на бумажном носителе всех необходимых документов, предусмотренных контрактами и уведомлять посредством системы электронного документооборота ОМТО о готовности к электронной приемке согласно срокам, установленным в контракте, с даты окончания исполнения обязательств по контракту.

3) Скан-копию Акта о мотивированном отказе от подписания документа о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги направлять **в течение одного рабочего дня** с даты окончания исполнения обязательств по контрактам посредством системы электронного документооборота.

4) Служебную записку о нарушении сроков исполнения обязательств по контрактам направлять посредством электронного документооборота **в течение одного рабочего дня** с даты фактической поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

5) Служебную записку о возврате денежных средств, внесенных для обеспечения исполнения контракта и/или гарантийных обязательств направлять посредством электронного документооборота в течение **2 (двух) рабочих** дней с приложением заявления поставщика (подрядчика, исполнителя) и о возврате обеспечения исполнения контрактов или гарантийных обязательств.

6) Дополнительное соглашение об изменении или о расторжении контрактов направлять посредством электронного документооборота **в день подписания уполномоченным лицом** дополнительного соглашения.

7) По контрактам с единственным поставщиком, заключенные по части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ, предоставить в ОМТО скан-копию Акта о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги **в день подписания** уполномоченным лицом передаточного документа.

8) По конкурентным контрактам при электронном активировании информировать **в течение одного рабочего дня** после подписания передаточного документа.

2. Инициаторам закупок направлять в ОМТО информацию об исполнении обязательств по договорам (223-ФЗ), отдельного этапа исполнения договоров с учетом установленных сроков:

1) По договорам с единственным поставщиком на сумму свыше 100 тыс. руб., а также договорам, заключенными по результатам конкурентных процедур, скан-копию Акта о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги направлять посредством электронного документооборота **в день подписания уполномоченным лицом акта** с даты окончания исполнения обязательств по договорам.

2) Скан-копию Акта о мотивированном отказе от подписания документа о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги направлять посредством электронного документооборота **в течение одного рабочего дня** с даты окончания исполнения обязательств по договорам.

3) Служебную записку о нарушении сроков исполнения обязательств по договорам направлять посредством электронного документооборота **в течение одного рабочего дня** с даты фактической поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

4) Служебную записку о возврате денежных средств, внесенных для обеспечения исполнения договора и/или гарантийных обязательств направлять посредством электронного документооборота в течение **2 (двух) рабочих** дней с приложением заявления поставщика (подрядчика, исполнителя) и о возврате обеспечения исполнения договоров или гарантийных обязательств.

5) Дополнительное соглашение об изменении или о расторжении договоров направлять посредством электронного документооборота **в день подписания уполномоченным лицом дополнительного соглашения.**

6) Инициаторам закупок через систему электронного документооборота направлять на оплату счета с приложением подписанных сторонами документов, подтверждающих факт получения товаров, оказания услуг, выполнения работ (УПД, товарная накладная, акт оказания услуг, выполнения работ) с одновременным представлением в УБУиК указанных документов на бумажном носителе **не позднее следующего рабочего дня после его подписания уполномоченным лицом.**

7) Должностным лицам, ответственным за согласование документов на оплату, осуществлять поступившие на согласование документы в системе электронного документооборота в следующие сроки:

- владельцы средств не более 1 рабочего дня;
- начальник ОМТО не более 4 часов;
- начальник ФЭУ не более 4 часов;
- ректор или курирующий проректор не более 1 рабочего дня;
- главный бухгалтер не более 4 часов;
- ведущий бухгалтер отдела учета финансовых активов и обязательств в срок не более 4 часов распечатывает согласованные документы и передает их на оплату.

8) Возложить на инициаторов закупок персональную ответственность за нарушение сроков.

7. Назначение ответственных за контроль надлежащего исполнения контрагентами условий договоров (контрактов) по которым ФГБОУ ВО «ИГУ» не является заказчиком (покупателем) – (Приказ утративший силу № 871 от 08.06.2022г)

1. Директорам институтов, деканам факультетов, руководителям структурных подразделений ФГБОУ ВО «ИГУ», руководителям тем НИР, являющихся инициаторами заключения договора (контракта), по которому ФГБОУ ВО «ИГУ» не является заказчиком (покупателем), при заключении договора (контракта) назначать работников/руководителей работ по договору (контракту), ответственных за осуществление контроля за надлежащим исполнением контрагентом условий договора (контракта), в том числе в части своевременной оплаты.

2. Работникам, назначенным ответственными в соответствии с [п.1](#), в срок не позднее 2 рабочих дней с даты истечения предусмотренного договором (контрактом) срока оплаты, направлять главному бухгалтеру запрос о поступлении от контрагента предусмотренных договором (контрактом) денежных средств на лицевой счет ФГБОУ ВО «ИГУ».

3. Главному бухгалтеру в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления запроса, предусмотренного [п. 2](#), обеспечить представление информации о поступлении/отсутствии поступления от контрагента денежных средств на лицевой счет ФГБОУ ВО «ИГУ» (структурного подразделения).

4. Работникам, назначенным ответственными в соответствии с [п. 1](#) настоящего приказа, в срок не позднее 2 рабочих дней с момента установления факта ненадлежащего исполнения/неисполнения контрагентами условий договоров (контрактов) обеспечить уведомление должностного лица, подписавшего договор (контракт) со стороны ФГБОУ ВО «ИГУ».

5. Должностному лицу, подписавшему договор (контракт) со стороны ФГБОУ ВО «ИГУ», в течение 3 рабочих дней с момента получения уведомления, представленного в соответствии с [п. 4](#) настоящего приказа, принять в отношении контрагента предусмотренные действующим законодательством и условиями договора (контракта) меры понуждения к исполнению обязательств.

6. Директорам институтов, деканам факультетов, руководителям структурных подразделений ФГБОУ ВО «ИГУ», руководителям тем НИР обеспечить ознакомление с настоящим порядком работников/руководителей работ по договору (контракту) при назначении ответственными за осуществление контроля за надлежащим исполнением контрагентом условий договора (контракта).

8. Назначение лиц, ответственных за проведение экспертизы результатов исполнения контракта – (Утратившее силу Распоряжение от 08.02.2022 г. № 16-р)

В целях недопущения нарушений действующего законодательства, в соответствии с частью 3 статьи 94 Закона 44-ФЗ, для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом (этапом контракта), в части их соответствия условиям контракта заказчик обязан провести экспертизу. В связи с вышеизложенным следует:

1. Руководителей факультетов, институтов, кафедр, тем и других структурных подразделений возложить на лиц, осуществляющих приёмку товаров, работ, услуг (далее - ТРУ), обязанность во время приёмки ТРУ проводить экспертизу результатов исполнения контракта на предмет соответствия условиям контракта (этапа контракта), заключенного в рамках Федерального Закона № 44-ФЗ.

2. В соответствии с письмом Минфина от 27.10.2017 № 24-03-07/71512 экспертизу может провести, как лицо, осуществляющее приёмку ТРУ, так и приёмочная комиссия. В случае необходимости возможно привлечение иных лиц заказчика, разбирающихся в объекте закупки, или внешних экспертов.

Лицам, ответственным за приёмку товара, работы, услуги, подготовить докладную записку (8.1) на имя ректора о назначении эксперта (экспертной комиссии) для проведения экспертизы результатов исполнения контракта, и проект приказа (8.2) о назначении эксперта (экспертной комиссии) для проведения экспертизы результатов исполнения контракта.

Результат экспертизы оформлять заключением (8.3), которое является неотъемлемой частью акта приёма-передачи и размещается в ЕИС.

3. Лицам, ответственным за оформление заявок на закупку товаров, работ, услуг по Закону 44-ФЗ и за проекты контрактов с единственным поставщиком в соответствии с частью 1 статьи 93 с помощью СЭД «1С: Документооборот», вместе с документами на закупку размещать подписанные сканы докладной записки и приказа о назначении эксперта (экспертной комиссии) для проведения экспертизы результатов исполнения контракта.

4. Лицам, ответственным за размещение счетов на оплату в СЭД «1С: Документооборот» вместе с документами о приёмке товаров, работ, услуг, размещать подписанное экспертом (экспертной комиссией) заключение экспертизы.

Перед подписанием заключения эксперту (экспертной комиссии) необходимо согласовать с сотрудником **подразделения/Темы НИР, держателем средств** в интересах которого осуществляется закупка ТРУ или включить данного сотрудника в экспертное заключение.

5. Сотрудникам контрактной службы, ответственным за размещение документов об исполнении контракта (этапа контракта) в Единой информационной системе вместе с документами о приёмке размещать подписанное экспертом (экспертной комиссией) заключение экспертизы.

6. Директора ЦНИТ Гребенюку Е.Ю. автоматизировать процесс формирования приказов о назначении эксперта (экспертной комиссии) в СЭД «1С: Документооборот».

8.1. Форма докладной записки

Ректору ФГБОУ ВО «ИГУ»,
Профессору А.Ф. Шмидту

от руководителя структурного
подразделения

Докладная записка

Прошу Вас назначить _____ ответственным (ми) за
проведение экспертизы результатов исполнения контракта

(объект закупки)

Руководитель

/_____/

Дата

8.2. Форма приказа о назначении эксперта



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)

ПРИКАЗ

№ _____

г. Иркутск

О назначении эксперта (экспертной комиссии)
по проведению экспертизы результатов
исполнения контракта

В соответствии с Приказом Об осуществлении закупочной деятельности товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «ИГУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить экспертом (членами экспертной комиссии) по проведению экспертизы результатов исполнения контракта на

_____ (наименование объекта закупки в соответствии с заявкой на закупку ТРУ/ проектом контракта)

_____ (должность, ФИО)

- Начальнику управления информационного обеспечения, делопроизводства и контроля Мельниковой Ю.А. довести настоящий приказ до сведения лиц, указанных в приказе и начальника отдела материально-технического обеспечения Моргорову Ю.В. путем его рассылки в системе электронного документооборота.
- Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Ректор, профессор

А.Ф. Шмидт

Рассылка:

Исп.: _____

8.3. Форма заключения по результатам проведения экспертизы

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Экспертизы результатов исполнения контракта № _____ от «__» _____ 20__ г.

Я (мы) нижеподписавшиеся эксперт (ы) _____
(ФИО), назначенный (е) в соответствии с Приказом № _____ от _____

Изучив представленные _____ (наименование поставщика, подрядчика, исполнителя) результаты исполнения контракта № _____ от «__» _____ 20__ г. пришел (ли) к следующему выводу:

1. Поставка товара (оказание услуг, выполнение работ)

_____, произведено в полном объеме согласно условиям контракта.

2. Заказчик (структурное подразделение) ФГБОУ ВО «ИГУ» принял поставленный товар (оказанные услуги, выполненные работы) «__» _____ 20__ г.

3. Поставленный товар (оказанные услуги, выполненные работы) соответствуют условиям Технического задания, а именно:

4. Товар поставлен (услуги оказаны, работы выполнены) в полном объеме «__» _____ 20__ г.

5. В ходе оценки результатов исполнения контракта № _____ от «__» _____ 20__ г. недостатков не выявлено.

• Если выявлены недостатки, то:

«В ходе оценки результатов исполнения контракта № _____ от «__» _____ 20__ г. выявлены _____ недостатки

_____»

На основании вышеизложенного, рекомендую (ем) принять (не принимать) результаты исполнения Контракта № _____ от «__» _____ 20__ г. в полном (не полном) объеме, без замечаний (с замечаниями).

Эксперт

_____ (должность)

МП

_____ (дата)

_____ (ФИО)

• Если экспертов несколько, подписывается всеми экспертами

9. Взаимодействие подразделений ИГУ при обеспечении участия Университета в закупках в качестве подрядчика, исполнителя (распоряжение утратившее силу № 6-р от 19.01.2021 г.)

1. Решение об участии Университета в закупке в качестве подрядчика, исполнителя на оказание услуг (выполнение работ) принимать с обязательным согласованием проректора по советующему направлению деятельности с учетом наличия денежных средств, необходимых для внесения обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения контракта (договора), гарантийных обязательств.

2. Инициатора участия Университета в закупках в качестве подрядчика, исполнителя на оказание услуг (выполнение работ) заблаговременно, но не позднее 4-х календарных дней до даты закупки, предоставлять в отдел материально-технического обеспечения информацию о планируемом участии в закупке (номер извещения, тип закупки, дата процедуры, торговая площадка, и.т.п.).

3. В случае участия Университета в закупках в качестве исполнителя по оказанию услуг по программам дополнительного профессионального образования, решение об участии дополнительно согласовывать с директором Института дополнительного образования ИГУ.

4. Инициатор участия в закупке осуществляет подготовку заявки с приложением всех необходимых документов в соответствии с условиями, указанными в извещении о закупке.

5. Проект контракта (договора), размещенный в извещении о закупке, направляется для согласования в Юридическое управление ИГУ.

6. По вопросам оформления заявки, а также участия в проведении процедуры закупки на электронных площадках, инициатор осуществляет взаимодействие с отделом материально-технического обеспечения.