

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОЛГОГРАДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»
(ФГБОУ ВО «ВГАФК»)

ПРИКАЗ

31.01.2022.

Волгоград

№ 02.1-01/18

Г

Г

Об утверждении

Регламента взаимодействия структурных подразделений
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Волгоградская государственная академия физической культуры» при
осуществлении закупок товаров, работ, услуг

На основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положения о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «ВГАФК», утвержденного приказом Минспорта России от 27 декабря 2018 г. № 1116 (с изменениями внесенными приказом Минспорта России от 02 июля 2021 г. № 516)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 февраля 2022 г. прилагаемый Регламент взаимодействия структурных подразделений Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры» при осуществлении закупок товаров, работ, услуг (далее – Регламент).
2. Руководителям структурных подразделений довести Регламент до подчиненных работников.
3. Заведующему канцелярией Г.М. Вороновой ознакомить руководителей структурных подразделений с настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



В.С. Якимович

Приложение

к приказу от 31.01.22. № 02.1-01/18

РЕГЛАМЕНТ
взаимодействия структурных подразделений
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Волгоградская государственная академия физической культуры»
при осуществлении закупок товаров, работ, услуг

Раздел 1. Общие положения

1.1. Регламент взаимодействия структурных подразделений Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры» при осуществлении закупок товаров, работ, услуг (далее – Регламент) разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, своевременного удовлетворения потребности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры» (далее – Академия, ФГБОУ ВО «ВГАФК» или Заказчик) в товарах, работах, услугах на основе соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия и функции структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВГАФК» при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Академии. Закупка товаров, работ, услуг включает в себя следующие стадии: определение потребностей в товарах, работах, услугах, определение поставщика (подрядчика, исполнителя), исполнение обязательств сторонами договора.

1.3. Если не оговорено иное, основные понятия, используемые в настоящем Регламенте, имеют следующие значения:

Закупки товаров, работ, услуг - проводимые работниками структурных подразделений Академией действия, направленные на обеспечение нужд Академии в товарах, работах, услугах.

Структурное подразделение - официально выделенный орган управления определенным участком деятельности Академии с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за их выполнение.

Инициатор закупки – структурное подразделение или должностное лицо Академии, формирующее запрос на проведение закупки и / или осуществляющее иные действия,

предусмотренные настоящим Регламентом, и заинтересованное в закупке товаров, работ, услуг.

Описание объекта закупки - документ, в котором описаны требования, предъявляемые инициатором закупки к товарам, работам или услугам. В описании объекта закупки содержатся подробное описание и характеристики товара/работ/услуг и сроки поставки/выполнения/оказания.

Конкурентная процедура закупки – закупка, проведение которой предполагает возможность получения заявок более чем от одного участника закупки (конкурс, аукцион, запрос предложений, запрос котировок).

Единая информационная система в сфере закупок (далее - ЕИС) - единое информационное пространство всей сферы государственных закупок в Российской Федерации. В системе размещаются сведения о закупках 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», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.4. Способы проведения закупок товаров, работ, услуг определяются на основании положений 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), Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ) и Положения о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «ВГАФК», утвержденного приказом Минспорта России от 27 декабря 2018 г. № 1116 (с изменениями внесенными приказом Минспорта России от 02 июля 2021 г. № 516) (далее – Положение о закупке).

1.5. Осуществление закупок производится на основании утвержденного плана-графика закупок товаров, работ, услуг для нужд академии (далее – план-график (44-ФЗ) - для закупок, осуществляемых в рамках Закона №44-ФЗ за счет средств федерального бюджета, плана закупки товаров (работ, услуг) для нужд академии (далее – план закупок (223-ФЗ) и на основании Положения о закупке - для закупок, осуществляемых в рамках Закона №223-ФЗ за счет средств от приносящей доход деятельности, с учетом положений настоящего Регламента.

1.6. При закупках товаров работ, услуг должны обеспечиваться:

- эффективное удовлетворение нужд Академии в товарах, работах, услугах, в том числе достижение целей осуществления закупок и их обоснованность;
- экономически обоснованные затраты, эффективное расходование денежных средств

Академии.

1.7. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми работниками Академии.

1.8. Руководители структурных подразделений - инициаторы закупки несут персональную ответственность за качество и своевременность возложенных на них настоящим Регламентом обязательств, а также за соответствие согласованных ими документов законодательству Российской Федерации и интересам Академии.

1.9. Настоящий Регламент, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора Академии.

Раздел 2. Участники процесса организации закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «ВГАФК» и их функции

2.1. Структурные подразделения - инициаторы закупок:

- определяют потребности в товарах, работах, услугах, исходя из уставных целей и задач Академии и в связи с возложенными на данные подразделения функциями;
- обеспечивают подготовку и передачу в Отдел закупок, учетно-финансовое управление (далее – УФУ) служебных записок (Приложение № 1) на закупку товаров, работ, услуг;
- по запросу Отдела закупок, УФУ предоставляют информацию, необходимую для подготовки разъяснений положений извещения о закупке и/или документации о закупке (в случае если документация предусмотрена Федеральным законом).

2.2. Учетно-финансовое управление.

2.2.1. Отдел закупок:

При получении служебных записок на закупку товаров, работ, услуг:

- регистрирует полученные служебные записки, а также коммерческие предложения с проставлением входящего номера и даты;
- осуществляет обоснование начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на основании предоставленных инициатором закупки служебных записок;
- составляет сводную заявку по однородным товарам, работам, услугам, запрошенным несколькими структурными подразделениями;
- на основании утвержденных ректором служебных записок, разрабатывает план-график (44-ФЗ), план закупок (223-ФЗ) и размещает указанные планы и изменения к ним в ЕИС в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- составляет извещение об осуществлении закупки и/или документации (в случае если документация предусмотрена Федеральным законом) путем проведения конкурентных способов закупки, а также совместно с Отделом договорной и претензионной работы проект договора, и размещает в единой информационной системе в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

- обеспечивает размещение в реестре договоров информации о заключенных договорах, информации об изменении (расторжении), исполнении договоров в единой информационной системе в порядке и сроки, установленные законами № 44-ФЗ и № 223-ФЗ;

- обеспечивает заключение договора с единственным поставщиком на основании утвержденных служебных записок и в соответствии с законами 44-ФЗ, 223-ФЗ и Положении о закупке;

- совместно с инициатором закупки взаимодействует с поставщиком (исполнителем) и контролирует (на всех этапах) надлежащее исполнение поставщиком (исполнителем) заключенного договора, в том числе исполнение гарантийных обязательств;

- обеспечивает приемку, с привлечением инициатора закупки, поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), а также отдельных этапов поставки продукции;

- подготавливает и проводит необходимые согласования документов по исполнению (в т.ч. и исполнению отдельных этапов) договора;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение работы комиссий Академии по осуществлению закупок;

- производит расчет штрафов, пеней в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиков, исполнителем) обязательств, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения договора;

- представляет интересы академии в органах, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок.

2.2.2. Финансово-экономический отдел:

- обеспечивает финансовое планирование и своевременное доведение информации, необходимой для формирования/изменения Плана закупок (223-ФЗ)/Плана-графика закупок (44-ФЗ) до отдела закупок;

- обеспечивает своевременное рассмотрение и согласование служебных записок на закупку товаров, работ, услуг, на предмет соответствия планируемых закупок установленным показателям ПХФД;

- осуществляет контроль расходования денежных средств на всех стадиях осуществления закупки.

2.2.3. Бухгалтерия:

- ведет учет принимаемых обязательств в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с целью экономии денежных средств;
- обеспечивает резервирование денежных средств под исполнение финансовых обязательств, указанных в заключенных договорах;
- обеспечивает организацию оплаты за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, также отдельные этапы исполнения договора;
- предоставляет в отдел закупок информацию о поступлении денежных средств в качестве обеспечения заявки и (или) обеспечения исполнения договоров;
- предоставляет в отдел закупок информацию и документы об оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, отдельного этапа исполнения договора, для размещения информации об исполнении договора в ЕИС в сроки, предусмотренные законами № 44-ФЗ и № 223-ФЗ;
- обеспечивает возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок и (или) обеспечения исполнения договоров;
- обеспечивает хранение в течение сроков, установленных законодательством, договоров на закупку товаров, работ, услуг.

2.3. Отдел договорной и претензионной работы:

- разрабатывает форму соответствующего вида договора на закупку товаров, работ, услуг;
- осуществляет претензионно-исковую работу;
- представляет интересы Академии в суде и иных государственных и муниципальных органах.

Раздел 3. Общий порядок оформления и согласования служебных записок структурных подразделений для проведения закупки товаров, работ, услуг

Структурное подразделение	Основание	Действия и требования к содержанию и форме документов	Срок исполнения	Согласование
3.1. Составление служебной записки на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг)				
Инициатор закупки - ответственный исполнитель	Перспективный и текущие планы развития материальной базы подразделения или возникновение потребности в структурном подразделении в приобретении каких-либо товаров, работ или услуг	Служебная записка: оформляется в 1 экз. на бумажном носителе и 1 экз. в электронной форме, в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Регламенту, с соблюдением следующих требований: - обоснованием целей закупки (поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг); - с указанием точного наименования закупки (поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг); - ориентировочной ценой закупки и ее обоснованием; - с оформленным описанием объекта закупки. К служебной записке прилагается обоснование цены: оформляется в 1 экз. на бумажном виде и 1 экз. в электронной форме, в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту. К обоснованию цены прилагаются коммерческие предложения, которые должны в обязательном порядке содержать: - реквизиты организации; - исходящий номер и дату; - представленные в коммерческом предложении товары, работы и услуги должны соответствовать описанию объекта закупки; - количество необходимого товара, работ и услуг; - цену за единицу товара, объема услуг, работ по каждой позиции с указанием всех необходимых услуг; - Общую цену за необходимое количество товара, объема услуг, работ;		Руководитель структурного подразделения Проректор по подчиненности

Структурное подразделение	Основание	Действия и требования к содержанию и форме документов	Срок исполнения	Согласование
		- Подпись, печать. Обоснование цены должно соответствовать описанию объекта закупки. Для получения коммерческого предложения инициатором закупки направляется запрос (Приложение № 3 настоящему Регламенту) – к служебной записке прилагается его копия. Необходимое количество источников ценовой информации не менее трех. <u>К служебной записке прилагается описание объекта закупки:</u> оформляется в 1 экз. на бумажном виде и 1 экз. в электронной форме, в соответствии с Приложением № 2 настоящему Регламенту, и должно содержать: - наименование товаров, работ и услуг; - место и способ поставки (погрузки-разгрузки) товара или выполнения работ, оказания услуг; - максимальной полноты все технические, эргономические и потребительские характеристики товара, работы, услуги, в том числе: - необходимость монтажных и пусконаладочных работ по оборудованию, обучению персонала заявителя; - требование по совместимости оборудования с ранее установленным (закупленным); - если на продажу или монтаж товара, выполнение работ, оказание услуг требуется наличие лицензий или иного специального разрешения - указание на наличие такого разрешения и полное его наименование. После согласования у проректора по подчиненности, осуществляется передача заявки в Учётно-финансовое управление для проверки правильности и полноты сведений, изложенных в заявке и дальнейшего согласования.		

Структурное подразделение	Основание	Действия и требования к содержанию и форме документов	Срок исполнения	Согласование
3.2. Согласование служебной записки				
УФУ	Служебная записка руководителя подразделения на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг)	<u>Финансово-экономический отдел</u> осуществляет рассмотрение и согласование служебной записки путем определения КФО/ КВР /КОСГУ. После согласования с ФЭО, служебная записка направляется для согласования начальнику УФУ-главному бухгалтеру Согласованная УФУ служебная записка направляется на утверждение ректору.	3 рабочих дня	Зам. начальника УФУ по финансовой работе Начальник УФУ-главный бухгалтер
Ректор	Служебная записка руководителя подразделения на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг)	Утверждение служебной записки ректором. Передача утвержденной служебной записки в отдел закупок для осуществления закупки путём составления плана-графика закупок (44-ФЗ)/ плана закупок (223-ФЗ) или внесения в него изменений, либо для заключения договора у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).	2 рабочих дня	Ректор

Раздел 4. Порядок взаимодействия структурных подразделений при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

Структурное подразделение	Основание	Действия и требования к содержанию и форме документов	Срок исполнения	Согласование
4.1. При наличии проекта договора, представленного инициатором закупки.				
Отдел договорной и	Утвержденная ректором служебная записка	Согласование договора	Не более 2 рабочих	Начальник отдела договорной и

Структурное подразделение	Основание	Действия и требования к содержанию и форме документов	Срок исполнения	Согласование
претензионной работы	руководителя подразделения на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг)		дней в каждом подразделении	претензионной работы
Отдел закупок				Начальник отдела закупок
УФУ				Начальник УФУ-главный бухгалтер
Инициатор закупки				Ответственный исполнитель
Подписание договора ректором после выполнения указанных выше согласований				
4.2. При отсутствии проекта договора, представленного инициатором закупки.				
Отдел договорной и претензионной работы	Утвержденная ректором служебная записка руководителя подразделения на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг)	Разработка проекта договора на закупку товаров, работ, услуг.	4 рабочих дня	Начальник отдела договорной и претензионной работы
Отдел закупок		Согласование проекта договора с Поставщиком (подрядчиком, исполнителем)		Начальник отдела закупок
Отдел договорной и претензионной работы	Проект договора	Согласование договора	Не более 2 рабочих дней в каждом подразделении	Начальник отдела договорной и претензионной работы
Отдел закупок				Начальник отдела закупок

Структурное подразделение	Основание	Действия и требования к содержанию и форме документов	Срок исполнения	Согласование
УФУ Инициатор закупки				Начальник УФУ - главный бухгалтер Ответственный исполнитель
Подписание договора ректором после выполнения указанных выше согласований				

Раздел 5. Порядок взаимодействия структурных подразделений при осуществлении закупки с проведением конкурентных процедур

Структурное подразделение	Основание	Действия и требования к содержанию и форме документов	Срок исполнения	Согласование
5.1. Включение заявки в план-график закупок по 44-ФЗ или в план закупок товаров, работ услуг по 223-ФЗ				
Отдел закупок	Утвержденная ректором служебная записка руководителя подразделения на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг)	Составление проекта приказа о внесении изменений в плана-график закупок по 44-ФЗ и плана закупок товаров, работ услуг по 223-ФЗ	2 рабочих дня	Начальник отдела закупок
УФУ Ректор	Проект приказа о внесении изменений в плана-график закупок по 44-ФЗ и плана закупок товаров, работ, услуг по 223-ФЗ	Согласование приказа о внесении изменений в план-график закупок по 44-ФЗ и план закупок товаров, работ услуг по 223-ФЗ Подписание приказа о внесении изменений в план-график закупок по 44-ФЗ и план закупок товаров, работ услуг по 223-ФЗ	Не более 2 рабочих дней в каждом подразделении	Начальник УФУ - главный бухгалтер Ректор

Структурное подразделение	Основание	Действия и требования к содержанию и форме документов	Срок исполнения	Согласование
5.2. Размещение план-графика закупок по 44-ФЗ и Плана закупок товаров, работ услуг по 223-ФЗ в ЕИС				
Отдел закупок	Утвержденный план-график закупок или изменения в план-график закупок по 44-ФЗ Утвержденный План закупок товаров, работ услуг или изменения в План закупок товаров, работ услуг по 223-ФЗ	Заполнение интерактивных форм на сайте ЕИС, проверка и корректировка данных.	Не позднее чем за 1 рабочий день до выставления извещения/заключения договора у единственного поставщика Не позднее чем за 1 день до выставления извещения/заключения договора у единственного поставщика	Ответственный сотрудник отдела закупок
5.3. Подготовка и размещение извещения				
Отдел закупок	Утвержденная ректором служебная записка руководителя подразделения на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) Утвержденный план-график закупок или	Подготовка извещения (описание объекта закупки; обоснование НМИЦ; проект договора; требования к содержанию и составу заявки на участие; порядок рассмотрения и оценки заявок в конкурсе; доп. требования к участникам закупок) и/или документация (в случае если документация предусмотрена Федеральным законом), в соответствии с выбранным способом закупки Размещение информации в ЕИС.	Не позднее, чем за 4 дня до размещения извещения о закупке в ЕИС В течение установленного срока размещения	Начальник отдела закупок Ответственный сотрудник отдела закупок

Структурное подразделение	Основание	Действия и требования к содержанию и форме документов	Срок исполнения	Согласование
Отдел договорной и претензионной работы	изменения в план-график закупок по 44-ФЗ Утвержденный План закупок товаров, работ услуг или изменения в План закупок товаров, работ услуг по 223-ФЗ	Разработка формы договора в соответствии с выбранным способом закупки.	информации в ЕИС Не позднее, чем за 4 дня до размещения извещения о закупке в ЕИС	Начальник отдела договорной и претензионной работы
5.4. Заключение договора				
Отдел закупок	Протокол определения победителя торгов	Осуществление действий по подписанию договора ЭЦП	В срок, установленный законодательством о закупках	Начальник отдела закупок
		Передача договора в УФУ	В течение рабочего дня, следующего за днем подписания договора	Ответственный сотрудник отдела закупок

Раздел 6. Порядок взаимодействия структурных подразделений при исполнении и закрытии договора

Структурное подразделение	Основание	Действия и требования к содержанию и форме документов	Срок исполнения	Согласование
6.1. Исполнение договора				
Инициатор закупки	Заклученный договор	Оперативный контроль за исполнением договора.	В течение срока исполнения договора	Ответственный исполнитель

Структурное подразделение	Основание	Действия и требования к содержанию и форме документов	Срок исполнения	Согласование
Инициатор закупки	Документ о выполнении обязательств по договору	Документ о выполнении обязательств по договору (акт выполненных работ/услуг, товарная накладная, УПД и т.п.) должен быть завизирован ответственным исполнителем, который делает отметку о наличии или отсутствии нарушений условий договора, и передан в отдел закупок	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем исполнения Поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по договору	Ответственный исполнитель
Отдел закупок		Организация работы приемочной комиссии на основании полученных документов от ответственного исполнителя		Начальник отдела закупок
Приемочная комиссия		Приемка исполненных обязательств по договору	В срок, установленный договором	Члены приемочной комиссии
Инициатор закупки	Нарушение условий договора контрагентом	Лицо, ответственное за исполнение договора, обязано незамедлительно поставить в известность о возможном неисполнении договора начальника отдела закупок и начальника отдела договорной и претензионной работы, в случаях если: - поставлен некачественный (некомплектный, неассортиментный) товар, работа или услуга выполнена с ненадлежащим качеством; - товар (работа, услуга) не поставлен в	Незамедлительно по установлению факта неисполнения или угрозы неисполнения	

Структурное подразделение	Основание	Действия и требования к содержанию и форме документов	Срок исполнения	Согласование
		установленный договором срок или не в полном объеме; до истечения срока договора станет очевидно, что договор не будет исполнен в установленный срок и (или) с надлежащим качеством; - документы, представленные контрагентом, не соответствующим требованиям договора или действующего законодательства; - в иных случаях нарушений условий договора контрагентом при возникновении непредвиденных обстоятельств, влияющих на исполнение договора; - при возникновении необходимости внести изменения в заключенный договор		
Отдел договорной и претензионной работы	Нарушение условий договора контрагентом	Осуществляет претензионную работу. При необходимости участвует в судебных заседаниях по вопросам расторжения договора и применения штрафных санкций.	В срок, установленный законодательством и договором	Начальник отдела договорной и претензионной работы
Отдел закупок		Предъявляет документы по независимым гарантиям или банковским гарантиям. Готовит заявления о включении в реестр недобросовестных поставщиков. Вносит данные о нарушениях условий договоров в ЕИС.		Начальник отдела закупок
Отдел закупок	Возникновение непредвиденных обстоятельств или необходимость внести изменения в договор	Составляет дополнительные соглашения, протоколы разногласий к договорам, полученным от контрагентов. Составляет необходимые документы (письма, соглашения, уведомления и т.п.), направляет их для ознакомления или подписания контрагентами.	В срок, установленный законодательством и договором	Начальник отдела закупок

Структурное подразделение	Основание	Действия и требования к содержанию и форме документов	Срок исполнения	Согласование
6.2. Закрывтие договора				
Отдел закупок Отдел договорной и претензионной работы	Договор, документация по исполнению договора	В случае расторжения договора до истечения срока его исполнения по соглашению сторон оформляет и обеспечивает подписание соглашения о расторжении. Экземпляр данного документа передается в УФУ.	Не позднее 1 рабочего дня за днем получения подписанного соглашения или решения суда.	Начальник отдела закупок Начальник отдела договорной и претензионной работы
		В случае расторжения договора до истечения срока его исполнения по решению суда, оформляет и обеспечивает подписание соглашения о расторжении после получения решения суда. Оригинал данного документа передается в УФУ.		
Отдел закупок	Договор, документация по исполнению договора, полученная от приемочной комиссии	По факту исполнения договора или его досрочному расторжению вносит информацию об исполнении договора/расторжении договора в ЕИС.	В течении 5 рабочих дней в соответствии с 44-ФЗ/ в течении 10 дней в соответствии с 223-ФЗ, с момента подписания документов о приемке или с момента расторжения договора	Ответственный сотрудник отдела закупок
УФУ	Платежное поручение, проведенное Федеральным Казначейством	Предоставляет в отдел закупок документы об оплате договора для размещения информации об исполнении договора в ЕИС	Не позднее 1 рабочего дня за днем получения платежного поручения	Зам. начальника УФУ по бухгалтерскому учету и финансовому контролю

Приложение № 1
к Регламенту взаимодействия
структурных подразделений
ФГБОУ ВО «ВГАФК» при
осуществлении закупок
товаров, работ, услуг
утвержденному приказом
от _____ № _____

Ректору ФГБОУ ВО «ВГАФК»

(должность)
кафедры(отдела) _____

(фамилия, и.о.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА НА ЗАКУПКУ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

Прошу разрешить проведение закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг _____
(указывается наименование закупки)

Обоснование (цель) закупки: _____

Пример 1: приобретение компьютеров необходимо для выполнения следующих научно-исследовательской работы по теме _____ в рамках исполнения контракта _____: (указать конкретные виды работ).

Пример 2: приобретение канцелярских товаров необходимо для осуществления текущей деятельности подразделения.

Обоснование цены и описание объекта закупки указаны в приложении к служебной записке.

Руководитель структурного подразделения,
инициирующий закупку _____ (Ф.И.О., должность)
(подпись)

Отв. исп. _____
Тел. _____

Приложение № 2
к Регламенту взаимодействия
структурных подразделений
ФГБОУ ВО «ВГАФК» при
осуществлении закупок товаров,
работ, услуг
утвержденному приказом
от _____ № _____

Обоснование цены договора и описание объекта закупки

При определении ориентировочной цены договора была использована информация о ценах товаров, работ, услуг, полученная по запросу у Поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам (коммерческие предложения).

!Пример!

При определении цены договора были изучены коммерческие предложения от следующих фирм:

Наименование фирмы	ООО «Альфа»	ООО «Бета»	ООО «Гамма»
Предлагаемая цена	200 000 рублей	240 000 рублей	220 000 рублей

Ориентировочная цена договора составила – $(200\,000 + 240\,000 + 220\,000)/3 = 220\,000\text{р.}$

ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА ЗАКУПКИ

№	Наименование товара, работы, услуги	Характеристики товара, работы, услуги	Кол-во

Срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг: _____.

Место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг: _____.

Способ поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг: _____.

Условия оплаты: (по факту поставки, или с авансом) _____.

Я беру на себя персональную ответственность за обоснование закупки.

Руководитель структурного подразделения,
инициирующий закупку _____ (Ф.И.О., должность)
(подпись)

Приложение № 3
к Регламенту взаимодействия
структурных подразделений
ФГБОУ ВО «ВГАФК» при
осуществлении закупок товаров,
работ, услуг
утвержденному приказом
от _____ № _____



**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«Волгоградская государственная
академия физической культуры»
(ФГБОУ ВО «ВГАФК»)**

проспект им. В.И. Ленина, д.78, Волгоград, 400005;
тел.: (8442) 23-01-95; факс: (8442) 23-66-72;
e-mail: academy@vgafk.ru

Руководителю
Специализированной организации

№ _____
на № _____ от _____

Запрос о предоставлении коммерческого предложения

Просим Вас дать коммерческое предложение о стоимости поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) в целях определения ориентировочной цены договора.

Наименование товара (работы, услуги)	Технические и функциональные характеристики товара (работы, услуги)	Ед. измерения	Количество	Цена за единицу	Сумма

Срок поставки: в течение _____ с момента заключения договора.

Место поставки: _____.

Условия оплаты: (по факту поставки, или с авансом) _____.

Ответ на запрос не влечет за собой возникновения каких-либо договорных обязательств.

Коммерческое предложение просим отправить по эл. почте (почта инициатора закупки).

Ректор