

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

14.07.2022

П Р И К А З

№ 443-1

Об утверждении Регламента
осуществления закупок товаров,
работ, услуг в ФГБОУ ВО «Челябинский
государственный университет»

В связи с утверждением 15.04.2022 Министерством науки и высшего образования Российской Федерации положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет», изменением организационной структуры университета

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент осуществления закупок товаров, работ, услуг в ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет» (приложение на 19 стр.).

2. Считать утратившим силу Регламент осуществления закупок товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет», утвержденный приказом от 10.09.2019 № 523-1.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления экономики Варицкую Г.Г.

Ректор

С.В. Таскаев



УТВЕРЖДЕН

приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
от 14.07 2022 № 443-1

РЕГЛАМЕНТ осуществления закупок товаров, работ, услуг в ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет»

1. Термины, используемые в регламенте

Инициатор закупки – структурное подразделение университета или должностное лицо, наделенное локальными нормативными актами университета соответствующими правами, в интересах которого совершается закупка товаров, работ, услуг (*заинтересованное подразделение*). Инициатором закупки также может являться подразделение университета, осуществляющее сбор, анализ и обобщение заявок на закупку по определенным группам товаров, работ, услуг, приобретение которых производится централизованно.

Распорядитель средств – должностное лицо, которому предоставлено право распоряжаться средствами в пределах своих полномочий, определенных локальными нормативными актами университета, и которое несет ответственность за эффективное использование средств по их целевому назначению.

Проректор по направлению деятельности, проректор – должностное лицо, наделенное соответствующими полномочиями и персональной ответственностью за достижение целей и решение задач университета по направлению деятельности, находящемуся в зоне его ответственности. Для подразделений, непосредственно подчиненных ректору, под этим термином также понимается ректор.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Регламент осуществления закупок товаров, работ, услуг в ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 5

стр. 2 из 19

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

Федеральный закон № 44-ФЗ – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Федеральный закон № 223-ФЗ – Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Положение о закупке – положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет», утвержденное Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

Регламент осуществления закупок, Регламент – настоящий регламент.

ЕИС в сфере закупок – Единая информационная система в сфере закупок, официальный сайт которой расположен по адресу zakupki.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Договор – договор или контракт, заключаемый по результатам закупочных процедур. Договоры заключаются по закупкам, осуществляемым в рамках Федерального закона № 223-ФЗ, контракты – в рамках Федерального закона № 44-ФЗ.

Календарный план закупок, сводный календарный план закупок – внутренний документ ФГБОУ ВО «ЧелГУ», содержащий информацию о планируемых на очередной календарный год закупках товаров, работ, услуг. Календарный план закупок включает информацию об объекте каждой планируемой закупки, ее сумме, о федеральном законе, в рамках которого будет осуществляться закупка, о способе закупки, о сроке ее размещения в ЕИС в сфере закупок либо сроке заключения договора (для закупок, осуществляемых у единственного поставщика).

Техническое задание, ТЗ – описание объекта закупки (товара, работы, услуги), включающее функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости).



Сводная закупка – закупка товаров, работ, услуг, проводимая в интересах двух и более подразделений университета.

Заказчик – ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

ОМТС – отдел материально-технического снабжения.

ОТЗ – отдел торгов и закупок.

ПЭО – планово-экономический отдел.

ПУ – правовое управление.

УСО – управление по связям с общественностью.

УВР – управление воспитательной работы.

УИТ – управление информационных технологий.

УХТЭ – управление хозяйственно-технической эксплуатации.

ДДС – дежурно-диспетчерская служба.

ОДОУ – отдел документационного обеспечения управления.

2. Общие положения

2.1. Регламент осуществления закупок разработан с учетом требований Федерального закона № 44-ФЗ, Федерального закона № 223-ФЗ, Положения о закупке. Регламент устанавливает порядок планирования, формирования и согласования заявок на закупку, проведения закупочных процедур, заключения и исполнения договоров и контрактов, заключаемых по результатам проведенных закупочных процедур, а также полномочия и ответственность должностных лиц и структурных подразделений ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – университет, ЧелГУ).

2.2. Регламент распространяется на деятельность всех должностных лиц, структурных подразделений ЧелГУ при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд ЧелГУ, осуществляемую в целях:

2.2.1. определения потребностей в товарах, работах, услугах, в том числе при планировании и инициировании закупок;

2.2.2. определения и согласования экономического обоснования начальной (максимальной) цены договора;



2.2.3. подготовки и согласования заявки на осуществление закупки и приложений к ней;

2.2.4. определения и согласования способа осуществления закупки;

2.2.5. формирования документации о закупке;

2.2.6. заключения и исполнения договоров;

2.2.7. контроля исполнения договоров, заключенных по результатам закупок.

2.3. При формировании и согласовании заявок на закупку участниками регламента должны обеспечиваться:

2.3.1. своевременное и полное удовлетворение потребности университета в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности;

2.3.2. эффективное расходование денежных средств университета;

2.3.3. снижение затрат при осуществлении закупок для нужд университета;

2.3.4. обеспечение энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

2.3.5. координация и устранение дублирования деятельности подразделений университета при закупке товаров, работ, услуг;

2.3.6. выполнение требований законодательства о закупках.

2.4. Регламент распространяется на все закупки товаров, работ, услуг независимо от суммы закупки.

3. Порядок планирования закупок

3.1. Планирование годовых закупок производится в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ, Федерального закона № 223-ФЗ, Положения о закупке, Положения об организации процесса планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – Положение о планировании) в сроки, ежегодно определяемые приказом ректора или иного уполномоченного лица.



3.2. ОМТС производит наполнение, корректировку и актуализацию данных, содержащихся в номенклатуре планируемых к закупке товаров, работ, услуг, в соответствии с утвержденными перечнями типовой спецификации закупаемых товаров и на основании данных среднерыночной стоимости товаров, работ, услуг.

3.3. ПЭО доводит до распорядителей средств денежные лимиты для формирования перечня закупаемых товаров, работ, услуг в следующем календарном году.

3.4. Инициатор закупки по формам, установленным в Положении о планировании, формирует заявки в электронном виде в системе 1С: БГУ, содержащие перечень закупаемых товаров, работ, услуг, сведения о количестве, ориентировочную стоимость, источники финансирования и желаемые сроки поставки товаров (работ, услуг).

3.5. ПЭО осуществляет контроль соответствия заявок доведенным денежным лимитам и направляет на согласование проректорам. Проректоры по курируемым ими направлениям деятельности оценивают экономическую целесообразность представленных заявок. Производят корректировку и/или согласование перечня товаров, работ, услуг для включения в календарный план закупок.

3.6. По окончании срока подачи и согласования годовых заявок, ПЭО выгружает свод заявок и передает в ОТЗ.

3.7. ОТЗ определяет (проверяет присвоенные) коды товаров, работ, услуг по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2), определяет действующие требования национального режима, установленные законодательством Российской Федерации, для каждой позиции товара, работы, услуги, формирует группы товаров, работ, услуг по принципу совместимости в одной закупке. На основании проведенной классификации ОТЗ формирует проект календарного плана конкурентных закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых конкурентными способами, а также способом запроса оферт, предусмотренными Положением о закупке и Федеральным законом № 44-ФЗ.



Из позиций, не вошедших в план конкурентных закупок ОМТС формирует проект календарного плана закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). Полученные планы объединяются ОТЗ в сводный календарный план закупок (приложение).

3.8. Проект сводного календарного плана закупок направляется на согласование проректорам.

3.9. После получения замечаний от проректоров ОТЗ и ОМТС корректируют проект сводного календарного плана закупок и передают начальнику управления экономики. Сводный календарный план закупок используется ПЭО для формирования плана движения денежных средств и плана финансово-хозяйственной деятельности университета.

3.10. Сводный календарный план закупок согласуется начальником управления экономики и утверждается ректором или иным уполномоченным лицом. После утверждения сводный календарный план закупок размещается на официальном сайте университета.

3.11. Корректировки календарного плана закупок на очередной месяц утверждаются ректором или иным уполномоченным лицом с учетом фактического исполнения плана и согласованных заявок на внеплановые закупки. Порядок согласования внеплановых закупок установлен разделом 6 Регламента.

3.12. Откорректированный календарный план закупок доводится ОДОУ до распорядителей средств и руководителей структурных подразделений в электронном виде через систему 1С: ДГУ, а также посредством размещения на странице отдела торгов и закупок официального сайта университета в течение 2 рабочих дней после утверждения.

4. Формирование заявок на закупку товаров, работ, услуг в соответствии с календарным планом конкурентных закупок

4.1. Инициатором закупки не позднее чем за месяц до указанного в календарном плане закупок срока размещения закупки подготавливается первоначальный пакет документов (техническое задание, смета на



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Регламент осуществления закупок товаров, работ, услуг в ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 5

стр. 7 из 19

Первый экземпляр

КОПИЯ № ____

производство работ, проект договора, обоснование цены закупки и/или обоснование потребности в закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя). Пакет документов предоставляется в электронном виде в составе заявки на закупку через систему 1С: ДГУ с использованием соответствующего типового процесса.

4.2. По сводным закупкам товаров (работ, услуг) Инициаторами закупок являются:

ОМТС – по канцелярским товарам, хозяйственным товарам, мебели;

УСО – по рекламе и рекламной продукции, товарам с логотипом ЧелГУ;

УВР – по закупкам для проведения воспитательной и внеучебной работы;

УХТЭ – по обслуживанию и ремонту помещений;

УИТ – по компьютерному оборудованию и офисной технике;

ДДС – по закупкам систем мультимедиа, других технических средств обучения.

4.3. Обоснование начальной цены закупки осуществляется Инициатором закупки посредством метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), а также посредством других методов, предусмотренных Положением о закупке. В случае закупки ремонтных или строительных работ, для обоснования и формирования начальной цены проектно-сметным методом привлекаются подразделения УХТЭ, которые составляют сметные расчеты либо инициируют закупки проектных работ, результатом которых является проектно-сметная документация.

4.4. Инициатор сводной закупки формирует распределительный лист закупаемых товаров, работ, услуг с указанием стоимости в разрезе заинтересованных подразделений и источников финансирования.

4.5. ПЭО в течение 2 рабочих дней согласовывает заявку (распределительный лист).

4.6. Инициатор закупки по требованию ОТЗ в течение 5 рабочих дней дорабатывает техническое задание во взаимодействии с заинтересованными подразделениями.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Регламент осуществления закупок товаров, работ, услуг в ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 5

стр. 8 из 19

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

4.7. ОТЗ в сроки, установленные календарным планом конкурентных закупок, формирует документацию о закупке на основании заявки, технического задания, в соответствии с требованиями закупочного законодательства, Положения о закупке и передает в ПУ для согласования и разработки проекта договора.

4.8. ПУ в течение 5 рабочих дней осуществляет согласование или подготовку проекта договора и передает его в ОТЗ на бумажном носителе, заверенном подписями исполнителя, а также в электронном виде. Начальник ПУ несет персональную дисциплинарную и административную ответственность за сроки подготовки, качество предоставленного договора, его соответствие законодательству, Положению о закупках, требованиям локальных нормативных актов университета.

4.9. ОТЗ формирует полный комплект документов, осуществляет его согласование с Инициатором закупки, осуществлявшим подготовку технического задания, ПУ, начальником управления экономики, главным бухгалтером. Согласованную документацию утверждает начальник ОТЗ, а при его временном отсутствии – заместитель начальника ОТЗ.

4.10. Проведение процедуры закупки осуществляется ОТЗ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг, Положения о закупке.

4.11. Общую ответственность за проведение закупки в соответствии с требованиями законодательства несет начальник ОТЗ. За соблюдение сроков размещения документации, протоколов, оформляемых в ходе проведения закупки, порядок заключения договора на торговой площадке или в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС), размещение информации в реестре контрактов или реестре договоров, несет работник ОТЗ, ответственный за проведение закупки.

4.12. Ответственность за сроки подготовки и доработки технического задания, его качество, соответствие технического задания требованиям законодательства несут лица, подписавшие техническое задание.



4.13. При подаче заявки с нарушением срока, установленного пунктом 4.1 Регламента, заявка считается внеплановой. При необходимости вносится корректировка в календарный план закупок. Заявка исполняется в сроки, установленные скорректированным календарным планом.

4.14. В случае, если по итогам проведенной закупки не определен победитель закупки (не подано ни одной заявки или все поданные заявки отклонены, или победитель закупки уклонился от заключения договора (контракта), ОТЗ в течение 1 рабочего дня информирует об этом Инициатора закупки для принятия решения о дальнейших действиях.

5. Формирование заявок на закупку товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

5.1. Инициатор закупки не позднее чем за 14 календарных дней до планируемого срока заключения договора оформляет в электронном виде через систему 1С: ДГУ служебную записку на закупку и согласовывает ее в течение 1 рабочего дня с руководителем структурного подразделения.

5.2. В служебной записке указываются наименование объекта закупки (товара, работы, услуги), его функциональные, технические и качественные характеристики, а также при необходимости – эксплуатационные характеристики. Указанные характеристики объекта закупки могут оформляться в виде отдельного документа – технического задания (ТЗ). К служебной записке в обязательном порядке подгружаются следующие документы:

5.2.1. ТЗ (при оформлении в виде отдельного документа);

5.2.2. проект договора (при наличии) либо форма договора, предоставленного поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

5.2.3. обоснование цены договора и выбора поставщика, подрядчика, исполнителя либо, в случае, когда закупка осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности и цена закупки превышает 100 000 рублей, обоснование потребности в закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя.



5.3. Распорядитель средств в течение 1 рабочего дня согласовывает источник финансирования закупки.

5.4. ПЭО в течение 2 рабочих дней согласовывает наличие средств по указанному в заявке источнику финансирования.

5.5. ОТЗ в течение 3 рабочих дней согласовывает предоставленный пакет документов и указывает способ закупки.

5.6. ПУ в течение 3 рабочих дней согласовывает или дорабатывает проект договора и направляет его Инициатору закупки.

5.7. Подписание и регистрация договора осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 7 Регламента.

6. Формирование заявок на закупку товаров, работ, услуг, не включенных в календарный план закупок

6.1. Для получения разрешения на проведение закупки, отсутствующей в утвержденном календарном плане закупок, Инициатор закупки оформляет заявку на включение в календарный план закупок внеплановой закупки. Заявка формируется и согласовывается в электронном виде через систему 1С: ДГУ в виде служебной записки на внеплановую закупку.

6.2. Заявка в обязательном порядке включает: обоснование необходимости приобретения товаров, работ, услуг; пояснение о причинах ее отсутствия в годовом календарном плане закупок; техническое задание; обоснование начальной максимальной цены договора; проект договора; обоснование выбора поставщика, подрядчика, исполнителя, если предполагается заключение договора с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем.

6.3. Руководитель структурного подразделения в течение 3 рабочих дней согласовывает закупку или отказывает в необходимости проведения данной закупки.

6.4. Распорядитель средств в течение 3 рабочих дней согласовывает источник финансирования закупки путем дополнения или замены позиций



утвержденного годового плана закупок по данному источнику в пределах установленных денежных лимитов.

6.5. ПЭО в течение 3 рабочих дней согласовывает наличие средств по указанному в заявке источнику финансирования.

6.6. ОТЗ в течение 5 рабочих дней рассматривает предоставленный пакет документов и указывает возможный способ осуществления закупки и планируемые сроки исполнения.

6.7. Проректор в течение 3 рабочих дней согласовывает закупку или отказывает в необходимости проведения данной закупки и направляет для получения разрешения на закупку ректору университета.

6.8. Рассмотренная ректором заявка передается начальнику управления экономики для включения в календарный план закупок.

6.9. Включенная в календарный план закупка осуществляется в порядке, предусмотренном разделами 4 или 5 Регламента.

6.10. Исключением из порядка, установленного настоящим разделом, являются закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые в целях исполнения хозяйственных договоров, заключенных ЧелГУ с внешними заказчиками, а также закупки, необходимые для выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (грантов, проектов, договоров, контрактов). Заявки на осуществление таких закупок рассматриваются в порядке, установленном разделами 4 или 5 Регламента.

7. Заключение договора

7.1. При осуществлении конкурентной закупки в электронной форме заключение договора осуществляется ОТЗ в соответствии с требованиями законодательства о закупках, Положения о закупке, регламентами работы торговых площадок. Подписание договоров в электронной форме осуществляется начальником ОТЗ, а при его временном отсутствии – заместителем начальника ОТЗ.

7.2. При осуществлении неконкурентной закупки подписание договора у поставщика, подрядчика, исполнителя осуществляется Инициатором



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Регламент осуществления закупок товаров, работ, услуг в ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 5

стр. 12 из 19

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

закупки после согласования заявки на закупку и проекта договора в соответствии с разделами 4 или 5 Регламента.

7.3. Подписание договора у поставщика, подрядчика, исполнителя осуществляется преимущественно до подписания договора со стороны ЧелГУ для исключения возможности регистрации договора у контрагента без осуществления необходимых закупочных процедур. Ответственность за регистрацию договора у контрагента без осуществления закупочных процедур, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами университета, несет Инициатор закупки, осуществивший такое подписание договора.

7.4. В случае если сторона-контрагент находится в другом городе, в целях регистрации договора допускается его подписание путем обмена скан-копиями договора с последующей передачей сторонами оригинальных документов. Ответственность за обмен оригинальными документами несет Инициатор закупки, осуществляющий процесс подписания.

7.5. После подписания договора контрагентом Инициатор закупки убеждается в отсутствии даты, проставленной стороной-контрагентом в преамбуле договора. Распечатывает из 1С: ДГУ карточку документа заявки на закупку, документ «Данные ПЭО и ОТЗ», обоснование цены договора или обоснование потребности в закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя с приложениями. Указанные документы передаются вместе с договором проректору или иному уполномоченному лицу университета на подписание договора. Весь комплект документов передается на бумажных носителях.

7.6. Проректор или иное уполномоченное лицо в течение 2 рабочих дней подписывает договор или накладывает отрицательную резолюцию о невозможности его подписания.

7.7. В течение 1 рабочего дня подписанный, заверенный печатью договор и весь комплект документов передается в ОТЗ для регистрации и осуществления необходимых закупочных процедур.



7.8. ОТЗ осуществляет необходимые закупочные процедуры и регистрирует договор при наличии подписей обеих сторон. В течение 1 рабочего дня после регистрации договора ОТЗ передает один экземпляр договора в финансовое управление и извещает Инициатора закупки о готовности договора к передаче контрагенту.

7.9. Инициатор закупки забирает второй экземпляр договора в ОТЗ и передает (или отправляет) его контрагенту.

7.10. Ответственность за своевременность оформления договора (с учетом согласования, подписания и регистрации) в срок не позднее, чем за 1 рабочий день до начала срока действия договора возлагается на Инициатора закупки.

8. Исполнение договора

8.1. Руководитель структурного подразделения – Инициатора закупки обеспечивает контроль и несет ответственность за обеспечение взаимодействия с контрагентом по выполнению им обязательств и работ, предусмотренных договором, в полном объеме, а также за обеспечение выполнения обязательств Заказчика (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»).

Подготовка необходимой документации и приемка поставленного товара, результатов выполнения работ, оказания услуг производится в установленный в договоре срок.

8.2. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных договором, в части их соответствия условиям договора, ответственный за приемку поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги обязан провести экспертизу.

8.3. Положительный результат экспертизы подтверждается подписью ответственного за приемку лица на документе о приемке либо проставлением надписи (штампа) на приемочном документе «Экспертиза проведена. Поставленный товар/выполненная работа/оказанная услуга соответствует условиям договора», либо подписями членов приемочной комиссии в соответствующем приемочном акте (в случае если для приемки результатов



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Регламент осуществления закупок товаров, работ, услуг в ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 5

стр. 14 из 19

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

исполнения договора создается комиссия), либо оформлением отдельного документа в произвольной форме.

8.4. В определенных законом случаях к проведению внешней экспертизы привлекаются эксперты, экспертные организации. Организацию проведения внешней экспертизы осуществляет Инициатор закупки.

8.5. Приемка результатов исполнения договора либо отказ от приемки осуществляется в соответствии с порядком, установленным в договоре, с соблюдением требований законодательства. Приемка осуществляется с учетом экспертного заключения уполномоченным лицом ЧелГУ либо комиссией, созданной организационно-распорядительным документом ЧелГУ.

8.6. Лица, ответственные за приемку результатов исполнения договора, обязаны передать первичные документы, подтверждающие приемку (акты, накладные, универсальные передаточные документы, другие документы, предусмотренные договором, а также счета-фактуры) в финансовое управление для принятия хозяйственной операции к учету – в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их подписания, если иной срок не установлен приказом университета. В случае, когда приемка осуществляется в электронной форме в соответствии с частью 13 статьи 94 Федерального закона № 44-ФЗ, приемочный документ в финансовое управление передает работник ОТЗ, осуществляющий размещение документа о приемке в реестре контрактов в ЕИС в сфере закупок. Передача осуществляется посредством системы 1С: ДГУ в течение 1 (одного) рабочего дня.

8.7. Финансовое управление представляет в ОТЗ документы об оплате договоров, отдельных этапов исполнения этих договоров и документы, подтверждающие поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, на основании которых произведена оплата, в сроки, установленные в приказах университета.

8.8. При необходимости внесения изменений в заключенный договор Инициатор закупки не позднее чем за 3 рабочих дня до приемки результатов исполнения договора Заказчиком обеспечивает заключение



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Регламент осуществления закупок товаров, работ, услуг в ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 5

стр. 15 из 19

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

соответствующего дополнительного соглашения к договору. Дополнительное соглашение заключается в соответствии с требованиями закупочного законодательства. Для заключения дополнительного соглашения Инициатор закупки направляет в ПУ служебную записку и обоснование необходимости внесения изменений в договор с указанием причин, а также обоснование возможности внесения таких изменений в соответствии с законодательством и положениями договора (например – обоснование того, что объект закупки будет иметь улучшенные характеристики). ПУ проверяет обоснования на соответствие законодательству, разрабатывает текст дополнительного соглашения и передает весь комплект документов Инициатору. Инициатор, после подписания дополнительного соглашения обеими сторонами договора, не позднее чем за 3 рабочих дня до приемки результатов исполнения договора Заказчиком передает все подписанные и заверенные печатями экземпляры дополнительного соглашения к договору, а также обоснования необходимости и возможности внесения изменений в договор в ОТЗ для осуществления необходимых процедур по регистрации и размещению дополнительного соглашения в ЕИС в сфере закупок. После регистрации дополнительного соглашения к договору ОТЗ передает один экземпляр в финансовое управление в течение 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации, если иной срок не установлен приказом университета. Второй экземпляр передается Инициатору закупки для направления его контрагенту.

8.9. В случае, когда договор не исполнен или исполнен не в полном объеме и его дальнейшее исполнение не предполагается, Инициатор закупки не позднее чем за 3 рабочих дня до окончания срока действия договора обеспечивает заключение соглашения о расторжении договора и передает его в ОТЗ. Для заключения соглашения о расторжении договора проект соглашения, а также обоснование причин расторжения договора с указанием стороны договора, инициирующей расторжение, передается на согласование в ПУ. ПУ проверяет основания расторжения договора и, при выявлении нарушений условий договора со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя), направляет ему требование об уплате штрафных санкций,



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Регламент осуществления закупок товаров, работ, услуг в ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 5

стр. 16 из 19

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

предусмотренных договором и законодательством. Один экземпляр требования одновременно предоставляется в ОТЗ. Инициатор, после подписания соглашения о расторжении обеими сторонами договора, не позднее чем за 3 рабочих дня до окончания срока действия договора передает в ОТЗ все подписанные и заверенные печатями экземпляры соглашения о расторжении договора, а также обоснование причин расторжения для осуществления необходимых процедур по регистрации и размещению соглашения в ЕИС в сфере закупок. После регистрации соглашения о расторжении договора ОТЗ передает один экземпляр в финансовое управление в течение 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации, если иной срок не установлен приказом университета. Второй экземпляр передается Инициатору закупки для направления его контрагенту.

8.10. В случае если договор не размещен в ЕИС в сфере закупок, Инициатор предоставляет уведомление о прекращении взаимных обязательств по договору в связи с окончанием срока его действия в финансовое управление.

Начальник отдела торгов и закупок

Г.В. Лильбок



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Регламент осуществления закупок товаров, работ, услуг в ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 5

стр. 17 из 19

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

№ Проректор^р по учебной работе

«14» 07 2022 г.

А.А. Саламатов
В.Е. Федоров

Проректор по научной работе

«14» 07 2022 г.

И.В. Бычков

Проректор по административно-
хозяйственной работе

«14» 07 2022 г.

С.А. Богословский

Начальник правового управления

«14» 07 2022 г.

Г.Н. Волохина

Главный бухгалтер

«14» июля 2022 г.

В.В. Коваль

№ Начальник управления экономики

«14» 07 2022 г.

Морозова Л. А.
Г.Г. Варицкая



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Регламент осуществления закупок товаров, работ, услуг в ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 5

стр. 18 из 19

Первый экземпляр ✓

КОПИЯ № _____

Приложение
к Регламенту осуществления
закупок товаров, работ, услуг
в ФГБОУ ВО «Челябинский
государственный университет»

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
от «__» _____ 20__ № _____

Сводный календарный план закупок ФГБОУ ВО «ЧелГУ» на 20__ год

№ пункта	Наименование закупки (предмет)	ЦФО	КФО	Закон	Способ закупки	Стоимость, руб.	Период размещения