

к приказу \_\_\_\_\_

Регламент организации документооборота при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»:

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. [Общие положения.](#)
2. [Порядок подготовки и формирования, проверки обоснования начальной \(максимальной\) цены, цены закупки товаров, работ, услуг.](#)
3. [Порядок согласования и утверждения заявок/справок-обоснований на закупку товаров, \(работ, услуг\).](#)
4. [Порядок подготовки, согласования и утверждения извещения/документации о закупке, результаты проведения торгов.](#)
5. [Порядок заключения договора согласно Закону 223-ФЗ, Положению о закупке на закупку товаров работ у единственного поставщика/подрядчика/исполнителя, в случае, если стоимость закупки не превышает сто тысяч рублей.](#)
6. [Порядок заключения согласно Закону 223-ФЗ, Положению о закупке на закупку товаров работ у единственного поставщика, в случае, если стоимость закупки превышает сто тысяч рублей.](#)
7. [Порядок заключения контракта/договора согласно Закону о контрактной системе на закупку товаров работ у единственного поставщика/подрядчика/исполнителя.](#)
8. [Порядок организации исполнения договора/контракта.](#)
9. [Порядок организации претензионной работы.](#)
10. [Особенности организации работы по проведению закупок товаров, работ, услуг в филиалах УдГУ.](#)
11. [Ответственность.](#)
12. [Заключительные положения.](#)

## ПРИЛОЖЕНИЯ:

[Приложение № 1](#) - Термины, определения и сокращения используемые в регламенте.

[Приложение № 2](#) - Порядок подготовки, формирования и проверки обоснования начальной (максимальной) цены, цены закупки товаров, работ:

- 2.1. Порядок подготовки обоснования начальной (максимальной) цены, цены закупки товаров, работ, услуг.
- 2.2. Форма обоснования начальной (максимальной) цены контракта/договора методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка).

2.3. Примерная Форма Запроса о предоставлении ценовой информации (для применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) в расчете начальной (максимальной) цены контракта/договора.

[Приложение № 3](#) - Перечень закупающих подразделений при осуществлении централизованной закупки.

[Приложение № 4](#) - Форма Заявки на проведение торгов (закупки):

Приложение № 4.1 к Заявке на проведение торгов (закупки) Техническое задание на поставку товара

Приложение № 4.2 к Заявке на проведение торгов (закупки) Техническое задание на выполнение работ

Приложение № 4.3 к Заявке на проведение торгов (закупки) Техническое задание на оказание услуг

[Приложение № 5](#) – Форма Заявки на проведение закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

[Приложение № 6](#) - Форма Справки-обоснования на проведение закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

[Приложение № 7](#) - Форма Заявки на проведение запроса оферт.

[Приложение № 8](#) - Сроки и последовательность проведения проверки (экспертизы) согласующими подразделениями Заявок на проведение торгов, закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

[Приложение № 9](#) - Форма служебной записки на внесение изменений в заявку/справку-обоснование.

Приложение № 9.1- Форма служебной записки на внесение изменений в контракт/договор.

[Приложение № 10](#) - Форма заявления на оплату.

[Приложение № 11](#) - Формы служебных записок на возврат обеспечения исполнения контракта/договора (обеспечения гарантийных обязательств).

[Приложение № 12](#) - Форма служебной записки о фактах неисполнения и/или ненадлежащего исполнения, просрочки исполнения обязательств поставщиком, подрядчиком, исполнителем.

[Приложение № 13](#) - Сведения о количестве и об общей стоимости договоров (для филиалов).

[Приложение № 14](#) - Формы договоров поставки товара, оказания услуг, выполнения работ при закупке у единственного поставщика/подрядчика/исполнителя, заключаемого в рамках Закона № 223-ФЗ (Положение о закупке):

Приложение № 14.1 Договор на поставку товаров.

Приложение № 14.2 Договор на оказание услуг.

Приложение № 14.3 Договор на выполнение работ (договор подряда).

Приложение № 15 - Формы контрактов поставки товара, оказания услуг, выполнения работ при закупке у единственного поставщика/подрядчика/исполнителя, заключаемого в рамках Закона № 44-ФЗ:

Приложение № 15.1 Контракт на поставку товаров.

Приложение № 15.2 Контракт на оказание услуг.

Приложение № 15.3 Контракт на выполнение работ (контракт подряда).

[Приложение № 16](#) - Форма служебной записки-заявки на выдачу в подотчет денежных средств.

## Регламент организации документооборота при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие требования к организации документооборота при подготовке, согласовании, заключении и исполнении контрактов/договоров, а также заявок, документаций/извещений на проведение/осуществление торгов (закупки) товаров, работ, услуг, в том числе закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для нужд ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет».

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в том числе Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее по тексту - Закон № 44-ФЗ, Закон о контрактной системе); Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее по тексту - Закон № 223-ФЗ), Положения о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет», утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации 13.12.2018 (далее по тексту – Положение о закупке), локальных

актов ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (далее по тексту – локальные акты Университета).

1.3. Отступления от правил, установленных настоящим Регламентом, допускаются только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством, Уставом Университета, локальными и распорядительными актами Университета (положения, приказы, распоряжения и иные акты Университета).

1.4. Термины, определения и сокращения, используемые в настоящем Регламенте, указаны в [Приложении №1](#).

## 2. Порядок подготовки, формирования и проверки обоснования начальной (максимальной) цены, цены закупки товаров, работ, услуг

2.1. При подготовке Заявки на проведение закупок Заявитель рассчитывает и обосновывает начальную (максимальную) цену, цену закупки товаров, работ, услуг (далее – НМЦ) в соответствии с требованиями Закона № 223-ФЗ (Положения о закупке) или Закона № 44-ФЗ и настоящим Регламентом ([Приложение №2](#)).

2.2. В случае наличия индивидуальных, специальных для Заказчика скидок, понижающих коэффициентов, пониженных предельных цен (тарифов) при выборе поставщика (подрядчика, исполнителя) и определении стоимости продукции должны быть использованы представленные специальные пониженные цены (тарифы) при заключении контракта/договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

2.3. Заявитель вправе провести предварительную проверку контрагентов, коммерческих предложений (счета, прайсы, скриншоты с сайта и других предложений о цене), которые Заявитель планирует использовать при определении начальной (максимальной) цены закупки товаров, работ, услуг для оценки экономической безопасности закупки согласно пункту 2.4 настоящего Регламента.

2.4. Предварительное согласование начальной (максимальной) цены, цены закупки товаров, работ, услуг и контрагентов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей) проводится посредством СЭД в следующем порядке:

1) Заявитель посредством СЭД оформляет и направляет служебную записку на согласование в Отдел безопасности (далее по тексту – ОБ), содержащую краткое описание предмета закупки и полученные в ходе сбора информации - коммерческие предложения (счета, прайсы, скриншоты с сайта и других предложений о цене), которые Заявитель планирует использовать при определении начальной (максимальной) цены закупки товаров, работ, услуг.

2) ОБ проводит оценку экономической безопасности закупки в части:

- оценки представленных ценовых предложений в коммерческих предложениях в соответствии с условиями проведения закупки и требованиями настоящего Регламента;

- действительности регистрации контрагента и представленных им документов; в том числе правильность указания наименования, организационно-правовой формы, ИНН, подтверждения отсутствия о них сведений в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Закона №223-ФЗ, и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом № 44-ФЗ (далее по тексту – РНП);

- добросовестности контрагента при исполнении контрактов/договоров, уплате налогов, во взаимоотношениях с государственными органами; - соответствия контрагента требованиям, предусмотренным п.п. 3-5, 7, 7.1, 9 части 1 статьи 31 Закона о контрактной системе (при закупке по Закону № 44-ФЗ), соответствия контрагента требованиям, предусмотренным п. 9 ч. 19.1 ст. 3.4 Закона № 223-ФЗ, п. 9 ч. 19.6 р. 3 главы VII и ч. 2 р. 5 главы II Положения о закупке (при закупке по Закону № 223-ФЗ);

3) ОБ по окончании предварительной проверки экономической безопасности закупки формирует результат согласования, и отражает его в СЭД в комментарии к визе.

2.5. Ответственность по формированию начальной (максимальной) цены контракта/договора, составление требований к характеристикам товаров, работ/услуг, несет Заявитель.

Проверку обоснованности представленного расчета обоснования начальной (максимальной) цены контракта/договора проводит ОБ, и несет ответственность в соответствии с разделом 11 настоящего Регламента. Ответственность по расчету-обоснованию НМЦК/НМЦД, включаемого в заявку/извещение/документацию несет ОАиОГЗ (далее по тексту – Отдел аналитики и организации государственных закупок), в соответствии с разделом 11 настоящего Регламента.

### 3. Порядок согласования и утверждения заявок/справок-обоснований на закупку товаров, работ, услуг

3.1. Основанием для оформления заявок на закупку товаров, работ, услуг являются, утвержденные ректором или иным уполномоченным им лицом: План финансово-хозяйственной деятельности, План график закупок по Закону № 44-ФЗ и План закупок по Закону № 223-ФЗ.

3.2. При проведении закупки конкурентным способом (способами, предусмотренными Законом № 44-ФЗ и Положением о закупке) оформляется Заявка на проведение торгов (закупки) в соответствии с формой, прилагаемой к настоящему Регламенту ([Приложение № 4](#)).

3.3. При проведении закупки неконкурентным способом, предусмотренных Законом № 223-ФЗ (Положением о закупке), а также закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее по тексту – закупки у ЕП) в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ, оформляется Заявка на проведение закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с формой, прилагаемой к настоящему Регламенту ([Приложение № 5](#)).

3.4. В случае проведения закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по особым обстоятельствам в случаях, предусмотренных Положением о закупке, оформляется

Справка-обоснование на проведение закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с формой, прилагаемой к настоящему Регламенту ([Приложение № 6](#)).

3.5. При проведении закупки неконкурентным способом – закупки товаров, работ, услуг путем проведения оферт, в случаях, предусмотренных Положением о закупке, оформляется Заявка на проведение оферты в соответствии с формой, прилагаемой к настоящему Регламенту ([Приложение № 7](#)).

3.6. Заявитель оформляет Заявку/справку-обоснование (на проведение торгов (закупки), на проведение закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), на проведение запроса оферт), и все прилагаемые к заявке/справке-обоснования документы (расчет-обоснование начальной максимальной цены; коммерческие предложения; проект контракта/договора и приложения к нему в соответствии с предметом контракта/договора при оформлении закупки у ЕП; локально-сметные расчеты; ведомости объемов работ; технические задания; проектно-сметная документация; подписывает и направляет посредством СЭД последовательно в следующие структурные подразделения (далее по тексту – согласующие подразделения):

1) в Отдел безопасности (далее по тексту – «ОБ») для оценки экономической безопасности закупки, проверки достоверности расчета обоснования начальной (максимальной) цены, проведения проверки в отношении контрагентов (поставщиков/подрядчиков/исполнителей), представивших коммерческие предложения (в т.ч. контрагента, с которым заключается контракт/договор при закупке у ЕП):

- оценки представленных ценовых предложений в коммерческих предложениях, в соответствии с условиями проведения закупки и требованиями настоящего Регламента, в том числе проведение проверки экономической обоснованности предлагаемой контрагентом цены контракта/договора, включая анализ соответствия цены контракта/договора уровню рыночных цен;

- действительности регистрации контрагента и представленных им документов; в том числе правильность указания наименования, организационно-правовой формы, ИНН, КПП, ОГРН, подтверждения отсутствия о них сведений в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Закона №223-ФЗ, и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом № 44-ФЗ (далее по тексту – РНП).

- добросовестности контрагента при исполнении контрактов/договоров, уплате налогов, во взаимоотношениях с государственными органами;

- соответствия контрагента требованиям, предусмотренным п.п. 3-5, 7, 7.1, 9 части 1 статьи 31 Закона о контрактной системе (при закупке по Закону № 44-ФЗ), соответствия контрагента требованиям, предусмотренным п. 9 ч. 19.1 ст. 3.4 Закона № 223-ФЗ, п. 9 ч. 19.6 р. 3 главы VII и ч. 2 р. 5 главы II Положения о закупке (при закупке по Закону № 223-ФЗ).

В ходе проверки и согласования закупки работник ОБ уполномочен накладывать ограничения, обязательные для исполнения Заявителем. Ограничения выражаются в согласовании Заявки с контролем исполнения закупки.

При наложении указанного ограничения, последующую приемку товара, работы, услуги Заявитель обязан проводить в присутствии работника Отдела безопасности.

Ограничения накладываются посредством пометки «Контроль ОБ» в СЭД на страничке «Визы», а также последующей записи в Листе согласования заявки.

2) в Планово-бюджетное финансовое управление (далее по тексту – «ПБФУ»):

- для проверки и подтверждения наличия средств по источникам финансирования, по показателям расходов на закупку товаров, работ, услуг, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения и/или определения иных возможных источников финансирования закупки;

- для проверки на соответствие предмета и цели закупки порядку и условиям предоставления средств университету, определенных контрактом/договором, соглашением, иным нормативно-правовым актом;

- для резервирования суммы расходов на проведение закупки;

- проверки правильности указания источника финансирования в Заявке/справке-обосновании;

3) в Отдел аналитики и организации государственных закупок (далее по тексту – «ОАиОГЗ»)

- проверки соответствия содержания Заявки /справки-обоснования, соответствующей позиции Плана-графика закупок по Закону №44-ФЗ, Плана закупок по Закону №223-ФЗ на текущий финансовый год (либо необходимости внесения изменений в указанные планы);

- контроля исполнения требований Закона №44-ФЗ, Закона №223-ФЗ и Положения о закупке, а также настоящего Регламента к составлению Заявки/справке-обоснованию и сопроводительных документов к ней;

- проверки правильности расчета обоснования начальной (максимальной) цены закупки контракта/договора;

- проверки правильности установления в Заявке способа проведения торгов (закупки), ОКПД2, требований обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения контракта (договора), обеспечения гарантийных обязательств и их размера в соответствии с действующим законодательством, требований установления преференций, ограничений, запретов в соответствии с действующим законодательством;

4) в Юридический отдел (далее по тексту – «ЮО») для проведения юридической экспертизы оформляемых Заявок/справок-обоснований, проектов контрактов/договоров на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, локальным нормативным актам Университета, в том числе:

- проверка на соответствие предмета контракта/договора предмету закупки представленному в заявке/справке-обосновании, правильности установления преференций, ограничений, запретов в соответствии с действующим законодательством;

- проверка реквизитов УдГУ (за исключением банковских реквизитов);

- проверка наличия в условиях контракта/договора: условий, существенных или необходимых для данного вида контрактов/договоров в силу закона или иного нормативного правового акта (условия об ответственности сторон, о цене контракта/договора, о сроках и порядке оплаты и приемки, о лицах, подписывающих контракт/договор и т.д.); всех остальных условий, по которым должно быть достигнуто соглашение сторон (условие о возможности увеличения объема закупаемых товаров, работ, услуг, о сроках действия контракта/договора и т.д.);

- в случае согласования Заявок/Справок-обоснований на проведение закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) проверку наличия в проекте контракта/договора наименования, организационно-правовой формы, юридического адреса, ИНН, КПП, ОГРН контрагента, с которым планируется заключить договор/контракт.

5) в Централизованную бухгалтерию (далее по тексту – «ЦБ») для проверки содержания Заявки/справок-обоснований, а также проекта контракта/договора:

- проверки соответствия условий прилагаемого к Заявке/Справке-обоснованию на проведение закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) проекта контракта/ договора, в части соответствия его требованиям законодательства РФ о бухгалтерском учете, налогового учета, в том числе проверки наличия основания заключения контракта/договора, проверки банковских реквизитов Университета; соответствия порядка оформления приемки-передачи предмета закупки, в том числе перечня первичных документов, предоставляемых поставщиком (исполнителем, подрядчиком) при исполнении своих обязательств, порядка, формы и сроков оплаты и иных финансовых условий, требованиям стандартов бухгалтерского учета.

3.7. В случае необходимости ОБ, ПБФУ, ОАиОГЗ, ЮО, ЦБ могут запросить документы, подтверждающие источник финансирования закупки: договор (контракт) на выполнение научно-исследовательских работ, договор (контракт) на выполнение Университетом иных видов работ, оказание услуг, соглашение по целевому финансированию деятельности Университета и/ или другие документы. Вместо документов, подтверждающих источник финансирования закупки, Заявитель может представить запрашивающему структурному подразделению ссылку на их местонахождение в университетской сети.

3.8. ОБ вправе отказать в согласовании Заявки/справки-обосновании по следующим основаниям:

1) значительное завышение цены по сравнению со средней ценой на рынке;

2) аффилированность (способность оказывать влияние на деятельность юридических и/или физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность) работников УдГУ, контрагентов или их представителей;

3) формирование заявки на закупку на основе коммерческих предложений от контрагентов, имеющих в руководстве или учредителях контрагента работников УдГУ или их близких родственников;

4) закупки услуг, потребность в которых и объемы возможно реализовать силами и средствами (работниками, материально-техническими ресурсами) Университета;



5) закладывание нереального времени для выполнения работы, оказания услуги, поставки товара (в том числе с учетом сезонности и т.п.);

6) использование людских и материально-технических ресурсов Университета при поставке любых товаров и услуг, если это прямо не указано в закупочной документации;

7) действий, направленных на ограничение конкуренции:

- составление «размытого» технического задания, когда из условий не ясно, какими характеристиками должен обладать предмет закупки;

- наличие в техническом задании излишне подробных характеристик товара, сводящих выбор в пользу единственного поставщика;

- необоснованное укрупнение предмета контракта/договора при закупке типового товара;

- включение в закупку технологически и функционально не взаимосвязанных между собой товаров, работ или услуг;

- объединение нескольких принципиально различающихся товаров, работ, услуг в одну закупку.

3.9. Согласующие подразделения при проведении проверки (экспертизы) в случае, если замечания (исправления) обоснованы требованиями законодательства РФ, локальными нормативными актами, допущены опечатки, самостоятельно вносят изменения в текст заявки и ставят визу «согласовано с замечаниями» с указанием в комментарии о внесении изменений и дополнений в заявку. В случае, если есть предложения, замечания (вопросы), требующие доработки Заявителем, согласующее подразделение ставит визу «не согласовано», при этом в комментарии подробно описывает предложение, замечание (вопрос), требующий доработки.

3.10. Сроки и последовательность проведения проверки (экспертизы) согласующими подразделениями Заявок /справок-обоснований (на проведение торгов, на проведение закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), на проведение запроса оферт, проекта контракта/договора), служебной записки-заявки на выдачу в отчет денежных средств и все прилагаемые к заявке/справке-обоснования документы в соответствии с Приложениями к заявке/справке-обоснованию, на проведение закупок/торгов установлены в [Приложении № 8](#) к настоящему Регламенту.

3.11. При наличии замечаний у согласующего подразделения, Заявка/справок-обоснование (на проведение торгов, на проведение закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), на проведение запроса оферт, проекта контракта/договора) возвращается Заявителю для ознакомления и, в случае необходимости, - доработки. После доработки заявка/справок-обоснование (на проведение торгов, на проведение закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), на проведение запроса оферт, проект контракта/договора) повторно отправляется на проверку в согласующее подразделение, замечания (вопросы) которого дорабатывались, в сроки установленные в Приложении №8 к настоящему Регламенту.

3.12. После проверки и согласования структурными подразделениями, перечисленными в пункте 3.6. настоящего Регламента, ОАиОГЗ:

1) распечатывает заявку (на проведение торгов, на проведение запроса оферт), и все прилагаемые к заявке документы в соответствии с Приложениями к заявке) с листом согласования и представляет ректору или уполномоченному им лицу - для утверждения. При наличии замечаний Заявка возвращается Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем поступления Заявки на утверждение ректору или уполномоченному им лицу;

2) распечатывает Заявку/справку-обоснование на проведение закупки у единственного поставщика /подрядчика/исполнителя с листом согласования, а также проектом контракта/ договора в двух экземплярах и представляет ректору или уполномоченному им лицу для утверждения Заявки и подписания контракта/договора. При наличии замечаний Заявка возвращается Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем поступления Заявки на утверждение ректору или уполномоченному им лицу.

3.13. Работники ОАиОГЗ не могут вносить изменения в текст согласованных документов. Все изменения в текст согласованных документов могут вноситься только до подписания контракта/договора сторонами на основании соответствующей служебной записки. Служебная записка на внесение изменений в заявку/справку-обоснование, проект контракта/договора оформляется инициатором (Заявителем) (форма служебной записки в [Приложении № 9](#) к настоящему Регламенту), с обоснованием необходимых изменений и согласовывается в сроки установленные [Приложением № 8](#) к настоящему Регламенту.

3.14. При осуществлении закупки у единственного поставщика за наличный расчет (сумма такой закупки не должна превышать сто тысяч рублей) ответственное лицо Закупающего подразделения посредством СЭД оформляет Служебную записку-заявку на выдачу в подотчет денежных средств в соответствии с формой, прилагаемой к настоящему Регламенту ([Приложение № 16](#)). Все прилагаемые к заявке/справке-обоснования документы (расчет-обоснование начальной максимальной цены, коммерческие предложения, документы, подтверждающие соответствие контрагента требованиям законодательства РФ (при необходимости) в соответствии с Приложениями к Служебной записке-заявке, подписывает и направляет СЭД последовательно в следующие согласующие подразделения:

1) в ОБ для оценки экономической безопасности закупки, в том числе проверки достоверности расчета обоснования начальной (максимальной) цены, в том числе в отношении контрагентов, представивших коммерческие предложения:

- оценки представленных ценовых предложений в коммерческих предложениях, в соответствии с условиями проведения закупки и требованиями настоящего Регламента, в том числе проведение проверки экономической обоснованности предлагаемой контрагентом цены контракта/договора, включая анализ соответствия цены контракта/договора уровню рыночных цен;
- действительности регистрации контрагента и представленных им документов, в том числе проверки правильности указания наименования, организационно-правовой формы, юридического адреса (места нахождения), ИНН, КПП, ОГРН/ОГРНИП, подтверждения отсутствия о них сведений в

реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законами №223-ФЗ и № 44-ФЗ (далее по тексту – РНП) с которым планируется заключить договор/контракт.

- добросовестности контрагента при исполнении контрактов/договоров, уплате налогов, во взаимоотношениях с государственными органами;

- соответствия контрагента требованиям, предусмотренным п.п. 3-5, 7, 7.1, 9 части 1 статьи 31 Закона о контрактной системе (при закупке по Закону № 44-ФЗ), соответствия контрагента требованиям, предусмотренным п. 9 ч. 19.1 ст. 3.4 Закона № 223-ФЗ, п. 9 ч. 19.6 р. 3 главы VII и ч. 2 р. 5 главы II Положения о закупке (при закупке по Закону № 223-ФЗ).

#### 2) в ПБФУ:

- для проверки и подтверждения наличия средств по источникам финансирования, по показателям расходов на закупку товаров, работ, услуг, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения и/или определения иных возможных источников финансирования закупки;

- для проверки на соответствие предмета и цели закупки порядку и условиям предоставления средств Университету, определенных договором, государственным контрактом, соглашением, иным нормативно-правовым актом;

- для резервирования суммы расходов на проведение закупки;

- проверки правильности указания источника финансирования в Заявке/справке-обосновании;

#### 3) в ОАиОГЗ:

- проверки соответствия Служебной записки-заявки на выдачу в подотчет денежных средств соответствующей позиции Плана-графика закупок по Закону №44-ФЗ, Плана закупок по Закону №223-ФЗ на текущий финансовый год (либо необходимости внесения изменений в указанные планы), контроля исполнения требований Закона №44-ФЗ, Закона №223-ФЗ и Положения о закупке, а также настоящего Регламента к составлению Служебной записки-заявки на проведение закупки товаров работ у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) за наличный расчет и их сопроводительных документов, проверки правильности расчета обоснования начальной (максимальной) цены;

#### 4) в ЦБ для проверки содержания Служебной записки-заявки на проведение закупки товаров работ у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) за наличный расчет:

- проверки соответствия требованиям учетной политики УдГУ, требованиям законодательства РФ о бухгалтерском учете.

3.15. Служебная записка-заявка на выдачу в подотчет денежных средств после проверки и согласования структурными подразделениями, перечисленными в пункте 3.14. настоящего Регламента, распечатывается в ОАиОГЗ. Служебную записку-заявку на выдачу в подотчет денежных средств и все прилагаемые к заявке документы в соответствии с Приложениями к заявке) с листом согласования ОАиОГЗ представляет ректору

или уполномоченному им лицу для утверждения. При наличии замечаний служебная записка-заявка на выдачу в подотчет денежных средств возвращается Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем поступления Заявки на утверждение ректору или уполномоченному им лицу. Утвержденную Служебную записку-заявку на выдачу в подотчет денежных средств ОАиОГЗ регистрирует в СЭД и передает ответственному лицу Закупающего подразделения. Оригинал служебной записки на выдачу подотчет денежных средств хранится в ЦБ.

#### 4. Порядок подготовки, согласования и утверждения извещения/документации о закупке, результатов проведения торгов (закупки)

4.1. После утверждения Заявки на проведение торгов (Заявки на проведение оферты) ОАиОГЗ в течение 4 рабочих дней готовит проект документации/извещения в соответствии с требованиями действующего законодательства и иных нормативных правовых актов РФ и локальных нормативных и распорядительных актов Университета на проведение торгов (закупки). В случае подготовки проекта документации/извещения на базе типовых или ранее согласованных форм документации/извещения ОАиОГЗ вносит изменения в проект документации/извещения в соответствии с внесенными изменениями в законодательство в сфере закупок.

Подготовленный проект извещения/документации о закупке посредством СЭД направляется последовательно:

1) в ЮО для проверки ее соответствия требованиям законодательства и иных нормативных правовых актов РФ и локальных нормативных актов Университета, а также для разработки проекта контракта/договора. Проверка документации и подготовка проекта контракта/договора осуществляются в течение 4 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления извещения/документации в ЮО. В случае выявления замечаний, несоответствий, требующих доработки, проект извещения/документации о закупке возвращается в ОАиОГЗ с пометкой «не согласовано».

2) Заявителю для согласования положений извещения/документации и проекта контракта/договора на соответствие поданной Заявке на проведение торгов (Заявке на проведение оферты). При отказе Заявителя от проведения закупки (т.е. в ситуации, когда при согласовании в СЭД, Заявителем поставлена виза «не согласовано») информация об отказе направляется в ОАиОГЗ и ПБФУ для внесения изменений в документы по планированию и финансовому мониторингу закупок.

4.2. После получения от Заявителя согласованного извещения/документации о закупке и проекта контракта/договора в ОАиОГЗ осуществляется распечатка указанных документов и утвержденной Заявки, и ее сопроводительных документов, осуществляется брошюровка и прошивка. Полный комплект документов представляется ректору или иному уполномоченному им лицу для утверждения.

4.3. В исключительных случаях допускается внесение Заявителем изменений в Заявку после утверждения ректором или иным уполномоченным им лицом. Внесение таких изменений осуществляется в том же порядке, что и первоначальное оформление Заявки, согласно пунктам 3.6. и 3.10. настоящего Регламента. Внесение изменений в Заявку после размещения соответствующего извещения/документации

в ЕИС согласно законодательству в сфере закупок товаров, работ, услуг допускается при условии, если внесение таких изменений не противоречит законодательству в сфере закупок товаров, работ, услуг, в том числе по срокам размещения изменений в ЕИС.

4.4. ОАиОГЗ на основании утвержденного извещения/документации о закупке с проектом контракта/договора в ЕИС размещает извещение/документацию не позднее 1 рабочего дня с момента утверждения извещения/документации о закупке ректором или иным уполномоченным им лицом. ОАиОГЗ в течение 1 рабочего дня после размещения указанного извещения/документации, посредством СЭД направляет его в ПБФУ для принятия к учету принимаемого обязательства.

4.5. Торги (закупки), запрос оферт проводятся в соответствии с Законом №44-ФЗ, Законом №223-ФЗ и Положением о закупке.

4.6. По результатам проведения торгов (закупки), запроса оферт:

1) заключается контракт/договор с победителем торгов в соответствии с Законом №44-ФЗ, Законом №223-ФЗ и Положением о закупке;

2) осуществляется проведение повторной процедуры торгов либо иной процедуры, предусмотренной Законом №44-ФЗ, Законом 223-ФЗ и Положением о закупке;

3) заключается контракт/договор с единственным поставщиком/подрядчиком/исполнителем.

4.6.1 При заполнении проекта контракта/договора по результатам торгов (закупки)/запроса оферт для направления победителю закупки, ОАиОГЗ осуществляет включение в указанный проект контракта/договора реквизитов контрагента, заполняет спецификацию к контракту/договору, в том числе указывает цену контракта/договора, цену за единицу товара, работы, услуги и иные существенные условия в соответствии с результатами проведенных торгов (закупки)/запроса оферт

4.7. Контракт/Договор по результатам проведения торгов, запроса оферт оформляется и подписывается в электронной форме. ОАиОГЗ регистрирует в СЭД подписанный в электронной форме контракт/договор, размещает информацию в ЕИС в реестре контрактов/договоров, распечатывает копию электронного документа в одном экземпляре, который подшивает к извещению/документации о проведенной процедуре. ОАиОГЗ посредством СЭД направляет в ПБФУ информацию о заключенном контракте/договоре для принятия к учету обязательства по заключенному контракту/договору. ОАиОГЗ организует хранение в течение срока, предусмотренного законодательством и иными нормативно-правовыми актами, комплекта документов по проведенным торгам (закупкам), запросам оферт (в том числе извещений, документаций, проектов контрактов/договоров, протоколов, копий договоров/контрактов, заключенных в электронной форме и других документов закупки) в соответствии с номенклатурой дел отдела.

4.8. В случае поступления от поставщика (подрядчика, исполнителя) обеспечения исполнения контракта/договора и/или обеспечения гарантийных обязательств контрактам/договорам в форме независимой(банковской) гарантии ОАиОГЗ в течение 2 рабочих дней с даты размещения контракта/договора в реестре контрактов/реестре договоров направляет на электронную почту ЦБ скан-копию независимой (банковской) гарантии для принятия к учету.

4.9. Контактное лицо Заявителя и иные ответственные подразделения осуществляют контроль над исполнением контракта/договора в соответствии с разделом 8 настоящего Регламента, несут ответственность в соответствии с разделом 11 настоящего Регламента.

**5. Порядок заключения договора согласно Закону 223-ФЗ, Положению о закупке на закупку товаров работ у единственного поставщика/подрядчика/исполнителя, в случае, если стоимость закупки не превышает сто тысяч рублей**

5.1. При осуществлении закупок в случае, если стоимость закупки не превышает сто тысяч рублей согласно Положению о закупке, на основании утвержденной Заявки/Справки – обоснования на проведение закупки у единственного поставщика/подрядчика/исполнителя (в соответствии с пунктом 3.6. настоящего Регламента) осуществляются следующие действия:

5.2. ОАиОГЗ проект контракта/договора в двух экземплярах передает Заявителю для подписания контрагентом (поставщиком/подрядчиком/исполнителем).

5.3. Заявитель два экземпляра оригинала подписанного контрагентом контракта/договора возвращает в ОАиОГЗ для подписания ректором или иным уполномоченным им лицом, а также регистрации, сканирования, формирования реестров заключенных контрактов/договоров, для составления отчетов. Зарегистрированный и отсканированный с отметкой «внесено в реестр» вместе с утвержденной Заявкой/Справкой-обоснованием контракт/договор ОАиОГЗ размещает в СЭД в день его регистрации и посредством СЭД направляет в ПБФУ для принятия к учету обязательства по заключенному контракту/договору.

5.4. Один экземпляр заключенного контракта/договора ОАиОГЗ передает контактному лицу Заявителя для передачи его контрагенту (поставщику, подрядчику, исполнителю).

5.5. ОАиОГЗ организует хранение в течение срока, предусмотренного законодательством и иными нормативно-правовыми актами, в соответствии с номенклатурой дел контрактов/договоров, дополнительных соглашений, протоколов разногласий, протоколов урегулирования разногласий и другими документами предусмотренными условиями исполнения контракта/договора.

5.6. Формы проектов контрактов/договоров для осуществления закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) представлены в [Приложении № 14](#) к настоящему Регламенту.

**6. Порядок заключения договора, согласно требованиям Закона 223-ФЗ, Положению о закупке на закупку товаров работ у единственного поставщика, в случае, если стоимость закупки превышает сто тысяч рублей**

6.1. При осуществлении закупок в случае, если стоимость такой закупки превышает сто тысяч рублей согласно Положению о закупке, на основании утвержденной Заявки/Справки – обоснования на проведение закупки у единственного поставщика /подрядчика/исполнителя (в соответствии с пунктом 3.6. настоящего Регламента) осуществляются следующие действия:

- 6.2. ОАиОГЗ в течение 2 рабочих дней с даты утверждения Заявки/Справки – обоснования на проведение закупки у единственного поставщика /подрядчика/исполнителя формирует и размещает в ЕИС - извещение о проведении закупки и проект договора, являющийся его неотъемлемой частью. В случае закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по особым обстоятельствам также справку-обоснование.
- 6.3. ОАиОГЗ проект договора, согласованный в соответствии с разделом 3 настоящего регламента, в двух экземплярах передает Заявителю для подписания контрагентом (поставщиком/подрядчиком/исполнителем).
- 6.4. Заявитель два экземпляра оригинала подписанного контрагентом договора возвращает в ОАиОГЗ для подписания ректором или иным уполномоченным им лицом, регистрации, сканирования, формирования реестров заключенных договоров, для составления отчетов. Договор подписывается ректором или иным уполномоченным им лицом и регистрируется в СЭД не ранее 2 рабочих дней с даты размещения в ЕИС извещения о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и проекта договора.
- 6.5. Электронную копию заключенного договора с отметкой «внесено в реестр» ОАиОГЗ размещает в СЭД в день его регистрации.
- 6.6. Информацию о заключенном договоре ОАиОГЗ размещает не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации в реестре договоров в ЕИС согласно Закону №223-ФЗ.
- 6.7. ОАиОГЗ посредством СЭД направляет в ПБФУ для принятия к учету обязательства по заключенному договору.
- 6.8. ОАиОГЗ организует хранение в течение срока, предусмотренного законодательством и иными нормативно-правовыми актами, в соответствии с номенклатурой дел договоров, дополнительных соглашений, протоколов разногласий, протоколов урегулирования разногласий и другими документами предусмотренными условиями исполнения контракта/договора.
- 6.9. Контактное лицо Заявителя осуществляет передачу подписанного сторонами второго экземпляра договора контрагенту (поставщику, подрядчику, исполнителю), а также осуществляет контроль над исполнением договора в соответствии с разделом 8 настоящего Регламента, несет ответственность, предусмотренную разделом 11 настоящего Регламента.
- 6.10. Формы проектов договоров для осуществления закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии требованиями Закона №223-ФЗ (Положения о закупке) представлены в [Приложении № 14](#) к настоящему Регламенту.

## 7. Порядок заключения контракта согласно Закону № 44-ФЗ на закупку товаров работ у единственного поставщика/подрядчика/исполнителя

- 7.1. Заключение контракта на закупку товаров работ у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) согласно Закону № 44-ФЗ (Закону о контрактной системе) осуществляется в случаях предусмотренных частью 1 статьи 93 Закона о контрактной системе, заключение контрактов осуществляется с соблюдением требований статьи 93, а также статьи 31 и 34 Закона о контрактной системе. При осуществлении закупок у единственного поставщика/подрядчика/исполнителя, согласно Закону о

контрактной системе на основании утвержденной Заявки на проведение закупки у единственного поставщика/подрядчика исполнителя осуществляются следующие действия:

7.2. ОАиОГЗ в случаях, предусмотренных в Законе о контрактной системе, формирует и размещает в ЕИС извещение о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и проект контракта, являющегося неотъемлемой частью извещения о закупке в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе.

7.3. ОАиОГЗ в случаях, предусмотренных в Законе о контрактной системе, направляет проект контракта на согласование в Управление федерального казначейства по УР (далее по тексту – УФК) . Контракт заключается только после согласования УФК.

7.4. ОАиОГЗ проект контракта в двух экземплярах передает Заявителю для подписания контрагентом (поставщиком/подрядчиком/исполнителем).

7.5. Заявитель два экземпляра оригинала подписанного контрагентом контракта возвращает в ОАиОГЗ для подписания ректором или иным уполномоченным им лицом, регистрации, сканирования, формирования реестров заключенных контрактов, для составления отчетов. Отсканированный и зарегистрированный оригинал контракта ОАиОГЗ размещает в СЭД в день его регистрации.

7.6. В случаях, установленных Законом о контрактной системе, информацию о заключенном контракте не позднее 5-ти рабочих дней с даты регистрации ОАиОГЗ размещает в реестре контрактов в ЕИС согласно требованиям Закона о контрактной системе.

7.7. Электронные копии контракта с отметкой «внесено в реестр», Заявки/Справки-обоснования на проведение закупки у единственного поставщика/подрядчика, исполнителя, и сопроводительных документов к ней, посредством СЭД ОАиОГЗ направляет в ПБФУ для принятия к учету обязательства по заключенному контракту.

7.8. ОАиОГЗ организует хранение в течение срока, установленного законодательством и иными нормативно-правовыми актами в соответствии с номенклатурой дел контрактов, дополнительных соглашений, протоколов разногласий, протоколов урегулирования разногласий и другими документами предусмотренными условиями исполнения контракта.

7.9. Контактное лицо Заявителя осуществляет передачу подписанного сторонами второго экземпляра контракта контрагенту (поставщику, подрядчику, исполнителю), а также осуществляет контроль над исполнением контракта в соответствии с разделом 8 настоящего Регламента, несет ответственность, предусмотренную разделом 11 настоящего Регламента.

## 8. Порядок организации исполнения договора/контракта

8.1. Контроль над исполнением обязательств поставщиками, подрядчиками, исполнителями (контрагентами) осуществляет:

- Заявитель в части соблюдения условий выполнения обязательств сторон строго в соответствии с заключенными контрактами/договорами и приложениями к ним, в том числе при приемке товаров, работ, услуг, согласно предмета контракта/договора, а также незамедлительного представления информации в ОАиОГЗ о возможности возврата обеспечения исполнения контракта/договора и/или обеспечение гарантийных обязательств (в случае, если обеспечение исполнения



- контракта/договора и/или обеспечение гарантийных обязательств было предусмотрено условиями контракта/договора и данная информация была передана/направлена контрагентом Заявителю);
- ЦБ в части исполнения денежных обязательств сторон, соблюдения сроков, размеров оплаты и порядка расчетов по соответствующему контракту/договору, в том числе возврата обеспечения исполнения контракта/договора и/или обеспечения гарантийных обязательств, гарантийных писем (в случае просрочки оплаты).
  - Эксперт в части установления соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг условиям контракта/договора (в случаях, предусмотренных законодательством в сфере закупок: при исполнении контракта в рамках Закона № 44-ФЗ экспертиза проводится в обязательном порядке, при исполнении договора в рамках Закона № 223-ФЗ экспертиза проводится при необходимости);
  - ОАиОГЗ в части соблюдения сроков и порядка размещения дополнительных соглашений, оформленных комплекта документов о приемке товаров, работ, услуг и платежных поручений в ЕИС в соответствии с условиями контракта/договора (в случаях, предусмотренных законодательством в сфере закупок). ОАиОГЗ до заключения соответствующего контракта/договора, осуществляет проверку соответствия содержания независимых (банковских) гарантий, выданных организациями, включенными в перечень согласно Закону о контрактной системе в качестве обеспечения исполнения контракта/договора, требованиям извещения/документации о закупке, заявке на проведение закупки у ЕП, требованиям законодательства о контрактной системе, а также осуществляет проверку поступления денежных средств поступающих от контрагентов в качестве обеспечения заявок, обеспечения исполнения контрактов/договоров, обеспечения гарантийных обязательств. Осуществляет передачу информации в ЦБ о возможности возврата обеспечения исполнения контракта/договора, обеспечения гарантийных обязательств.
  - Контрактный управляющий в части приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги условиям контракта/договора (в случаях, предусмотренных законодательством в сфере закупок).
  - ОБ в части возникновения факта привлечения контрагента – юридического лица к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.2. В случаях заключения контракта/договора по результатам проведения торгов (закупки) и заключения контракта/договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в установленных Законом № 44-ФЗ случаях контактное лицо Заявителя обеспечивает путем письменного уведомления или телефонограммы присутствие эксперта(-ов) и контрактного управляющего, материально-ответственного лица при приемке товаров (услуг, работ). К приемке товаров, работ, услуг могут быть привлечены коменданты, заведующие общежитий, работники других подразделений, заинтересованные в приемке товаров (работ, услуг).

8.3. Прием товаров, работ, услуг осуществляют:

- 1) при исполнении заключенного контракта в соответствии с Законом №44-ФЗ:

- материально-ответственное лицо совместно с экспертом, контрактным управляющим, контактными лицами Заявителя, в соответствии с графиком (сроками) поставок, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренным контрактом.

2) при исполнении заключенного договора в соответствии с Законом 223-ФЗ (Положением о закупке):

- материально-ответственное лицо совместно с ответственным представителем закупающего подразделения (в случае, осуществления централизованной закупки), контактными лицами Заявителя, в соответствии с графиком (сроками) поставок, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренным договором.

2) В случае наличия в закупке ограничения «Контроль ОБ» приемка товаров, работ, услуг осуществляется в присутствии работника Отдела безопасности.

О времени и месте приемки товаров, работ, услуг Заявитель и материально-ответственное лицо обязаны уведомить путем письменного уведомления или телефонограммы экономиста Отдела безопасности.

При наличии служебной необходимости работники Отдела безопасности и Службы внутреннего контроля вправе проверить ход закупочной деятельности на любом этапе.

В случае, если контрактом/договором, предусмотрен обмен документами по его исполнению посредством ЕИС, поступившие электронные документы ОАиОГЗ при необходимости распечатывает и передает контактному лицу Заявителя для проверки согласно п.8.3 настоящего регламента и оформления документов в соответствии с пунктами 8.4. – 8.10. настоящего Регламента.

При осуществлении приемки товаров, работ, услуг по результатам проведения электронных процедур закупок в рамках Закона № 44-ФЗ, проверка и прием документов об исполнении осуществляется в соответствии условиями контракта, в соответствии с требованиями ч. 13 статьи 94 Закона о контрактной системе

8.4. При приемке товара, работ, услуг контактное лицо Заявителя обязано проверить соблюдение следующих условий в представленных контрагентом (поставщиком, подрядчиком, исполнителем) в закрывающих документах:

1) Количество, наименование, характеристики товара, работы, услуги. Размер НДС в товарной накладной и спецификации к контракту/договору не должны отличаться.

2) В товарной накладной/УПД/Акте должна быть ссылка на номер и дату договора/контракта.

3) Дата товарной накладной/УПД/акта должна быть не позднее срока поставки, оказания услуг, выполнения работ по контракту/договору.

4) Дату приемки товара указывает контактное лицо Заявителя с учетом срока поставки по контракту/договору. Товарную накладную/УПД подписывает материально-ответственное лицо датой приемки товара в соответствии с договором.

5) Акт сдачи-приемки товара, выполненных работ, оказанных услуг (в том числе отдельного этапа) визируются контактными лицами Заявителя и/или ответственным за осуществление закупок руководителем

структурного подразделения – Заявителя. Контактное лицо Заявителя подписывает товарную накладную/УПД/акт сдачи-приемки товара, выполненных работ, оказанных услуг ректором или иным уполномоченным им лицом. Порядок сдачи-приемки товара, выполненных работ, оказанных услуг и оформление акта осуществляются строго в соответствии с условиями контракта/договора, в том числе соблюдения сроков приемки.

8.5. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания ректором или иным уполномоченным им лицом документов, подтверждающих исполнение контракта/договора, контактное лицо Заявителя заполняет заявление на оплату ([Приложение №10](#)), с приложением документов, подтверждающих исполнение контракта/договора, заключение экспертизы о результатах исполнения контракта/договора (при необходимости в соответствии пунктами 8.2., 8.7. -8.10. настоящего Регламента) и предоставляет в ОАиОГЗ.

8.6. ОАиОГЗ осуществляет проверку полученных документов в части оформления и соответствия условиям исполняемого контракта/договора, а также законодательства в сфере закупок, ставит отметку на документах, подтверждающих исполнение контракта/договора «внесено в отчет» и передает возвращает контактному лицу Заявителя для передачи в ЦБ в течении 2 (двух) рабочих дней.

8.7. Экспертиза соответствия результатов исполнения контракта/договора должна быть проведена в соответствии с ч. 3 ст. 94 Закона N 44-ФЗ или ч. 17 главы VI Положения о закупке путем визуального осмотра и сверки поставленного товара (оказанной услуги, выполненной работы).

8.8. Если допускается проведение экспертизы силами Заказчика, контактное лицо Заявителя/Заявитель обеспечивает путем письменного уведомления или телефонограммы присутствие эксперта для получения заключения экспертизы о результатах исполнения договора. Эксперт подписывает документ о приемке в случае соответствия представленных при приемке товаров/работ/услуг в части их соответствия условиям контракта/договора.

8.9. Если экспертиза должна быть выполнена привлеченными экспертами контактное лицо Заявителя/Заявитель:

- оформляет документы в соответствии с настоящим Регламентом для заключения контракта/договора на проведение соответствующей экспертизы, по исполнению которой должна проводится экспертиза;
- обеспечивает проведение экспертизы (при необходимости), а также передает в ОАиОГЗ заключение эксперта/экспертной организации вместе с документами, подтверждающими исполнение контракта/договора.

8.10. Контрактный управляющий подписывает документы о приемке в случае соответствия оформленных документов о приемке товара, работы, услуги с условиями контракта/договора, и с учетом результатов по представленному заключению проведенной экспертизы.

8.11. В случаях, предусмотренных действующим законодательством в сфере закупок, необходимости изменения механизма, объемов исполнения обязательств, изменения источника финансирования, необходимости внесения изменений в заявку/справку-обоснование Заявителем оформляется служебная записка на внесение изменений в заявку/справку-обоснование ([Приложение № 9](#)). Указанная служебная

записка подписывается ректором или иным уполномоченным им лицом и передается в ОАиОГЗ для подготовки соответствующих изменений и размещения их в СЭД и/или ЕИС в установленном порядке.

8.12. В случаях, предусмотренных действующим законодательством в сфере закупок, необходимости изменения механизма, объемов исполнения обязательств, расторжения контракта/договора Заявителем оформляется служебная записка на внесение изменений в контракт/договор ([Приложение № 9.1](#)). Указанная служебная записка подписывается ректором или иным уполномоченным им лицом и передается в ЮО для подготовки дополнительного соглашения, которое подлежит учету в порядке, что и основной контракт/договор. ЮО формирует проект дополнительного соглашения, подписывает ректором или иным уполномоченным им лицом, и передает Заявителю для подписания контрагентом. Подписанное сторонами дополнительное соглашение к договору/контракту Заявителем передается в ОАиОГЗ для регистрации, сканирования, внесения изменений в реестры заключенных контрактов/договоров, и составления отчетов. Электронную копию дополнительного соглашения к контракту/договору ОАиОГЗ размещает в СЭД и/или ЕИС в день его регистрации и направляет посредством СЭД в ПБФУ для внесения изменений в принятое обязательство по заключенному контракту/договору.

8.13. ЦБ рассматривает поступившие документы на оплату и при полном соответствии условиям контракта/договора осуществляет платежи, согласно условиям заключенных контрактов/договоров, либо возвращает документы на доработку контактному лицу Заявителя/Заявителю для передачи контрагенту (поставщику, исполнителю, подрядчику). ЦБ не принимает к оплате счета контрагентов в случаях недостаточности комплекта документов (первичных документов, актов и другое), не читаемости реквизитов, противоречий в оформлении, несоответствующих действующему законодательству. ЦБ не принимает к оплате счета контрагентов, также в случаях:

- 1) если поставщик (исполнитель, подрядчик) не выполняет условия контракта/договора и в отношении него ведется претензионная работа;
- 2) отсутствия в документах подписи лиц, осуществляющих приемку товаров/работ/услуг, указанных в п. 8.3. настоящего Регламента, а также визы ректора или иного уполномоченного им лица, оттиска печати;
- 3) отсутствия отметки ОАиОГЗ «внесено в отчет» на документах, подтверждающих исполнение контракта/договора.

Контроль за перечислением и движением денежных средств по заключенным контрактам/договорам осуществляет ЦБ.

8.14. В случае осуществления оплаты в установленном контрактом/договором порядке ЦБ в течение 3 рабочих дней с даты получения отметки УФК о перечислении денежных средств на счет контрагента по контракту/договору направляет через общедоступную сеть УдГУ в ОАиОГЗ электронные копии платежных поручений, для размещения их в ЕИС.

8.15. В случае, если на момент окончания срока исполнения обязательств контрагентом по контракту/договору товар (работа, услуга) поставлены (выполнены, оказаны) не в полном объеме и оформление дополнительного соглашения о продлении срока, не предусмотрено контрактом/договором, а также действующим законодательством, такой контракт/договор может быть расторгнут. Соглашение о расторжении контракта/договора подлежит учету в том же порядке, что и основной договор, при этом такое соглашение должно быть оформлено до истечения срока действия контракта/договора. Механизм подачи

служебной записки на расторжение договора/контракта аналогичен порядку, изложенному в п.8.12 настоящего Регламента.

8.16. Расчеты по заключенным контрактам/договорам осуществляются в российских рублях, в порядке, установленном контрактами/договорами и действующим бюджетным законодательством.

8.17. Контроль исполнения гарантийных обязательств по заключенному контракту/договору осуществляет Заявитель.

8.18. Распорядительным актом Университета могут создаваться комиссии, в функции которых может быть включено участие в приемке отдельных видов товаров, работ, услуг и/или ввода в эксплуатацию отдельных видов оборудования.

8.19. В случае, если поставщик (исполнитель, подрядчик) согласно условиям контракта/договора предоставил обеспечение исполнения контракта/договора в форме залога (перечислил денежные средства на счет Университета), ОАиОГЗ в течение одного рабочего дня со дня подписания ректором или иным уполномоченным им лицом документов, подтверждающих исполнение такого контракта/договора оформляет служебную записку на возврат обеспечения исполнения контракта/договора для передачи в ЦБ ([Приложении №11](#)).

8.20. В случае, если поставщик (исполнитель, подрядчик) согласно условиям контракта/договора предоставил обеспечение гарантийных обязательств в форме залога (перечислил денежные средства на счет Университета), Заявитель в течение одного рабочего дня со дня истечения сроков гарантийных обязательств оформляет служебную записку на возврат обеспечения гарантийных обязательств ([Приложении № 11](#)) и передает в ОАиОГЗ. ОАиОГЗ в свою очередь передает подписанный документ в ЦБ.

8.21. На основании утвержденной и зарегистрированной Служебной записки-заявки на выдачу в подотчет денежных средств ответственное лицо Закупающего подразделения получает денежные средства в ЦБ. В течение десяти дней с даты получения денежных средств ответственное лицо Закупающего подразделения составляет и представляет на проверку в ЦБ авансовый отчет. ЦБ проверяет авансовый отчет на соответствие оформления требования бухгалтерского учета, регистрирует и представляет на утверждение ректору или иному уполномоченному лицу. Сканированную копию авансового отчета ЦБ посредством СЭД направляет в ОАиОГЗ для внесения исполненной закупки в реестры заключенных договоров/контрактов в течение 5 рабочих дней.

8.22 Если на этапе исполнения договора/контракта, обнаружен факт привлечения контрагента – юридического лица к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и в случае если такое ограничение предусмотрено документацией (извещением) по торгам и/или договором/контрактом ОБ направляет Заявителю и ЮО информацию о необходимости расторжения договора.

## 9. Порядок организации претензионной работы

9.1. Допретензионную работу проводят Заявители с целью предупреждения нарушений обязательств контрагентами по действующим контрактам/договорам.

9.2. Организация и ведение допретензионной работы включает в себя:

9.2.1. Контроль за своевременным исполнением обязательств контрагентом, предусмотренных контрактом/договором.

9.2.2. Организация и проведение встреч с контрагентом (его представителем) при возникновении разногласий, с фиксацией принятых решений в соответствующих актах.

9.3. Основанием для предъявления претензии являются нарушения, предусмотренные законодательством РФ и/или действующим контрактом/договором обязательства, за которые установлена ответственность контрагента.

9.4. Организация и ведение претензионной работы включает в себя:

9.4.1. Подготовку и получение от Заявителей ЮО служебных записок, необходимых для составления и предъявления претензий с обоснованием неисполнения/ненадлежащего исполнения контрагентом обязательств по действующему контракту/договору, а также иные доказательства неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств контрагентом по действующему контракту/договору. Указанная служебная записка, с резолюцией ректора или уполномоченного им лица, вместе с сопроводительными документами передается в ЮО для начала претензионной работы. Служебная записка о начале претензионной работы с указанием выявленного нарушения по контракту/договору передается Заявителем в ЮО в течение 1 (одного) рабочего дня с момента выявленного нарушения. Форма служебной записки о начале претензионной работы представлена в [Приложении № 12](#) к настоящему Регламенту. Скан-копию, полученной от Заявителя, служебной записки о начале претензионной работы, с отметкой получения, ЮО в течение 1 рабочего дня направляет на электронную почту в ЦБ.

9.4.2. Осуществление ЮО проверки законности и обоснованности требований, предъявляемых заявителем контрагенту на основании представленных доказательств. Составление проекта претензии и предоставление его на подпись ректору или уполномоченному им лицу осуществляется в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения служебной записки с визой ректора или уполномоченного им лица. Составление проекта ответа на претензию контрагента (поставщика, подрядчика, исполнителя) и его представление на подпись ректору или иному уполномоченному им лицу осуществляет в срок установленный настоящим подпунктом.

9.5. Направление оформленной и подписанной претензии контрагенту осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента ее регистрации в отделе делопроизводства, путем отправки оригинала претензии ЮО почтой через отдел делопроизводства УКиДО, а также электронной почтой через ОАиОГЗ в адрес контрагента, указанного в реквизитах контракта/договора. Скан-копию подготовленной претензии ЮО направляет посредством электронной почты, для учета в работе - ЦБ, ОАиОГЗ, ПБФУ и Заявителю. Претензии, включающие в себя расчеты по начисленным неустойкам (штрафам/пени) передается ЮО посредством электронной почты в ЦБ с уведомлением о получении.

9.6. Заявитель несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством и локальными актами УдГУ за несвоевременное сообщение ЮО сведений о неисполнении/ненадлежащем исполнении договорных обязательств, причиняющим ущерб интересам Университета, а также за несвоевременное, недостоверное, неполное предоставление в ЮО документов для ведения претензионной работы.

## 10. Особенности организации работы по проведению закупок товаров, работ, услуг в филиалах УдГУ

10.1. Филиалы осуществляют закупки в соответствии с настоящим Регламентом и с учетом требований к оформлению заявок на закупку, заключения договоров, исполнения заключенных договоров/контрактов, установленных в настоящей части. Филиал руководствуется настоящей частью при проведении закупок, финансирование оплаты исполнения по которым осуществляется полностью из средств от приносящей доход деятельности филиала в соответствии с Законом 223-ФЗ и Положением о закупке.

10.2. Филиал оформляет Заявку на проведение торгов (закупки)/Заявку/справку-обоснование на проведение закупки у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя/Заявку на проведение оферты для нужд филиала, подписывает директором филиала, согласовывает с главным бухгалтером филиала. При оформлении Заявки на проведение закупки у единственного поставщика/подрядчика/исполнителя Филиалы должны своими силами провести юридическую экспертизу прилагаемого к заявке проекта договора на предмет его соответствия законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, в том числе локальным актам университета. При формировании Заявки/справки-обоснования на проведение закупки у единственного поставщика/подрядчика/исполнителя Филиал должен соблюдать установленные частью 3 раздела 2 главы IV Положения о закупке ограничения по проведению закупок малого объема.

10.3. Главный бухгалтер филиала при согласовании Заявок на закупку и/или проекта контракта/договора осуществляет проверку:

- соответствия условий прилагаемого к Заявке/Справке-обоснованию на проведение закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) проекта контракта/ договора, соглашения требованиям законодательства РФ о бухгалтерском учете, а также требованиям налогового учета, в том числе проверка наличия основания заключения контракта/договора, проверка источников финансирования и банковских реквизитов университета; соответствия порядка оформления приемки-передачи предмета закупки, в том числе перечня первичных документов, предоставляемых Поставщиком (Исполнителем, Подрядчиком) при исполнении своих обязательств, порядка, формы и сроков оплаты и иных финансовых условий, требованиям учетной политики УдГУ, требованиям стандартов бухгалтерского учета;
- наличия основания заключения контракта/ договора, указание которого в их тексте является обязательным.

10.4. Оформленную и подписанную Заявку на проведение торгов (закупки)/заявку на проведение оферты направляет посредством СЭД последовательно в следующие структурные подразделения (далее по тексту – согласующие подразделения):

1) в ОБ для оценки экономической безопасности закупки, проверки достоверности расчета обоснования начальной (максимальной) цены, проведения проверки в отношении контрагентов (поставщиков/подрядчиков/исполнителей), представивших коммерческие предложения (в т.ч. контрагента, с которым заключается контракт/договор при закупке у ЕП):

- оценки представленных ценовых предложений в коммерческих предложениях, в соответствии с условиями проведения закупки и требованиями настоящего Регламента, в том числе проведение проверки

экономической обоснованности предлагаемой контрагентом цены контракта/договора, включая анализ соответствия цены контракта/договора уровню рыночных цен;

- действительности регистрации контрагента и представленных им документов; в том числе правильность указания наименования, организационно-правовой формы, ИНН, КПП, ОГРН, подтверждения отсутствия о них сведений в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Закона №223-ФЗ, и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом № 44-ФЗ (далее по тексту – РНП).

- добросовестности контрагента при исполнении контрактов/договоров, уплате налогов, во взаимоотношениях с государственными органами;

- соответствия контрагента требованиям, предусмотренным п.п. 3-5, 7, 7.1, 9 части 1 статьи 31 Закона о контрактной системе (при закупке по Закону № 44-ФЗ), соответствия контрагента требованиям, предусмотренным п. 9 ч. 19.1 ст. 3.4 Закона № 223-ФЗ, п. 9 ч. 19.6 р. 3 главы VII и ч. 2 р. 5 главы II Положения о закупке (при закупке по Закону № 223-ФЗ).

В ходе проверки и согласования закупки работник ОБ полномочен накладывать ограничения, обязательные для исполнения Заявителем. Ограничения выражаются в согласовании Заявки с контролем исполнения закупки.

При наложении указанного ограничения, последующую приемку товара (услуги) Заявитель обязан проводить в присутствии работника Отдела безопасности.

Ограничения накладываются посредством пометки «Контроль ОБ» в СЭД на страничке «Визы», а также последующей записи в Листе согласования заявки.

2) в ОАиОГЗ:

- проверки соответствия содержания Заявки /справки-обоснования, соответствующей позиции Плана-графика закупок по Закону №44-ФЗ, Плана закупок по Закону №223-ФЗ на текущий финансовый год (либо необходимости внесения изменений в указанные планы),

- контроля исполнения требований Закона №44-ФЗ, Закона №223-ФЗ и Положения о закупке, а также настоящего Регламента к составлению Заявки/справке-обоснованию и их сопроводительных документов к ней,

- проверки правильности расчета обоснования начальной (максимальной) цены закупки контракта/договора;

- проверки правильности установления проверки в содержании Заявки способа проведения торгов (закупки), ОКПД2, необходимости установления и требований размера обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения контракта (договора), обеспечения гарантийных обязательств и их



размера в соответствии с действующим законодательством, требований установления преференций, ограничений, запретов в соответствии с действующим законодательством;

3) в ЮО для проведения юридической экспертизы оформляемых Заявок/справок-обоснований, проектов контрактов/договоров на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, локальным нормативным актам Университета, в том числе:

- проверка на соответствие предмета контракта/договора предмету закупки в заявке/справке-обосновании, правильности установления преференций, ограничений, запретов в соответствии с действующим законодательством;

- проверка наличия в условиях контракта/договора: условий, существенных или необходимых для данного вида контрактов/договоров в силу закона или иного нормативного правового акта

(условия об ответственности сторон, о цене контракта/договора, о сроках и порядке оплаты и приемки, о лицах, подписывающих контракт/договор и т.д.); всех остальных условий, по которым должно быть достигнуто соглашение сторон (условие о возможности увеличения объема закупаемых товаров, работ, услуг, о сроках действия контракта/договора и т.д.)

10.5. Оформленную и подписанную Заявку/Справку-обоснование на проведение закупки у единственного поставщика/подрядчика/исполнителя с прилагаемым проектом контракта/договора Филиал направляет посредством системы электронного документооборота последовательно в следующие структурные подразделения (далее по тексту – согласующие подразделения):

1) в ОБ для оценки экономической безопасности закупки, проверки достоверности расчета обоснования начальной (максимальной) цены, проведения проверки в отношении контрагентов (поставщиков/подрядчиков/исполнителей), представивших коммерческие предложения (в т.ч. контрагента, с которым заключается контракт/договор при закупке у ЕП):

- оценки представленных ценовых предложений в коммерческих предложениях, в соответствии с условиями проведения закупки и требованиями настоящего Регламента, в том числе проведение проверки экономической обоснованности предлагаемой контрагентом цены контракта/договора, включая анализ соответствия цены контракта/договора уровню рыночных цен;

- действительности регистрации контрагента и представленных им документов; в том числе правильность указания наименования, организационно-правовой формы, ИНН, КПП, ОГРН, подтверждения отсутствия о них сведений в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Закона №223-ФЗ, и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом № 44-ФЗ (далее по тексту – РНП), включая: наименование, организационно-правовую форму, ИНН, отсутствия в РНП – в случае согласования Заявки на проведение торгов (закупки)/оферт; наименования, организационно-правовой формы, юридического адреса, ИНН, КПП, ОГРН, отсутствия в РНП – в случае согласования Заявок/Сравок-

обоснований на проведение закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контрагента, с которым планируется заключить договор/контракт;

- добросовестности контрагента при исполнении контрактов/договоров, уплате налогов, во взаимоотношениях с государственными органами; - соответствия контрагента требованиям, предусмотренным п.п. 3-5, 7, 7.1, 9 части 1 статьи 31 Закона о контрактной системе (при закупке по Закону № 44-ФЗ), соответствия контрагента требованиям, предусмотренным п. 9 ч. 19.1 ст. 3.4 Закона № 223-ФЗ, п. 9 ч. 19.6 р. 3 главы VII и ч. 2 р. 5 главы II Положения о закупке (при закупке по Закону № 223-ФЗ).

В ходе проверки и согласования закупки работник ОБ полномочен накладывать ограничения, обязательные для исполнения Заявителем. Ограничения выражаются в согласовании Заявки с контролем исполнения закупки.

При наложении указанного ограничения, последующую приемку товара (услуги) Заявитель обязан проводить в присутствии работника Отдела безопасности.

Ограничения накладываются посредством пометки «Контроль ОБ» в СЭД на страничке «Визы», а также последующей записи в Листе согласования заявки.

2) в ОАиОГЗ

- проверки соответствия содержания Заявки /справки-обоснования, соответствующей позиции Плана-графика закупок по Закону №44-ФЗ, Плана закупок по Закону №223-ФЗ на текущий финансовый год (либо необходимости внесения изменений в указанные планы);

- контроля исполнения требований Закона №44-ФЗ, Закона №223-ФЗ и Положения о закупке, а также настоящего Регламента к составлению Заявки/справке-обоснованию и их сопроводительных документов к ней,

- проверки правильности расчета обоснования начальной (максимальной) цены закупки контракта/договора;

10.6 ОБ вправе отказать в согласовании Заявки по следующим основаниям:

1) значительное завышение цены по сравнению со средней на рынке;

2) аффилированность (способность оказывать влияние на деятельность юридических и/или физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность) работников УдГУ, контрагентов или их представителей;

3) формирование заявки на закупку на основе коммерческих предложений от контрагентов, имеющих в руководстве или учредителях контрагента работников УдГУ или их близких родственников;

4) закупки услуг, потребность в которых и объемы возможно реализовать силами и средствами (работниками, материально-техническими ресурсами) университета;

5) закладывание нереального времени для выполнения работы, оказания услуги, поставки товара (в том числе с учетом сезонности и т.п.);

6) использование людских и материально-технических ресурсов университета при поставке любых товаров и услуг, если это прямо не указано в закупочной документации;

7) действия, направленные на ограничение конкуренции:

- составление «размытого» технического задания, когда из условий не ясно, какими характеристиками должен обладать предмет закупки;

- наличие в техническом задании излишне подробных характеристик товара, сводящих выбор в пользу единственного поставщика;

- необоснованное укрупнение предмета контракта при закупке типового товара;

- включение в закупку технологически и функционально не взаимосвязанных между собой товаров, работ или услуг;

- объединение нескольких принципиально различающихся товаров, работ, услуг в одну закупку.

10.7. ОАиОГЗ проверенную и согласованную структурными подразделениями, перечисленными в пункте 10.4, 10.5. настоящего Регламента, Заявку/Справку-обоснование на проведение закупки у единственного поставщика/подрядчика/исполнителя:

1) распечатывает заявку (на проведение торгов, на проведение запроса ofert), и все прилагаемые к заявке документы в соответствии с Приложениями к заявке) с листом согласования и представляет ректору или уполномоченному им лицу для утверждения. При наличии замечаний Заявка возвращается Заявителю в течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем поступления Заявки на утверждение ректору или уполномоченному им лицу;

2) распечатывает Заявку/справку-обоснование на проведение закупки у единственного поставщика /подрядчика/исполнителя с листом согласования, а также проектом контракта/ договора в двух экземплярах и представляет ректору или уполномоченному им лицу для утверждения Заявки и подписания контракта/договора. При наличии замечаний Заявка возвращается Заявителю в течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем поступления Заявки на утверждение ректору или уполномоченному им лицу.

10.8. ОАиОГЗ и Филиалне могут вносить изменения в текст согласованных документов. Все изменения в текст согласованных документов могут вноситься только до подписания контракта/договора сторонами. При этом

инициатором внесения изменений оформляется служебная записка на внесение изменений в заявку/справку-обоснование, а также проект контракта/договора ([Приложении № 9, 9.1](#)) с обоснованием таких изменений и согласовывается в порядке и сроки согласно требованиям настоящего Регламента.

10.9. На основании согласованной и зарегистрированной заявки на проведении закупки у единственного поставщика Филиал осуществляет заключение договора. При осуществлении закупок в случае, если стоимость закупки превышает сто тысяч рублей согласно Положению о закупке, Филиал на основании утвержденной Заявки/Справки – обоснования на проведение закупки у единственного поставщика/подрядчика/исполнителя течение 2 (двух) рабочих дней с даты утверждения и не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до заключения договора формирует и размещает в ЕИС извещение о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке, а в случае закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по особым обстоятельствам также справку-обоснование.

10.10. Контроль над исполнением обязательств со стороны поставщиков, подрядчиков, исполнителей осуществляет:

– Филиал в части соблюдения условий и выполнения обязательств сторон строго в соответствии с заключенными контрактами/договорами и приложениями к ним, в том числе при приемке товаров, работ, услуг, согласно предмета контракта/договора, оформление документов, возникновения факта привлечения контрагента – юридического лица к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

– главный бухгалтер филиала в части соблюдения сроков, размеров оплаты и порядка расчетов по соответствующему контракту/договору, в том числе возврата обеспечения исполнения контракта/договора и/или гарантийных обязательств.

10.11. Филиал осуществляет приемку товаров, работ услуг и оформление документов, подтверждающих исполнение договора/контракта, в соответствии с разделом 5-7 Регламента с учетом следующих особенностей:

1) при осуществлении закупки у единственного поставщика/подрядчика/исполнителя в соответствии с Законом о контрактной системе документы, подтверждающие исполнение договора/контракта согласовываются с директором филиала с отметкой «принятые товары/ работы/ услуги соответствуют условиям заключенного контракта/договора в полном объеме»;

2) в случае, если контракт/договор заключен в соответствии с Законом о контрактной системе течение 1 (одного) рабочего дня с момента согласования директором Филиала или иным уполномоченным лицом документов, подтверждающих исполнение контракта/договора,

контактное лицо Филиала заполняет заявление на оплату с приложением электронных копий документов, подтверждающих исполнение контракта/договора, оформленные в соответствии с разделом 8 Регламента и посредством СЭД предоставляет в ОАиОГЗ. ОАиОГЗ возвращает Филиалу с соответствующей визой. В случае выявления несоответствия ставится виза «не согласовано» и документы возвращаются на доработку. Проверенные в электронной форме оригиналы документов документы Филиал представляет в ОАиОГЗ для отметки «внесено в отчет» и передает их в ЦБ. ЦБ осуществляет проверку в части соответствия оформления переданных документов требованиям бухгалтерского учета;

3) при осуществлении закупки в соответствии с Законом № 223-ФЗ, Положением о закупке и в случае, если поставщик (исполнитель, подрядчик) согласно условиям договора предоставил обеспечение исполнения договора в форме залога (перечислил денежные средства на счет Университета), Заявитель филиала в течение одного рабочего дня со дня подписания директором филиала, подтверждающих исполнение такого договора оформляет служебную записку на возврат обеспечения исполнения контракта/договора или обеспечения гарантийных обязательств ([Приложении №11](#)), и вместе с заявлением на оплату передает Главному бухгалтеру филиала для осуществления возврата денежных средств;

4) в случае наличия в закупке ограничения «Контроль ОБ» приемка товаров, работ, услуг осуществляется в присутствии работника Отдела безопасности. О времени и месте приемки товаров, работ, услуг Заявитель и материально-ответственное лицо обязаны уведомить экономиста Отдела безопасности.

При наличии служебной необходимости работники Отдела безопасности и Службы внутреннего контроля могут проверить ход закупочной деятельности на любом этапе.

10.12. Если на этапе исполнения договора/контракта, обнаружен факт привлечения контрагента – юридического лица к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и в случае если такое ограничение предусмотрено документацией (извещением) по торгам и/или договором/контрактом ОБ направляет Филиалу информацию о необходимости расторжения договора. Филиал в течение одного дня с момента получения информации начинает процедуру расторжения такого договора.

10.13. Распорядительным актом Университета (Филиала) может создаваться комиссия, в функции которой могут входить участие в приемке отдельных видов товаров, работ, услуг и ввода в эксплуатацию отдельных видов оборудования.

10.14. Контроль за перечислением и движением денежных средств по заключенным договорам/контрактам осуществляет главный бухгалтер УдГУ/Филиала. Главному бухгалтеру УдГУ/Филиала запрещено оплачивать исполнение по договору, заключенному не в соответствии с настоящим регламентом.

10.15. Расчеты по заключенным договорам осуществляются в российских рублях, в порядке, установленном договорами.

10.16. В ходе исполнения договора не допускается изменение источника финансирования.

10.17. Филиал самостоятельно осуществляет ведение претензионной работы по заключенным договорам.

10.18. В установленных законом случаях, Филиал обеспечивает своевременную передачу информации и документов в ОАиОГЗ требуемой для размещения при исполнении и оплате договора в реестре договоров в ЕИС в соответствии со статьей 4.1 Закона №223-ФЗ.

10.19. Филиал осуществляет размещение сканированных копий документов по заключенным договорам в СЭД в течение 3 рабочих дней со дня исполнения обязательств сторонами.

10.20. Филиал не позднее 5 числа каждого месяца предоставляет в ОАиОГЗ отчет о заключенных договорах с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в соответствии с формой, установленной в [Приложении №13](#) к настоящему Регламенту.

## 11. Ответственность

11.1. Лица, согласовавшие, подготовившие заявку на проведение закупки товаров, работ, услуг, извещение/документацию, а также проект контракта/договора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета в пределах вверенных направлений проверки, установленных настоящим Регламентом.

11.2. Ответственность по приему-передаче товаров, работ, услуг, а также вводу объекта в эксплуатацию, ненадлежащему хранению и использованию материальных ценностей несет лицо, на которое возложены такие обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

11.3. Виды привлечения к ответственности: применение дисциплинарного взыскания, материальная (гражданско-правовая) ответственность, административная ответственность и иная ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

11.4. Должностные лица, руководители и работники структурных подразделений несут ответственность при исполнении настоящего Регламента в соответствии с законодательством РФ и локальными актами нормативными актами Университета.

## 12. Заключительные положения

12.1. Право подписи контрактов/договоров имеет ректор Университета либо иное уполномоченное им лицо на основании приказа или доверенности.

12.2. Контроль над надлежащим выполнением настоящего Регламента возлагается на курирующих проректоров и директоров департаментов.