



## ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПКИ

**ШАГ 1.** Формирование заявки  
Отв. инициатор закупки  
(структурное подразделение).  
Срок: не менее чем за 40 рабочих  
дней до планируемого срока начала  
проведения закупочной процедуры.

**ШАГ 2.** Сформированная и  
подписанная заявка передается  
отдел закупок в электронном виде (с  
использованием системы 1 С  
Документооборот)  
Отв. инициатор закупки  
(структурное подразделение)



## ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПКИ

ШАГ 3. Регистрация заявки.

Отв.: отдел закупок.

Срок: не позднее одного рабочего дня, после дня получения заявки.

ШАГ 4. Передача заявки в ФЭУ для определения источника финансирования (бюджет/внебюджет).

Отв.: отдел закупок.

Срок: не позднее одного рабочего дня, после регистрации заявки.



## ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПКИ

**ШАГ 5.** Определение источника финансирования закупки (44-ФЗ/223-ФЗ)

Отв. ФЭУ.

Срок: в течение пяти рабочих дней после получения зарегистрированной заявки.

**ШАГ 6.** Направление запросов о предоставлении ценовой информации потенциальным поставщикам (исполнителям, подрядчикам)

Отв.: отдел закупок.

Срок: в течение пяти рабочих дней после определения источника финансирования.



## ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПКИ

**ШАГ 7.** Размещение заявки, технического задания, коммерческих предложений в системе ЭД.

Отв. отдел закупок.

Срок: в течение пяти рабочих дней после получения ценовой информации об объекте закупок.

**ШАГ 8.** Конкретизация источников финансирования закупки, окончательное согласование

Отв. ФЭУ, АПУ, курирующий проректор (рук. управления), иные заинтересованные лица.

Срок: в течение пяти рабочих дней после размещения в системе ЭД полного комплекта документов.



## ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПКИ

**ШАГ 9.** Подготовка извещения и документации о проведении определения поставщика (исполнителя, подрядчика).  
Отв.: отдел закупок.  
Срок: в течение пяти рабочих дней после согласования процесса закупки в системе ЭД всеми заинтересованными лицами.

**ШАГ 10.** Проведение закупочной процедуры

**Заключение контракта (договора)**