

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Бурденко Игорь Эдуардович

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.09.2023 14:16:33

Уникальный программный ключ:

691eebef92031be66ef61648f07525a2a2da8356

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
ФГБОУ ВО ВГМУ  
им. Н.Н. Бурденко  
Минздрава России  
«04» сентября 2023 года № 587

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК ТОВАРОВ  
РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ НУЖД ФГБОУ ВО ВГМУ ИМ. Н.Н. БУРДЕНКО  
МИНЗДРАВА РОССИИ

Воронеж, 2023

1. РАЗРАБОТАНО

Административно-правовым управлением  
полное наименование структурного подразделения, ответственного за разработку документа

2. ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИЯ УЧЁНОГО СОВЕТА ФГБОУ ВО ВГМУ им.  
Н.Н. Бурденко Минздрава России

30.08.2023 г., протокол № 1.

3. ВЕРСИЯ I.

Один экземпляр принят на хранение:

Должность \_\_\_\_\_

Л.А. Гришина

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке планирования и организации закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ), Уставом университета, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единый порядок работы структурных подразделений университета по планированию и организации закупок, в том числе подготовке, согласованию, заключению, регистрации, исполнению контрактов (договоров) на закупку товара, работы, услуги для обеспечения нужд вуза.

1.3. В целях настоящего положения под контрактом понимается контракт, заключённый в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, под договором – договор, заключенный в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ.

## 2. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

2.1. Университет осуществляет закупки на основании плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с информацией, включенной в план закупок (для закупок в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ), план-график (для закупок в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ).

2.2. В целях планирования закупок товаров, работ, услуг каждым структурным подразделением **в срок до 01 сентября** текущего финансового года оформляется **предварительная заявка** на приобретение товаров, работ, услуг в очередном финансовом году и передается курирующему проректору (начальнику управления).

2.3. Предварительная заявка (приложение № 1) должна содержать следующие сведения:

а) Наименование объекта закупки (предмет контракта (договора) с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг на очередной финансовый год).

б) Планируемый срок поставки (выполнения работ, оказания услуг).

в) Ориентировочная цена закупки.

г) Обоснование необходимости приобретения товара, выполнения работ, оказания услуг, исходя из принципа эффективности закупки.

**Обоснование закупки должно быть аргументированным: содержать конкретные цели, для достижения которых осуществляется закупка,**

**назначение объекта закупки. Необходимо обосновывать, каким именно образом объект закупки послужит достижению целей закупок.**

2.4. На основании заявок структурных подразделений курирующим проректором (начальником управления) **в срок до 01 октября** текущего финансового года оформляется сводная заявка (приложение № 2) на приобретение товаров, работ, услуг в очередном финансовом году (за исключением товаров, работ, услуг, указанных в пунктах 2.4.1., 2.4.2., 2.4.3., 2.4.4., 2.4.5 настоящего Положения).

**2.4.1. Сводную заявку на закупку организационной и компьютерной техники, сопутствующие и запасные части, закупку и заправку картриджа формирует управление информационных технологий.**

**2.4.2. Сводную заявку на закупку товаров, работ, услуг, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях» формирует хозяйственное управление.**

**2.4.3. Сводную заявку на закупку работ, услуг по содержанию и обслуживанию имущества университета (техническое обслуживание систем обеспечения пожарной безопасности и т.п., техническое обслуживание и страхование автомобилей; услуги управляющих компаний и т.п.) формирует хозяйственное управление.**

**2.4.4. Сводную заявку на закупку канцелярских принадлежностей, бумаги, моющих средств, хозяйственных и строительных материалов формирует хозяйственное управление.**

**2.4.5. Сводную заявку на закупку товаров, работ, услуг для студенческой столовой формирует хозяйственное управление.**

**2.4.6. План ремонтных работ с пообъектной разбивкой и ориентировочной сметной стоимостью по каждому объекту формирует хозяйственное управление.**

2.5. Сводная заявка передается курирующим проректором (начальником управления) в электронном виде руководителю контрактной службы для последующего формирования Единого плана закупок товаров, работ, услуг на очередной финансовый год, плана – графика (в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ), плана закупок (в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ).

**2.6. Персональную ответственность за формирование и своевременное предоставление сводной заявки несет курирующий проректор (начальник управления).**

2.7. На основании сводных заявок в срок **до 15 октября** текущего финансового года контрактной службой оформляется и передается в финансово-экономическое управление проект Единого плана закупок товаров, работ, услуг на очередной финансовый год (далее – ЕПЗ).

2.8. В срок **до 01 ноября** текущего финансового года финансово-экономическим управлением определяется финансовая возможность для проведения закупочной компании в очередном финансовом году.

2.9. ЕПЗ визируется контрактной службой и утверждается ректором не позднее 31 декабря текущего финансового года.

2.10. ЕПЗ является основой для формирования плана –графика на очередной финансовый год (в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ), плана закупок на очередной финансовый год (в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ).

2.11. Ответственность за своевременность формирования плана-графика на очередной финансовый год (в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ), плана закупок на очередной финансовый год (в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ) и размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», несет руководитель контрактной службы университета.

### 3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ В ЦЕЛЯХ ЗАКУПКИ ТОВАРА, РАБОТЫ, УСЛУГИ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Инициаторами конкретной закупки выступают структурные подразделения университета, которые заинтересованы в заключении контракта (договора) в соответствии с характером выполняемой работы и компетенцией структурного подразделения.

**3.2. Ответственность за целесообразность заключения контракта (договора), а также за его содержание в части определения номенклатуры поставляемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг), сроков поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), порядка приемки поставляемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг) на соответствие их количества, комплектности, объема и качества несет руководитель структурного подразделения университета, инициирующего заключение контракта (договора) в соответствии со своей компетенцией либо действующий во исполнение поручений ректора университета.**

**Ответственность за определение источников финансирования несёт финансово-экономическое управление.**

**Ответственность за порядок ценообразования несет контрактная служба.**

3.3. Для осуществления закупки, включенной в ЕПЗ, структурным подразделением, инициирующим закупку, не менее чем за 40 рабочих дней до планируемого срока начала процесса осуществления закупки оформляется заявка на осуществление конкретной закупки (приложение № 3.1.).

При описании объекта закупки (функциональные, технические, качественные, экологические характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки) необходимо использовать, если это возможно, стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминологию, касающуюся технических и качественных характеристик объекта закупки, установленных в соответствии с техническими регламентами, стандартами и

иными требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации о техническом регулировании. В случае неиспользования таких стандартных показателей, требований, условных обозначений и терминологии в заявке должно содержаться обоснование необходимости использования других показателей, требований, обозначений и терминологии.

В описание объекта закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование страны происхождения товара, требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования или указания влекут за собой ограничение количества участников закупки. Допускается использование в описании объекта закупки указания на товарный знак при условии сопровождения такого указания словами «или эквивалент» либо при условии несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, либо при условии закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование

Руководитель контрактной службы вправе объединять заявки на закупку аналогичных товаров, работ, услуг, включенных в ЕПЗ (приложение № 3.2.).

3.4. Для осуществления закупки, не включенной в ЕПЗ, осуществляется предварительное согласование заявки с финансово-экономическим управлением на предмет наличия финансовой возможности закупки.

3.5. Заявка на осуществление конкретной закупки должна содержать обоснование закупки.

**Обоснование закупки должно быть аргументированным: содержать конкретные цели, для достижения которых осуществляется закупка, назначение объекта закупки. Необходимо обосновывать, каким именно образом объект закупки послужит достижению целей закупок.**

3.6. Для приобретения товара, работ, услуг оформляется техническое задание, которое является приложением к заявке (приложение № 4).

**3.7. При возникновении потребности в приобретении нескольких товаров (работ, услуг) на каждую оформляется отдельная заявка и отдельное техническое задание.**

**3.8. Техническое задание оформляется инициатором закупки.**

При составлении Технического задания в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (приложение № 4) необходимо указывать информацию, включенную в позицию каталога товаров работ, услуг (далее – КТРУ), т.е. использовать информацию, включенную в соответствующую позицию:

- а) наименование товара, работы, услуги, код ОКПД2, номер позиции КТРУ;
- б) единицы измерения количества товара, объема выполняемой работы, оказываемой услуги;

в) описание (характеристики) товара, работы, услуги (при наличии такого описания в позиции).

г) в описании приобретаемого товара, работы, услуги возможно указывать дополнительные (необходимые) характеристики с обоснованием необходимости данных характеристик.

д) при отсутствии в КТРУ описания товара, работ, услуг указываются требуемые характеристики.

Полная и актуальная версия КТРУ размещена в единой информационной системе по адресу [zakurki.gov.ru](http://zakurki.gov.ru). Информация, содержащаяся в единой информационной системе, является общедоступной и предоставляется безвозмездно.

Техническое задание должно содержать показатели, позволяющие определить соответствие закупаемых товара, работы, услуги установленным требованиям. При этом указываются максимальные и (или) минимальные значения таких показателей, а также значения показателей, которые не могут изменяться.

В техническом задании указывается ответственное лицо (ФИО), его контакты.

**3.9. Заявка и техническое задание на осуществление закупки подписывается инициатором закупки, курирующим проректором, а при осуществлении закупки, не включенной в ЕПЗ – финансово-экономическим управлением, и передаётся на бумажном носителе и (или) в электронном виде в отдел закупок.**

3.10. Заявка и техническое задание на осуществление закупки подлежит размещению инициатором закупки в системе электронного документооборота 1С (вкладка «создание нового внутреннего документа», вкладка «заявка на осуществление закупки»).

Согласование процесса закупки осуществляется в обязательном порядке с финансово-экономическим управлением, административно-правовым управлением, проректором (начальником управления), курирующим работу структурного подразделения – инициатора закупки. Процесс закупки может быть согласован с иными заинтересованными лицами университета.

3.11. Финансово-экономическое управление в течение пяти рабочих дней с момента размещения заявки определяет источник финансирования.

3.12. Отдел планирования и организации закупок (далее – отдел закупок) в течение трех рабочих дней после определения источника финансирования размещает в системе электронного документооборота 1 С проект контракта (договора).

Проект контракта (договора) может быть также размещен юридическим отделом, инициатором закупки.

3.13. Отдел закупок в течение пяти рабочих дней после определения источника финансирования направляет запросы о предоставлении ценовой информации (приложение № 5) потенциальным поставщикам (исполнителям, подрядчикам) для формирования начальной (максимальной) цены контракта

(договора). **В указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления заявки и (или) технического задания на закупку иницирующим подразделением.**

**В случае, если доработка и (или) исправление заявки на закупку превышает 30 (тридцать) календарных дней, отдел закупки вправе снять заявку с рассмотрения, о чем делается отметка в журнале регистрации заявок.**

Иницирующее подразделение оказывает содействие в сборе ценовой информации, необходимой для формирования начальной (максимальной) цены контракта (договора).

Срок максимального ожидания информации от поставщиков (исполнителей, подрядчиков) – не более 10 рабочих дней.

3.14. Отдел закупок в течение трех рабочих дней после получения ценовой информации об объекте закупок размещает в системе электронного документооборота 1С (далее – системе ЭД) ценовую информацию, расчет начальной (максимальной) цены контракта.

3.15. Финансово-экономическое управление в течение пяти рабочих дней после размещения в системе ЭД расчета начальной (максимальной) цены контракта конкретизирует источники финансирования и размещает соответствующую форму (приложение № 6) в системе ЭД.

3.16. Отдел закупок в течение пяти рабочих дней после согласования процесса закупки в системе ЭД всеми заинтересованными лицами осуществляет подготовку извещения и документации о проведении определения поставщика (исполнителя, подрядчика).

3.17. Разработанная документация о закупке согласовывается руководителем подразделения – инициатора закупки, курирующим проректором (начальником управления) и утверждается ректором университета (уполномоченным им лицом).

3.18. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляет контрактная служба и отдел закупок, отдавая предпочтение конкурентным способам закупки.

Обоснование закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется руководителем контрактной службы совместно с инициатором закупки.

3.19. Контракты (договоры) на оказание услуг (выполнение работ) с физическими лицами оформляются на основании примерного контракта (договора), разработанного административно-правовым управлением и размещенного на официальном сайте университета в сети «Интернет». Расчёт стоимости контракта (договора) осуществляется экономистом по направлению.

Соблюдение порядка, установленного п. 3.3. – 3.18 настоящего Положения при заключении контракта (договора) на оказание услуг (выполнение работ) с физическим лицом не требуется.



#### 4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, РЕГИСТРАЦИИ И ХРАНЕНИЯ КОНТРАКТОВ (ДОГОВОРОВ)

4.1. Проект контракта (договора) разрабатывается административно-правовым управлением. В процессе закупки может использоваться проект контракта (договора), разработанный сторонней организацией.

4.2. Контракт (договор), заключенный с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) составляется в количестве эквивалентных экземпляров, соответствующем количеству его сторон.

Если контракт (договор) требует нотариального удостоверения и/или государственной регистрации, то он составляется в количестве, требуемом для совершения указанных действий. Экземпляры контракта (договора), предоставляемые в органы, осуществляющие нотариальное удостоверение либо государственную регистрацию, не должны содержать каких-либо пометок.

4.3. Контракт (договор) вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента его заключения, если иной срок вступления в силу не установлен контрактом (договором) или действующим законодательством.

4.4. Экземпляр надлежащим образом оформленного контракта (договора) в течение одного рабочего дня со дня подписания, передаётся отделом закупок лицу, ответственному за ведение реестра контрактов (договоров).

4.5. После размещения информации о заключенном контракте (договоре) в соответствующем реестре контрактов (договоров), контракт (договор) передается отделом закупок в течение одного рабочего дня со дня размещения бухгалтеру по направлению. Сканообраз контракта (договора) направляется инициатору закупки для осуществления контроля за исполнением контрактах (договорных) обязательств.

4.6. Контракт (договор) вместе со всеми прилагаемыми к нему документами (в том числе листом согласования), хранится в финансово-экономическом управлении.

4.7. Если договор не содержит финансовых обязательств для сторон, то визовый экземпляр такого договора вместе со всеми прилагаемыми к нему документами, хранится в юридическом отделе.

#### 5. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ КОНТРАКТОВ (ДОГОВОРОВ)

**5.1. Персональную ответственность за осуществлением контроля за исполнением контрактных (договорных) обязательств поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по заключенным контрактам (договорам) несет руководитель структурного подразделения университета, инициировавшего проведение закупки.**

Руководитель структурного подразделения университета, инициировавшего проведение закупки, назначает сотрудника, ответственного за осуществление конкретной закупки (Ф.И.О. ответственного лица указывается в контракте (договоре)).

5.2. Сотрудник, ответственный за осуществление конкретной закупки, организует приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом (договором), включая проведение в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

Экспертиза производится с целью проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта. Результаты проведения экспертизы оформляются в виде заключения или акта.

В случае, если для проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта требуется привлечение экспертов, не состоящих с университетом в трудовых отношениях, экспертных организаций отдел планирования и организации закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг совместно с сотрудником, ответственным за осуществление конкретной закупки, принимает меры к организации такой экспертизы.

5.3. Сотрудник, ответственный за осуществление конкретной закупки:

5.3.1. Проверяет соответствие сведений о выполненных обязательствах, содержащихся в документах, подтверждающих прием товара, работы, услуги (акт приема-передачи, акт оказанных услуг (выполненных работ), товарная накладная, универсальный передаточный акт, далее – первичные учетные документы), условиям контракта (договора).

5.3.2. Проверяет первичные учетные документы на предмет правильности их оформления, заполнения обязательных реквизитов, в том числе содержание факта хозяйственной жизни.

5.3.3. Несёт ответственность, в том числе финансовую (включая возмещение расходов университета на оплату штрафов и пени), за соответствие указанной информации в документах на приемку фактическим данным; за своевременность предоставления первичных учетных документов.

5.4. Организует маркировку товара (при необходимости).

5.5. При отсутствии замечаний (в том числе по комплекту документов, подлежащих передаче при исполнении контракта (договора)) первичные учетные документы подписываются сотрудником, ответственным за осуществление конкретной закупки, и передаются **в течение одного рабочего дня с момента подписания:**

1) по контрактам, информация о которых вносится в реестр контрактов, - лицу, ответственному за ведение реестра контрактов (договоров);

2) по контрактам (договорам), информация о которых не подлежит внесению в реестр контрактов (договоров), - в финансово-экономическое управление бухгалтеру по направлению для осуществления финансовых расчетов.

5.5. Лицо, ответственное за ведение соответствующего реестра контрактов (договоров), после размещения в реестре информации об исполнении контракта (договора) **в течение одного рабочего дня с момента размещения** передает первичные учетные документы бухгалтеру по направлению для осуществления финансовых расчетов.

5.6. Сотрудник, ответственный за осуществление конкретной закупки, при необходимости, **осуществляет сбор комиссии по вводу основных средств в эксплуатацию.**

5.7. Сотрудник, ответственный за осуществление конкретной закупки, при неисполнении (ненадлежащем исполнении) контрагентом обязательств производит информирование в письменной форме о данном факте административно-правовое управление для дальнейшего принятия необходимых мер (направления писем, уведомлений, претензий и т.п.).

5.8. За исполнение контракта (договора) в части своевременного проведение взаиморасчетов осуществляет бухгалтер по соответствующему направлению.

**Документы, подтверждающие исполнение контракта (договора) в части денежных обязательств (платежное поручение и т.п.) передаются бухгалтером по соответствующему направлению не позднее следующего рабочего дня после оплаты** лицу, ответственному за ведение соответствующего реестра контрактов (договоров).

5.9. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном пунктом 5 части 11 статьи 24 Федерального закона № 44-ФЗ) документы, подтверждающие факт исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) формируются с использованием ЕИС и подписываются электронными подписями по правилам Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Университета.

Лица, уполномоченные на подписание документов о приемке в ЕИС, утверждаются приказом ректора.

Лица, уполномоченные на подписание документов о приемке в ЕИС, обеспечивают проведение экспертизы результатов исполнения контракта, а также размещение экспертизы в ЕИС при приемке товаров, работ, услуг

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

6.2. С момента вступления в силу настоящего положения признаётся утратившим силу Положение о порядке планирования и организации закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для нужд ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России, утверждённое приказом ректора № 1141 от 25.12.2020 (с изменениями и дополнениями).

6.3. Проект Положения с листом согласования храниться в ученом совете, утвержденный экземпляр Положения - в административно-правовом управлении, на официальном сайте в сети Интернет - в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».