

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУРМАНСКИЙ АРКТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГАОУ ВО «МАУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор ФГАОУ ВО «МАУ»

М.А. Князева

27 декабря 2024 г.



МУРМАНСКИЙ  
АРКТИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

**Регламент**  
**взаимодействия структурных подразделений**  
**ФГАОУ ВО «Мурманский арктический университет»**  
**при планировании и организации закупок**  
**товаров, работ, услуг**

Мурманск  
2024





### Учет экземпляров

Контрольный экземпляр

<b>Держатель контрольного экземпляра</b>
Административный аппарат ректора

Учтенные экземпляры

Место хранения учтенных экземпляров	№ экз.
Первый проректор	01р.02
Проректор по образовательной деятельности	01р.03
Проректор по научной и инновационной деятельности	01р.04
Проректор по молодежной политике	01р.05
Административный аппарат ректора	01
Ученый секретарь	02
Отдел организации и сопровождения дополнительного образования	03.1
Отдел профориентационной работы и организации приема	03.2
Служба охраны труда	04.1
Служба режима, гражданской обороны и пожарной безопасности	04.2
Эксплуатационно-технический отдел	05.1
Отдел имущественных отношений	05.2
Отдел капитального ремонта и строительства	05.3
Отдел подготовки к дипломированию морских специалистов	06.1
Отдел организации плавательной практики	06.2
Отдел научно-исследовательской работы	07
Отдел кадров	09
Главный бухгалтер	10.1
Отдел учета расчетов по оплате труда, стипендии и иных выплат	10.2
Отдел учета доходов и расходов	10.3
Отдел учета материальных ценностей	10.4
Отдел административно-хозяйственного обслуживания	11.2
Специализированное медицинское подразделение (кабинет)	11.3
Отдел менеджмента качества	12
Центр практики и карьеры	13
Проектный офис	14
Институты/факультеты	15
Кафедры (головная организация)	16.01-16.44
Кафедры (филиал МАУ в г. Апатиты)	16.45-16.50
Отдел аспирантуры	18
Библиотека	19
Отдел мониторинга качества образования	20
Правовой отдел	21
Студенческий офис	22
Институт развития дополнительного образования	23
Военный учебный центр	24
Редакционно-издательский отдел	25
Планово-финансовый отдел	26.1
Контрактная служба	26.2
Коммерческий отдел	29
Управление молодежной политики	30

Управление информационных технологий	32
Арктический центр креативных индустрий	33
Отдел научных изданий	34
Отдел международного сотрудничества	35
Филиал МАУ в г. Апатиты	36
Центр сопровождения обучающихся лиц с ОВЗ и инвалидностью	37
Отдел мобилизационной подготовки	41
Центр морской конвенционной подготовки	42
Отдел технического менеджмента судов	43
Центр проектной деятельности молодежи «Точка кипения»	45
Центр инновационных разработок	46
Международный информационно-аналитический центр междисциплинарных исследований развития Арктической зоны РФ	47
Отдел сопровождения образовательной деятельности	49.1
Отдел аккредитации, лицензирования и развития образования	49.2
Филиал МАУ в г. Полярный	52
Филиал МАУ в г. Кировске	53
Научно-исследовательские лаборатории	55
Колледж МАУ	57

## 1. Сокращения, обозначения и определения

**ААР** – административный аппарат ректора; структурное подразделение МАУ.

**Договор** – гражданско-правовой договор, заключенный Заказчиком в целях приобретения товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 08.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

**ЕИС** – единая информационная система в сфере закупок.

**Заказчик** – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский арктический университет».

**Закон № 223-ФЗ** – Федеральный закон от 08.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

**Закупка** – совокупность действий, осуществляемых Заказчиком и направленных на обеспечение его нужд. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается полным исполнением обязательств сторонами договора.

**Инициатор закупки** – должностное лицо / структурное подразделение Заказчика, инициирующее проведение закупки для обеспечения нужд одного или нескольких подразделений Заказчика.

**Извещение об осуществлении закупки** – информация о закупке, установленная Федеральным законом от 08.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд ФГАОУ ВО «МАУ», и размещаемая в единой информационной системе в сфере закупок.

**КС** – контрактная служба управления экономики и финансов; структурное подразделение МАУ.

**КП** – коммерческие предложения (ценовые предложения потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в отношении необходимых Заказчику товаров, работ, услуг).

**МАУ, ФГАОУ ВО «МАУ», Университет** – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский арктический университет».

**НМЦД** – начальная (максимальная) цена договора.

**Объект закупки** – закупаемые товары, работы, услуги.

**Определение поставщика (подрядчика, исполнителя)** – совокупность действий, которые осуществляются Заказчиком в порядке, установленном Федеральным законом от 08.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», начиная с размещения извещения об осуществлении закупки и заканчивая заключением договора.

**Ответственный за закупку** – работник инициатора закупки, на которого руководителем инициатора закупки возложена ответственность за контроль исполнения заключенного договора.

**План закупок** – план закупок товаров, работ, услуг для обеспечения функций ФГАОУ ВО «МАУ», сформированный и утвержденный в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 10.09.2012 № 908 «Об утверждении Положения о размещении в единой информационной системе, на официальном сайте такой системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» положения о закупке, типового положения о закупке, информации о закупке».

**План ФХД, ПФХД** – план финансово-хозяйственной деятельности ФГАОУ ВО «МАУ».

**ПО** – правовой отдел; структурное подразделение МАУ.

**Положение о закупках** – действующее Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд ФГАОУ ВО «Мурманский арктический университет».

**Приемочная комиссия** – комиссия, состоящая не менее чем из 5 членов, задачей которой является проверка поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг на предмет соответствия требованиям, установленным заключенным договором. Указанная комиссия формируется приказом ректора Университета или иного уполномоченного должностного лица.

**ПФО** – планово-финансовый отдел управления экономики и финансов; структурное подразделение МАУ.

**Регламент** – настоящий Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГАОУ ВО «Мурманский арктический университет» при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг.

**СЗ** – служебная записка для осуществления закупки, составленная по утвержденной приказом ректора ФГАОУ ВО «МАУ» форме и содержащая ключевые сведения о закупке.

**Работник КС** – работник контрактной службы управления экономики и финансов ФГАОУ ВО «МАУ», ответственный за осуществление конкретной закупки.

**Спецификация** – часть договора, отражающая существенные условия о товаре (наименование, марка, характеристики закупаемого товара, его количество, единица измерения, цена за единицу каждого наименования товара, общая сумма всех поставляемых товаров).

**ТЗ, техзадание** – техническое задание (описание объекта закупки). Документ, являющийся приложением к Договору и содержащий требования Заказчика к закупаемым ТРУ.

**ТРУ** – товары, работы, услуги.

**УБУ** – управление бухгалтерского учета; структурное подразделение МАУ.

**УИТ** – управление информационных технологий; структурное подразделение МАУ.

**УЭФ** – управление экономики и финансов; структурное подразделение МАУ.

## 2. Общие положения

2.1. Настоящий Регламент является локальным нормативным актом ФГАОУ ВО «МАУ», регламентирующим порядок действий, ответственность структурных подразделений и должностных лиц ФГАОУ ВО «МАУ» при проведении мероприятий по планированию закупок товаров, работ, услуг, мероприятий по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) при исполнении, изменении, расторжении договоров на закупку товаров, работ, услуг для нужд Университета.

2.2. Регламент разработан в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Гражданским кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

– Федеральным законом от 08.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

– иными нормативными правовыми актами;

– Уставом ФГАОУ ВО «МАУ»;

– Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд ФГАОУ ВО «Мурманский арктический университет»;

– иными локальными нормативными актами ФГАОУ ВО «МАУ».

2.3. Действие настоящего Регламента распространяется на всех работников Университета, включая его филиалы.

2.4. Действие настоящего Регламента распространяется на отношения, связанные с заключением (изменением, расторжением) и исполнением договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и иных договоров, по которым ФГАОУ ВО «МАУ» выступает в качестве заказчика, покупателя.

2.5. Действие настоящего Регламента не распространяется на отношения, связанные с заключением (изменением, расторжением) и исполнением договоров, по которым МАУ выступает в качестве исполнителя, арендодателя, благотворителя (жертвователя), благополучателя (одаряемого), работодателя, партнера, в том числе:

- соглашений (договоров, меморандумов) о сотрудничестве / партнерстве / взаимопомощи и др., не предусматривающих финансовых обязательств сторон;
- трудовых договоров, заключаемых МАУ со своими работниками;
- договоров пожертвования / на оказание благотворительной, спонсорской помощи;
- иных отношений, на которые не распространяется действие Закона № 223-ФЗ.

### **3. Формирование потребности в ТРУ**

3.1. Необходимость закупки ТРУ и их характеристик для обеспечения деятельности Заказчика определяется структурными подразделениями / должностными лицами Университета самостоятельно.

3.2 Закупка электронно-вычислительной техники, копировальной и множительной техники, серверного оборудования, программного обеспечения, гарантийное и техническое обслуживание электронно-вычислительной техники и периферийного оборудования, услуг связи, сетей и сетевого оборудования, расходных материалов и запасных частей, услуг интернет-провайдеров, справочно-правовых систем, необходимых для нужд одного или нескольких структурных подразделений Университета, осуществляется через УИТ. В указанных случаях оформление документов для осуществления закупки и контроль за ходом исполнения договоров лежит на ответственном работнике УИТ.

3.3. Для осуществления закупки ответственный за закупку передает в ААР следующие документы:

- СЗ;
- ТЗ;
- запросы поставщикам (подрядчикам, исполнителям) на предоставление ценовых предложений;
- документы, подтверждающие обоснованность расчета цены договора;
- обоснование заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- критерии оценки конкурсных заявок, их величины значимости (при осуществлении закупки путем проведения открытого конкурса, запроса предложений).

При необходимости, исходя из особенностей объекта закупки, КС вправе запросить дополнительные документы и информацию.

### **4. Составление служебной записки на закупку ТРУ**

4.1. Форма СЗ для осуществления закупки конкурентным и неконкурентным способом утверждается приказом ректора Университета или иного уполномоченного должностного лица и должна быть использована при подготовке СЗ и формировании пакета документов на закупку.

4.2. Предусмотренные формой СЗ сведения должны быть указаны полностью в соответствии с инструкцией по заполнению, содержащейся в самой форме. Указываемые сведения должны быть достоверными.



4.3. СЗ должна содержать сведения об ответственном за закупку с указанием фамилии, имени, отчества, а также контактных данных. При осуществлении закупки КС взаимодействует по вопросам заключения, исполнения, изменения, расторжения договора с указанным в СЗ лицом.

4.4 СЗ подается не менее чем за 20 (двадцать) дней до предполагаемой даты заключения договора.

## **5. Правила составления технического задания / спецификации**

5.1. Описание объекта конкурентной закупки осуществляется в соответствии с частью 6.1 статьи 3 Федерального закона № 223-ФЗ с использованием формы ТЗ, утвержденной приказом ректора Университета или иного уполномоченного должностного лица.

5.2. При описании объекта закупки указываются:

1) требования к качественным, техническим, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товаров, работ, услуг, эксплуатационные характеристики (при необходимости), требования к безопасности товаров, работ, услуг, порядок приемки товаров, работ, услуг и иные требования, связанные с определением соответствия товаров, работ, услуг потребностям Заказчика;

2) требования стандартов, технических регламентов или иных нормативных документов, которым должны соответствовать товары, работы, услуги, а также требования к подтверждающим документам (сертификатам, заключениям, инструкциям, гарантийным талонам и т.п.), которые должны быть представлены в составе заявки, перед заключением договора либо при поставке продукции (при необходимости);

3) при закупке товаров, в том числе поставляемого заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг - требования к их количеству, размерам, комплектации, упаковке, отгрузке товара, месту, сроку (графику) поставки;

4) при закупке работ, услуг - требования к их объему (или порядку его определения), составу и (или) содержанию, результатам, срокам и (или) последовательности их выполнения, а также при необходимости требования к материалам, используемым при выполнении работ, оказании услуг.

5.3. Если при описании объекта закупки не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в описании предмета закупки должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика.

5.4. Описание объекта закупки может включать в себя спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования в отношении проведения испытаний, методов испытаний в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, маркировки, этикеток, подтверждения соответствия, процессов и методов производства в соответствии с требованиями технических регламентов, стандартов, а также в отношении условных обозначений и терминологии.

5.5. Описание объекта закупки не должно быть избыточным или иным способом приводить к необоснованному ограничению конкуренции. ТЗ не должно содержать субъективных, а также не измеряемых требований («удобный», «современный», «надежный», «не хуже» и т.п.).

При описании объекта закупки в документации о конкурентной закупке Заказчик должен руководствоваться следующими правилами:

1) в описание объекта закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой необоснованное ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание указанных характеристик предмета закупки;

2) в случае использования в описании объекта закупки указания на товарный знак необходимо использовать слова «(или эквивалент)», за исключением случаев:

а) несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Заказчиком;

б) закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым Заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;

в) закупок товаров, необходимых для исполнения доходных договоров Заказчика и договоров о сотрудничестве, за счет грантов, передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе международных;

г) закупок с указанием конкретных товарных знаков, знаков обслуживания, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, места происхождения товара, изготовителя товара, если это предусмотрено условиями международных договоров Российской Федерации или условиями договоров Заказчика, в целях исполнения Заказчиком обязательств по заключенным договорам с юридическими лицами, в том числе иностранными юридическими лицами.

5.6. При осуществлении неконкурентной закупки определяющим фактором для описания предмета закупки являются потребности Заказчика в конкретной продукции с учетом целевого и экономически эффективного расходования денежных средств. При этом в описание объекта закупки могут 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.

5.7. Ввиду того, что при неконкурентной закупке товары приобретаются не путем предъявления требований к техническим, качественным, эксплуатационным, функциональным характеристикам (потребительским свойствам), а путем закупки товара конкретной марки и модели, ТЗ при такой закупке должно содержать описание конкретного приобретаемого товара (спецификацию к договору).

5.8. ТЗ для осуществления конкурентной закупки товара составляется по форме, утвержденной приказом ректора Университета или уполномоченного должностного лица. ТЗ для осуществления закупки товара неконкурентным способом может быть составлено по указанной форме ТЗ, но с включением в документ конкретных характеристик закупаемого товара.

5.9. Ответственность за описание объекта закупки в соответствии с потребностями Заказчика, а также требованиями Положения о закупках и законодательства Российской Федерации возлагается на инициатора закупки.

## **6. Правила сбора и предоставления сведений о цене закупаемых ТРУ**

6.1. Приоритетным методом обоснования НМЦД или договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), является метод анализа рынка.

Метод анализа рынка заключается в сборе КП от потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Для получения указанной информации ответственный за закупку направляет письменные запросы о предоставлении ценовой информации поставщикам (подрядчикам, исполнителям), обладающим опытом поставок соответствующих товаров, выполнения работ, оказания услуг, информация о которых имеется в свободном доступе. Количество запросов должно быть достаточным для получения не менее трех коммерческих предложений.

В запросе должно содержаться подробное описание ТРУ, включая указание единицы измерения, количества товара, объема работы, услуги, основные условия исполнения договора (срок, место и порядок поставки ТРУ, срок и порядок оплаты, требования к гарантийному сроку товара (услуги), объему предоставления гарантий).

6.2. Для надлежащего обоснования НМЦД или цены договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), ответственный за закупку должен получить не менее трех КП.

Полученные КП о поставке товара должны содержать информацию о цене за каждую единицу закупаемого товара, о включении расходов на доставку, на монтаж, пуско-наладку и обучение работников (при необходимости).

6.3. В случае, если три КП получить невозможно по объективным причинам (получение отказов, неполучение ответов и т.д.) информацию о ценах на ТРУ можно получить из сети Интернет (предоставление скриншотов, скачивание прайс-листов), путем сбора информации о ценах на ТРУ, содержащейся в реестре договоров и контрактов в ЕИС или из иных общедоступных источников информации.

При невозможности сбора трех КП несмотря на использование всех общедоступных источников, НМЦД или цена договора с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем обосновывается исходя из имеющейся ценовой информации. В указанном случае ответственный за закупку оформляет письменное обоснование невозможности использования трех КП с указанием причин такой невозможности.

6.4. В работу не принимается ценовая информация, полученная более чем за 6 месяцев до размещения извещения о закупке ТРУ.

6.5. При закупке работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства НМЦД или цена договора с единственным подрядчиком определяется проектно-сметным методом на основании проектной документации в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными в соответствии с компетенцией федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

Проектно-сметный метод может применяться при определении и обосновании НМЦД, на текущий ремонт зданий, строений, сооружений, помещений.

При закупке указанных работ вместе со СЗ ответственный за закупку направляет локальный и/или сводный сметный расчет цены договора.

6.6. При закупке ТРУ, цены на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежат государственному регулированию, применяется тарифный метод. В этом случае НМЦД определяется по регулируемым ценам (тарифам) на ТРУ. В указанном случае ответственный на закупку оформляет письменный расчет цены договора, исходя из тарифов и объема ТРУ.

6.7. В случае установления в соответствии с законодательством Российской Федерации требований к закупаемым ТРУ, если такие требования предусматривают установление предельных цен на ТРУ используется нормативный метод обоснования НМЦД или цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). При

использовании указанного метода используется информация о предельных ценах на ТРУ, размещенная в ЕИС. В данном случае ответственный на закупку при формировании СЗ указывает нормативный акт, устанавливающий предельную цену на ТРУ.

6.8. В случае невозможности применения для определения НМЦД или цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), вышеперечисленных методов Заказчик вправе применить иные методы. В этом случае в обоснование НМЦД или цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), Заказчик обязан включить обоснование невозможности применения указанных методов. В таком случае обоснование цены готовится работником КС.

6.9. В случае, когда невозможно определить объем закупаемых ТРУ (медицинские, образовательные, гостиничные услуги, услуги питания, связи, переводчика и пр.) правила обоснования НМЦД или цены договора, заключаемого с единственным поставщиком, (подрядчиком, исполнителем), применяются к цене единицы ТРУ. В указанном случае договоры заключаются на предельную цену с указанием, что оплата осуществляется по цене единицы ТРУ в размере не более указанной предельной цены.

6.10. Обоснованию подлежит цена любого договора, независимо от суммы, источника финансирования и иных факторов.

## **7. Обоснование заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**

7.1. Обоснование потребности в закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя разрабатывается инициатором закупки и передается вместе со СЗ.

В случае если стоимость закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей, обоснование не разрабатывается.

7.2. Обоснование должно содержать:

а) обоснование невозможности или нецелесообразности проведения конкурентной процедуры и обоснование цены договора с приложением необходимых расчетов, данных анализа рынка.

Указанное обоснование должно иметь содержательное обоснование невозможности использования иных способов закупки, не позволяющих провести конкурентную процедуру по объективным причинам, исходя из фактических обстоятельств конкретной закупки.

б) обоснование выбора конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) с описанием приоритетных преимуществ по отношению к иным потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям).

7.3. При формировании обоснования необходимо учитывать, что выбирая неконкурентный способ закупки Заказчик должен иметь разумные и объективные причины, объясняющие, что применение конкурентных процедур либо является неэффективным (например, если товарный рынок ограничен или цены на объект закупки колеблются в узком диапазоне и пр.), либо в значительной степени лишают Заказчика того результата, которого он намеревался достичь, планируя закупку (осуществление срочного размещения закупки, закупка на товарном рынке, где преобладает недобросовестная конкуренция и пр.). Осуществление неконкурентных закупок независимо от конкурентного рынка и в отсутствие на то объективных причин является нарушением требований антимонопольного законодательства.

7.4. В отдельных случаях, исходя из обстоятельств и условий конкретной закупки, КС вправе потребовать составления обоснования закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), если цена договора не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей.

## **8. Критерии оценки конкурсных заявок, их величины значимости (при осуществлении закупки путем проведения открытого конкурса, запроса предложений)**

8.1. При осуществлении закупки путем проведения конкурса или запроса предложений необходимо определить:

- нестоимостных критериев для оценки поступающих заявок на закупку (квалификация, опыт участника, срок поставки ТРУ, их качество и иные);
- значимость этих критериев в общей оценке заявки (в процентах). При этом, следует учитывать пороговые значения значимости, установленные в Положении о закупках;
- перечень документов, которыми участник закупки должен подтвердить соответствие нестоимостным критериям оценки заявок.

8.2. Вышеуказанные сведения формируются ответственным за закупку и направляются вместе со СЗ.

## **9. Особенности формирования документов на закупку вследствие аварии, предупреждения / ликвидации чрезвычайных ситуаций**

9.1. В случае возникновения аварийной ситуации необходимо исходить из следующего.

**Аварией** считается такое техногенное происшествие, которое происходит на объекте, определенной территории и угрожает жизни и здоровью людей, приводит к разрушению или повреждению зданий, сооружений, оборудования, нарушает производственные процессы, наносит ущерб окружающей среде. Таким образом, аварийной является ситуация, которая делает невозможными или крайне затрудненными нормальные текущие процессы в вузе.

При определении объема исполнения по договору необходимо учитывать, что товары (работы, услуги) должны быть поставлены (выполнены, оказаны) только в тех количествах или объемах, которые требуются для того, чтобы ликвидировать аварии и устранить их последствия.

9.2. Для оформления документов на закупку товаров, работ, услуг для ликвидации последствий аварии необходимо зафиксировать факт аварии. Для этого составляется акт, содержащий сведения о времени, месте, конкретном событии, результатах осмотра места аварии и пр. Кроме того, при наличии возможности, следует провести фото- или видеосъемку места аварии.

9.3. После определения обстоятельств аварии необходимо незамедлительно найти поставщика (подрядчика, исполнителя), который непосредственно будет выполнять работы по устранению аварии или поставлять товар, необходимый для этого. При этом допустима ситуация, когда у заказчика отсутствует возможность оперативного сбора коммерческих предложений.

9.4. После того, как определится объем необходимых работ, услуг (количество товара), поставщик (подрядчик, исполнитель) составляет документ, подтверждающий объем необходимых работ, услуг (количество необходимого товара) и их стоимость. Если объем и стоимость работ, услуг невозможно определить до начала работ (услуг), подрядчику (исполнителю) необходимо подготовить документ после окончания выполнения работ, оказания услуг. Документ может быть оформлен как калькуляция затрат, смета, ведомость, позиционный расчет и т.д. Указанный документ будет основанием для определения цены заключаемого договора.

9.5. После определения точного объема работ, услуг (количества товара) и их стоимости необходимо оформить СЗ. К СЗ прилагается аварийный акт, документ, подтверждающий объем необходимых работ, услуг (количество необходимого товара) и их стоимость, обоснование закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), если цена договора превышает 100 000 (сто тысяч) рублей. В зависимости от обстоятельств

конкретной аварии могут быть сформированы иные документы, которые также должны быть приложены к СЗ.

9.6. Следует иметь в виду, что случаи, когда между произошедшей аварией и проведением работ по ее ликвидации проходит значительное время, нельзя считать аварийными и неотложными. Неотложный характер аварии предполагает отсутствие времени на действия, которые заказчик обычно совершает при подготовке закупки.

## **10. Направление пакета документов на закупку**

10.1. Сформированная СЗ вместе с необходимыми приложениями направляется ответственным за закупку в ААР для регистрации.

10.2. Документы на закупку, поступающие из филиалов МАУ в г. Апатиты, г. Кировске, включая закупки без оформления договоров (по счетам, актам, товарным накладным, УПД и пр.) направляются тем же порядком в электронном виде на официальный электронный адрес Заказчика и электронный адрес руководителя КС с последующим досылком оригиналов. Такие документы для учета в ПФО не передаются.

10.3. Документы на закупку, поступающие из филиала МАУ в г. Полярный, включая закупки без оформления договоров (по счетам, актам, товарным накладным, УПД и пр.) направляются в электронном виде на официальный электронный адрес Заказчика и электронный адрес руководителя КС с последующим досылком оригиналов.

## **11. Обязанности ААР при получении документов на закупку**

11.1. При получении пакета документов на закупку работник ААР регистрирует СЗ, а также все приложенные КП. Зарегистрированные документы в полном объеме передаются в ПФО.

11.2. Зарегистрированные документы на закупку от филиалов МАУ в г. Апатиты, г. Кировске в полном объеме передаются в КС.

11.3. Зарегистрированные документы на закупку от филиала МАУ в г. Полярный в полном объеме передаются в ПФО.

## **12. Обязанности ПФО при получении документов на закупку**

12.1. При получении документов на закупку, включая документы филиала МАУ в г. Полярный, ПФО проверяет, предусмотрена ли закупка и соответствует ли ее стоимость ПФХД.

12.2. В случае отсутствия закупки в ПФХД, работник ПФО выясняет целесообразность осуществления закупки у ответственного за закупку и вносит соответствующие корректировки в план.

Закупка может быть внесена в проект ПФХД на следующий год, в случае необходимости приобретения ТРУ без временных ограничений.

12.3. В случае если закупка предусмотрена ПФХД и ее стоимость соответствует отраженной в СЗ, работник ПФО визирует СЗ с указанием кода вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО), классификационного признака счёта (КПС), кода вида расходов (КВР), классификацией операций сектора государственного управления (КОСГУ) и источника средств в соответствии со справочником «Направления деятельности» в системе «1С:Предприятие», с указанием сумм по каждому коду и источнику (при потребности).

12.4. В случае, если выявлено отсутствие закупки в ПФХД и ответственным за закупку не обоснована целесообразность ее проведения в текущем финансовом году, документы на закупку возвращаются ответственному за закупку с отказом и в КС не передаются.

12.5. Работник ПФО вправе вернуть СЗ ответственному за закупку на доработку, если обнаружит несоответствия или отсутствие документов и (или) сведений в составе документов на закупку.

12.6. Экономисты филиалов МАУ в г. Апатиты, г. Кировске при получении СЗ от инициаторов закупки действуют по правилам, установленным настоящим разделом.

12.7. СЗ с отметками ПФО направляет в КС.

### **13. Планирование закупок**

13.1. Распределение работы по поступившим СЗ между работниками КС осуществляет руководитель КС.

При получении СЗ работник КС проверяет наличие и полноту документов и сведений, необходимых для осуществления закупки.

13.2. При достаточности документов и (или) сведений для осуществления закупки работник КС обеспечивает получение на СЗ разрешительной визы ректора Университета, включает закупку в план закупок (если принято решение о проведении конкурентной процедуры или неконкурентной процедуры на сумму более ста тысяч рублей).

13.3. Оформление изменения плана закупок осуществляется работниками КС. Для внесения изменений в план ректором Университета издается приказ, в котором указываются: вид закупки, включаемой в план (исключаемой из плана), выбранный способ для каждой закупки, а также лица, ответственные за каждую закупку и их обязанности.

Копия указанного приказа направляется всем указанным в приказе лицам ААР через программу «1С: Документооборот».

13.4. При недостаточности документов и/или сведений для осуществления закупки работник КС направляет ответственному за закупку запрос на предоставление недостающих требований и документов или об исправлении недостоверных сведений. После устранения выявленных несоответствий сведения о закупке включаются в план закупок.

13.5. Решение о способе закупки принимает ректор Университета путем проставления соответствующей визы на СЗ, исходя из предоставленных документов на закупку, с учетом мнения КС и инициатора закупки. Мнение КС и инициатора закупки может быть оформлено в виде служебной записки или отметки, проставленной непосредственно на СЗ.

### **14. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в ходе проведения конкурентной закупки**

14.1. В случае принятия решения об осуществлении конкурентной закупки работник КС готовит документацию и/или извещение о конкурентной закупке. Проект извещения и документации (при наличии) направляется на проверку ответственному за закупку.

14.2. Информация о размещенном извещении о конкурентной закупке вносится работником КС в систему 1С:Предприятие в раздел «Планирование и санкционирование».

14.3. Ответственный за закупку взаимодействует с работником КС в процессе определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Если в ходе подачи заявок на закупку от участников поступают запросы на разъяснение положений ТЗ, такой запрос направляется работником КС ответственному за закупку с указанием срока направления ответа на него. Ответственный за закупку обязан дать пояснения по запросу, не изменяя при этом предмет закупки, его описание и существенные условия проекта договора.

Письменный ответ на запрос направляется работнику КС для последующего размещения на электронной площадке и в ЕИС.

14.4. Если в процессе подготовки ответа на запрос участника ответственный за закупку решает, что необходимо внесение изменений в ТЗ, он формирует изменения и направляет их

работнику КС для размещения на электронной площадке и в ЕИС новой редакции документации и (или) извещения.

14.5. По окончании срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке, работник КС предоставляет членам Комиссии по осуществлению закупок извещение и (или) документацию о закупке, поступившие в ходе подачи заявок запросы на разъяснения (при наличии), а также доступ к документам, содержащимся в полученных заявках.

14.6. Подписанный Комиссией по осуществлению закупок протокол передается секретарем Комиссии работнику КС для его размещения на электронной площадке и в ЕИС в сроки, установленные Законом № 223-ФЗ.

## **15. Заключение договора**

15.1. Заключение договора по итогам осуществления конкурентной закупки осуществляется на электронной площадке путем подписания его электронными подписями сторон.

15.2. Ответственность за формирование и направление проекта договора на электронную площадку, проверку подписания и предоставления победителем закупки обеспечения исполнения договора в установленный срок, а также обеспечение подписания договора Заказчиком возлагается на работника КС.

15.3. Ответственность за заключение договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) возлагается на работника КС. Работник КС готовит проект договора, направляет его на подписание поставщику (подрядчику, исполнителю), обеспечивает подписание со стороны Заказчика, направляет сведения о договоре в реестр заключенных договоров в ЕИС в установленный Законом № 223-ФЗ срок (если цена договора составляет более ста тысяч рублей).

15.4. Копия заключенного договора направляется работником КС ответственному за закупку для дальнейшего контроля за его исполнением. Заключенные договоры (их копии при подписании договоров в виде скан-копий), включая договоры филиала МАУ в г. Полярный, также передаются в ПФО. Договоры, заключенные для нужд филиалов МАУ в г. Апатиты, г. Кировске, передаются экономистам соответствующих филиалов. Оригиналы всех договоров хранятся в ПФО.

15.5. В случае, если победитель закупки предоставил обеспечение исполнения договора в виде независимой гарантии, копия указанной гарантии направляется работником КС в УБУ не позднее даты заключения договора.

## **16. Исполнение, изменение и расторжение договора**

16.1. Исполнение договора включает в себя следующий комплекс мер, реализуемых после заключения договора и направленных на достижение целей осуществления закупки путем взаимодействия Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с гражданским законодательством и Законом № 223-ФЗ, в том числе:

– взаимодействие Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исполнении, изменении, расторжении договора, применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или Заказчиком условий договора;

– приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения договора (при наличии), включая проведение в соответствии с Положением о закупках экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения договора;



– оплату Заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю) поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора.

16.2. Ответственность за взаимодействие Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исполнении договора возлагается на ответственного за закупку. Ответственный за закупку обязан следить за соблюдением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) сроков поставки ТРУ и требований договора к качеству ТРУ. При выявлении нарушений исполнения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем), ответственный за закупку информирует контрагента о выявленных нарушениях и необходимости их устранения, а также проверяет факт последующего устранения нарушений.

16.3. В случае необходимости внесения изменений в договор, ответственный за закупку направляет в КС служебную записку с содержанием изменений и обоснованием их внесения.

16.4. КС проверяет возможность внесения изменений в договор и либо оформляет и обеспечивает подписание и размещение в ЕИС дополнительного соглашения к договору, либо отказывает во внесении изменений (с обоснованием причин такого отказа).

16.5. В случае, если договор не может быть исполнен в полном объеме или отпала необходимость его исполнения полностью или в части, ответственный за закупку направляет в КС служебную записку с просьбой о расторжении договора и обоснованием причин такого расторжения.

16.6. КС проверяет обоснованность расторжения договора и либо оформляет и обеспечивает подписание и размещение в ЕИС соглашения о расторжении договора, либо отказывает в расторжении (с обоснованием причин такого отказа).

16.7. В случае, если при исполнении договора ответственный за закупку выявил нарушения со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя), он обязан подготовить служебную записку в ПО с описанием нарушений. Указанная служебная записка составляется в целях решения вопроса о привлечении поставщика (подрядчика, исполнителя) к юридической ответственности за нарушение договорных обязательств.

Срок направления служебной записки в ПО должен составлять не более 7 (семи) рабочих дней с даты выявления нарушения.

Работник ПО выполняет необходимые действия по применению к нарушителю мер юридической ответственности, в том числе составляет требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийных обязательств), предусмотренных договором. Также при неисполнении или ненадлежащем исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором, работник ПО проводит претензионно-исковую работу, при необходимости, с привлечением иных структурных подразделений. Копия требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) направляется в КС не позднее трех рабочих дней после его подписания, для размещения информации в ЕИС. Копия указанного требования также направляется в УБУ.

16.8. Обязанность по надлежащей приемке ТРУ, включая соблюдение сроков приемки, установленных заключенным договором, возлагается на ответственного за закупку. Результат исполнения договора должен быть им проверен на соответствие требованиям договора в части качества и количества /объема. Результат такой проверки отражается на документе о приемке путем отметки о соответствии результата исполнения договора его условиям.

16.9. В случае, если при приемке результатов исполнения обнаружены нарушения, ответственный за закупку формирует мотивированный отказ от приемки ТРУ (или их части) с приложением подтверждающих документов. Указанные документы направляются на подписание ректору Университета или иному уполномоченному должностному лицу и далее поставщику (подрядчику, исполнителю).

В случае, если договором предусмотрена частичная приемка, ТРУ оплачиваются в принятой части.

Ответственность за взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исправлении им недостатков исполнения договора возлагается на ответственного за закупку.

16.10. В отдельных случаях по решению Заказчика для приемки проставленных ТРУ может создаваться приемочная комиссия. В указанных случаях обязанности по проверке исполнения на соответствие требованиям договора в части качества и количества, объема лежит на каждом члене такой комиссии. Результат такой проверки отражается на документе о приемке путем отметки каждого члена приемочной комиссии о соответствии результата исполнения договора его условиям.

16.11. Поступающие в адрес Заказчика счета на оплату и документы о приемке ТРУ должны быть зарегистрированы в ААР.

16.12. Перед регистрацией ответственного за закупку (или приемочной комиссии) необходимо:

– удостовериться в предоставлении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) полного комплекта документов об исполнении договора, указанного в самом договоре;

– проверить на соответствие наименование товара, услуги, работы (предмета закупки) в первичных документах (товарные накладные, Акты оказанных услуг (выполненных работ), приема передачи неисключительных прав) и в спецификации, техническом задании к договору;

– проверить в предоставленных документах наличие и правильность указания всех реквизитов в соответствии с договором;

– обеспечить проставление на документе о приемке отметки о соответствии результата исполнения договора его условиям.

Не допускается приемка от поставщика (подрядчика, исполнителя) неполного комплекта документов и (или) неправильно оформленных документов, а также ТРУ, не соответствующих требованиям договора.

16.13. В случае получения от поставщика (подрядчика, исполнителя) неполного комплекта документов и (или) неправильно оформленных документов курьером / по почте и иными способами, исключающими возможность не принять документы, весь полученный комплект документов возвращается поставщику (подрядчику, исполнителю) с мотивированным отказом от приемки, в котором указываются допущенные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) ошибки при оформлении документов, подлежащие исправлению. Сроки для направления Заказчиком мотивированного отказа указываются в заключенном договоре.

16.14. Зарегистрированные документы с отметками ответственного за закупку (приемочной комиссии), включая документы от филиала МАУ в г. Полярный, направляются в ПФО для проверки соответствия документов об исполнении условиям договора (при наличии договора), а также выделенному в ПФХД объему финансового обеспечения закупки. При соответствии всех сведений о закупке работник ПФО делает отметку об источнике финансирования закупки и направляет документы о приемке и счета на оплату на визирование ректору. После визы ректора Университета указанные документы передаются для оплаты в УБУ. Работник УБУ, производящий оплату, обязан соблюдать сроки оплаты, установленные заключенным договором.

16.15. Документы на оплату договоров, заключенных для нужд филиалов в г. Апатиты, г. Кировске регистрируются в филиалах.

Ответственные за закупку для нужд филиалов МАУ в г. Апатиты, г. Кировске, г. Полярный действуют согласно п. 16.12 настоящего Регламента. Зарегистрированные документы с отметками ответственного за закупку (приемочной комиссии) направляются экономистам филиалов, которые действуют согласно п. 16.14 настоящего Регламента.

Завизированные ответственными за закупку и экономистами филиалов МАУ в г. Апатиты, г. Кировске документы на оплату передаются в ААР для регистрации, дальнейшего подписания ректором Университета и передачи на оплату.

16.16. Документы на оплату закупок, по которым договоры не оформлялись (счета, акты, УПД, товарные накладные и т.д.), регистрируются и передаются в порядке, указанном в п. 16.11–16.15 Регламента.

16.17. При поступлении в адрес Заказчика письма поставщика (подрядчика, исполнителя) о возврате обеспечения исполнения договора, указанное письмо регистрируется в ААР и направляется в КС для проверки срока и качества исполнения обязательств по договору. Если обязательства исполнены без нарушений, КС делает отметку об этом на письме и направляет в УБУ для осуществления возврата в срок, установленный Положением о закупках.

## 17. Осуществление закупки за наличный расчет

17.1. При невозможности или нецелесообразности заключения договора на приобретение ТРУ или закупки путем оплаты счета без оформления договора по согласованию с КС и ПФО ответственный за закупку вправе приобрести ТРУ за наличный расчет. Указанный способ закупки возможен, если сумма закупки не превышает ста тысяч рублей.

17.2. Оформление закупки за наличный расчет осуществляется следующим образом.

17.2.1. При осуществлении закупки с предварительным получением денег под отчет алгоритм действий следующий. Для получения денежных средств под отчет для дальнейшей закупки ТРУ ответственный за закупку формирует служебную записку по установленной форме и направляет в ПФО с указанием перечня закупаемых ТРУ, количества и цены за единицу.

17.2.2. При осуществлении закупки путем возмещения затрат, понесенных на приобретение ТРУ, алгоритм действий следующий. Для возмещения произведенных расходов на закупку ТРУ ответственный за закупку формирует служебную записку по установленной форме и направляет в ПФО с указанием перечня закупаемых ТРУ, количества и цены за единицу и с приложением документов, подтверждающих понесенные расходы.

17.3. Работник ПФО визирует СЗ с указанием кода вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО), классификационного признака счёта (КПС), кода вида расходов (КВР), классификацией операций сектора государственного управления (КОСГУ) и источника средств в соответствии со справочником «Направления деятельности» в системе «1С:Предприятие», с указанием сумм по каждому коду и источнику (при необходимости). После визирования указанных документов они передаются в УБУ.

17.4. Работник УБУ формирует авансовый отчет по произведенным расходам и согласовывает его с ответственным за закупку.

Авансовый отчет должен содержать следующие сведения:

- перечень приобретенных ТРУ;
- код ОКПД2 на каждую единицу ТРУ;
- страна происхождения приобретенного товара;
- сумма по каждой единице ТРУ и в целом по отчету.

17.5. Оформленный отчет после принятия его УБУ направляется в КС для учета закупки не позднее 5 (пяти) рабочих дней.

## **18. Размещение информации об исполнении договора**

18.1. Информация и документы об исполнении договора (документы о приемке и оплате ТРУ), который размещен ЕИС, публикуются в реестре договоров, заключенных Заказчиком, в срок, установленный Законом № 223-ФЗ.

18.2. Ответственность за направление документов в указанный реестр возлагается на работника УБУ, назначенного соответствующим приказом ректора Университета или иного уполномоченного должностного лица.

18.3. После оплаты принятых Заказчиком ТРУ работник, формирующий сведения и документы об их оплате, в течение одного рабочего дня передает указанные сведения и документы ответственному работнику УБУ для размещения в ЕИС.

## **19. Анализ контроля за исполнением договоров**

19.1. В целях анализа эффективности работы по контролю за исполнением заключенных договоров, КС во взаимодействии с правовым отделом вправе фиксировать, систематизировать и анализировать следующие данные:

– о своевременности исполнения договоров со стороны поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

– о надлежащем исполнении ответственными за закупку обязанности по контролю исполнения поставщиками (подрядчиками, исполнителями) обязательств по договорам, включая сроки исполнения обязательств.

19.2. Для сбора указанных данных используются сведения, размещенные в ЕИС, сведения из реестра договоров, который формирует КС, сведения о поступающих в ПО служебных записках ответственных за закупку, касающихся вопросов исполнения договоров. Могут быть использованы иные источники, содержащие сведения о ходе ведения работы по контролю за исполнением договоров.

19.3. Полученная систематизированная и проанализированная информация передается в виде служебной записки руководителем КС ректору Университета для сведения.

## **20. Ответственность**

Работники КС, а также иные работники МАУ, участвующие в осуществлении закупки, при выполнении своих трудовых (должностных) обязанностей, включая установленные настоящим Регламентом, несут юридическую ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

## **21. Заключительные положения**

21.1. Настоящий Регламент утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета.

21.2. Все дополнения и изменения в настоящий Регламент утверждаются и вводятся в действие приказом ректора Университета.

21.3. Настоящий Регламент действует до момента его отмены или введения в действие нового регламента.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель руководителя контрактной службы  
управления экономики и финансов



Н.А. Гаврина

«27» декабрь 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления экономики и финансов



С.В. Абрамова

«27» декабрь 2024 г.

Советник ректора  
по административно-правовым вопросам



Е.В. Третьякович

«27» декабрь 2024 г.