

## ПРИКАЗ

«05» марта 2026 г.

Мурманск

№ 246

### Об утверждении форм документов для осуществления закупок

В целях эффективной организации процесса закупок для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Мурманский арктический университет», а также в целях надлежащего исполнения Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ услуг, отдельными видами юридических лиц»

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить форму служебной записки на осуществление конкурентной закупки товаров (работ, услуг) – **Приложение 1** к настоящему приказу.
2. Утвердить форму служебной записки на осуществление закупки товаров (работ, услуг) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе с использованием электронного магазина – **Приложение 2** к настоящему приказу.
3. Утвердить форму служебной записки на возмещение затрат, понесенных на приобретение товаров (работ, услуг) - **Приложение 3** к настоящему приказу.
4. Утвердить форму служебной записки на получение денежных средств под отчет для осуществления закупки товаров (работ, услуг) - **Приложение 4** к настоящему приказу.
5. Утвердить форму Описания предмета закупки (Технического задания) на осуществление конкурентной закупки товаров – **Приложение 5** к настоящему приказу.
6. Утвердить форму Описания предмета закупки (Технического задания) на осуществление закупки товаров у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе с использованием электронного магазина – **Приложение 6** к настоящему приказу.
7. Утвердить форму запроса на коммерческие предложения – **Приложение 7** к настоящему приказу.
8. Установить, что служебная записка должна поступать через программу 1С Документооборот в планово-финансовый отдел и контрактную службу с полностью заполненными данными и подписями ответственных лиц. Служебные записки, оформленные с нарушениями требований настоящего приказа, подлежат доработке и повторному направлению на согласование.
9. Руководителям структурных подразделений Университета, включая филиалы, организовать ознакомление с настоящим приказом и Приложениями к нему работников, принимающих участие в подготовке документации для осуществления закупок для нужд Университета, под подпись.
10. Приказ и. о. ректора ФГАОУ ВО «МАУ» от 17.09.2025 № 879 признать утратившим силу.
11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. ректора



М.А. Князева

**Форма служебной записки  
на осуществление конкурентной закупки товаров (работ, услуг)**

И.о. ректора ФГАОУ ВО «МАУ»  
М.А. Князевой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. и должность (в родительном падеже)  
лица, подписавшего служебную записку)

**Служебная записка на осуществление конкурентной закупки**

№ п/п	Наименование параметра	Значение параметра
1	Наименование предмета закупки (предмет договора)	
2	Цель закупки и ее целесообразность	
3	Начальная (максимальная) цена договора	
4	ОКПД 2 (обязательно все 9 знаков)	
5	Размер аванса (при необходимости не более 30% цены договора) и обоснование необходимости его выплаты	
6	Количество товара (объем работ, услуг)	
7	Наличие лицензий, разрешений и прочих разрешительных документов (при закупке лицензируемых видов деятельности указывается наименование лицензии и лицензирующий орган)	
8	Срок (период), к которому необходимо обеспечить получение товара (завершение работ, услуг)	
9	Место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) (указывается конкретный адрес)	
10	Лица (Ф.И.О., контактный телефон, адрес электронной почты), ответственные: - за обоснование целесообразности осуществления закупки; - за описание предмета закупки; - за сбор и направление в КС коммерческих предложений; - за взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в процессе исполнения договора, за приемку товара (работ, услуг).	_____ (ФИО, должность, номер телефона)  _____ (ФИО, должность, номер телефона)  _____ (ФИО, должность, номер телефона)  _____ (ФИО, должность, номер телефона)

Приложения к заявке:

- **Описание предмета закупки** (Техническое задание). Для ремонтных и строительных работ – сметный расчет, ПСД, ведомость объемов работ.
- **Запросы на ценовые предложения**, направленные поставщикам (подрядчикам, исполнителям).
- **Ценовые предложения** поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (коммерческие предложения, счета, информация о ценах ТРУ, содержащаяся в рекламе, каталогах, на сайтах организаций) **в количестве не менее трех.**
- **Критерии оценки конкурсных заявок**, их величины значимости (при осуществлении закупки путем проведения открытого конкурса, запроса предложений).

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма служебной записки на осуществление закупки товаров (работ, услуг) у  
единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе с  
использованием электронного магазина**

И.о. ректора ФГАОУ ВО «МАУ»  
М.А. Князевой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. и должность (в родительном падеже)  
лица, подписавшего служебную записку)

Прошу дать распоряжение контрактной службе осуществить закупку у единственного поставщика  
(подрядчика, исполнителя)

\_\_\_\_\_  
Виза и.о. ректора

**Служебная записка на осуществление закупки  
у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе с использованием  
электронного магазина**

№ п/п	Наименование параметра	Значение параметра
1	Наименование предмета закупки (предмет договора)	
2	Цель закупки и ее целесообразность	
3	Цена договора	
4	ОКПД 2 (обязательно все 9 знаков)	
5	Размер аванса (при необходимости не более 30% цены договора) и обоснование необходимости его выплаты	
6	Страна происхождения товара (обязательно!)	
7	Количество товара (объем работ, услуг)	
8	Наличие лицензий, разрешений и прочих разрешительных документов (при закупке лицензируемых видов деятельности указывается наименование лицензии и лицензирующий орган)	
9	Порядковый номер реестровой записи из единого реестра российских программ для ЭВМ и баз данных (при закупке, в т.ч. продлению ПО)	
10	Срок (период), к которому необходимо обеспечить получение товара (завершение работ, услуг)	
11	Место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) (указывается конкретный адрес)	

№ п/п	Наименование параметра	Значение параметра
12	Лица (Ф.И.О., контактный телефон, адрес электронной почты), ответственные: - за обоснование целесообразности осуществления закупки; - за описание предмета закупки; - за сбор и направление в КС коммерческих предложений; - за взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в процессе исполнения договора, за приемку товара (работ, услуг).	____ (ФИО, должность, номер телефона)  ____ (ФИО, должность, номер телефона) ____ (ФИО, должность, номер телефона) ____ (ФИО, должность, номер телефона)
13	Предлагаемый единственный поставщик (подрядчик, исполнитель), его контактные данные (телефон, электронная почта)	_____ наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)  ИНН: Тел.: Адрес электронной почты:

Приложения к заявке:

- **Описание предмета закупки** (Техническое задание). Для ремонтных и строительных работ – сметный расчет, проектно-сметная документация, ведомость объемов работ.
- **Запросы на ценовые предложения**, направленные поставщикам (подрядчикам, исполнителям).
- **Ценовые предложения** поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (коммерческие предложения, счета, информация о ценах ТРУ, содержащаяся в рекламе, каталогах, на сайтах организаций, данные государственной статистической отчетности о ценах ТРУ, информация о ценах ТРУ, содержащаяся в официальных источниках информации уполномоченных государственных органов и муниципальных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, правовыми актами муниципальных образований и пр.) **в количестве не менее трех.**
- **Обоснование** осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), если сумма договора превышает 100 тысяч рублей.
- **Перечень товаров (работ, услуг) \*:**

№	Наименование товара (работ, услуг)	ОКПД 2 (обязательно все 9 знаков)	Страна происхождения товара	Количество, ед. изм.	Цена за ед.изм. руб.	Сумма, руб.
1						
2						
...						
<b>Итого:</b>						

\* *заполняется при закупке ТРУ более 1 (одной) позиции*

\_\_\_\_\_  
ДОЛЖНОСТЬ

\_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма служебной записки на возмещение затрат,  
понесенных на приобретение товаров (работ, услуг) - не более 100 000 рублей**

И.о. ректора ФГАОУ ВО «МАУ»  
М.А. Князевой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. и должность (в родительном падеже)  
лица, подписавшего служебную записку)

**Служебная записка на возмещение затрат,  
понесенных на приобретение товаров (работ, услуг)**

№ п/п	Наименование параметра	Значение параметра
1	Наименование закупки товаров (работ, услуг)	
2	Цель закупки и ее целесообразность	
3	Цена закупки	
4	ОКПД 2 (обязательно все 9 знаков)	
5	Страна происхождения товара (обязательно!)	
6	Количество товара (объем работ, услуг)	
7	Ответственное лицо за обоснование целесообразности осуществления закупки	_____ ФИО, должность Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____
8	Наименование, ИНН Поставщика (подрядчика, исполнителя)	_____ (наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)) ИНН _____

Приложения к заявке:

• **Ценовые предложения** поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (коммерческие предложения, счета, информация о ценах ТРУ, содержащаяся в рекламе, каталогах, на сайтах организаций) **в количестве не менее трех.**

• **Перечень товаров (работ, услуг) \*:**

№	Наименование товара (работ, услуг)	ОКПД 2 (обязательно все 9 знаков)	Страна происхождения товара	Количество, ед. изм.	Цена за ед.изм. руб.	Сумма, руб.
1						
2						
...						
<b>Итого:</b>						

\* *заполняется при закупке ТРУ более 1 (одной) позиции*

\_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТЬ

\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма служебной записки на получение денежных средств под отчет для осуществления закупки товаров (работ, услуг) – не более 100 000 рублей**

И.о. ректора ФГАОУ ВО «МАУ»  
М.А. Князевой

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. и должность (в родительном падеже) лица, подписавшего служебную записку)

**Служебная записка на получение денежных средств под отчет для осуществления закупки товаров (работ, услуг)**

№ п/п	Наименование параметра	Значение параметра
1	Наименование закупки товаров (работ, услуг)	
2	Цель закупки и ее целесообразность	
3	Примерная цена закупки	
4	ОКПД 2 (обязательно все 9 знаков)	
5	Страна происхождения товара (обязательно!)	
6	Количество товара (объем работ, услуг)	
7	Ответственное лицо за обоснование целесообразности осуществления закупки	_____ ФИО, должность  Телефон: _____ _____  Адрес электронной почты: _____ _____
8	Наименование, ИНН Поставщика (подрядчика, исполнителя)	_____ (наименование поставщика (подрядчика, исполнителя))  ИНН _____ _____

Приложения к заявке:

• **Ценовые предложения** поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (коммерческие предложения, счета, информация о ценах ТРУ, содержащаяся в рекламе, каталогах, на сайтах организаций) в количестве **не менее трех**.

• **Перечень товаров (работ, услуг) \*:**

№	Наименование товара (работ, услуг)	ОКПД 2 (обязательно все 9 знаков)	Страна происхождения товара	Количество, ед. изм.	Цена за ед.изм. руб.	Сумма, руб.
1						
2						
...						
<b>Итого:</b>						

\* *заполняется при закупке ТРУ более 1 (одной) позиции*

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Форма описания предмета закупки (Технического задания)  
на осуществление закупки у единственного поставщика**

**Описание предмета закупки (Техническое задание)**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование товара</i>	<i>ОКПД 2  ( 9 знаков)</i>	<i>Техническое описание (функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товаров)</i>	<i>Ед. изм.</i>	<i>Кол-во</i>	<i>Гарантийный срок, мес.</i>
1.						
2.						
---						

**Форма запроса на коммерческие предложения**



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное  
автономное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Мурманский арктический университет»  
(ФГАОУ ВО «МАУ»)**

Спортивная ул., д. 13, г. Мурманск, 183010  
Тел./факс: +7 (8152) 21-38-01 / 45-27-52  
Электронная почта: office@mauniver.ru  
<http://www.mauniver.ru>  
ОКПО 00471633, ОГРН 1025100848651  
ИНН / КПП 5190100176 / 519001001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**О предоставлении ценовой информации**

**Запрос на предоставление коммерческих предложений**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский арктический университет» в целях определения и обоснования стоимости планируемых закупок просит Вас направить в наш адрес ценовую информацию в соответствии с нижеприведенными условиями:

№ п/п	Наименование условия	Значение условия
1.	Наименование предмета закупки	
2.	Место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	
3.	Сроки / периоды поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	
4.	Срок и условия оплаты	
5.	Дополнительные условия поставки (необходимость доставки до адреса Заказчика, разгрузки, сборки, монтажа, пуско-наладки, обучения сотрудников и пр.)	
6.	Адрес направления предложения	office@mauniver.ru и адрес электронной почты инициатора закупки (инициатора запроса)
7.	Описание предмета закупки (техническое задание)	Приложение №1 к запросу

8.	Форма (рекомендуемая) коммерческого предложения организации	Приложение №2 к запросу
----	---	-------------------------

Настоящий запрос о предоставлении ценовой информации не является извещением о проведении закупки, офертой или публичной офертой и не влечет возникновения никаких обязательств у сторон.

Руководитель инициирующего закупку подразделения \_\_\_\_\_ ФИО  
Дата

Приложение № 1 к запросу

### ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Приложение № 2 к запросу

<p>УГЛОВОЙ ШТАМП ОРГАНИЗАЦИИ (включая реквизиты и полное наименование организации)</p>
--

**ФГАОУ ВО «МАУ»**

Исх. \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.

### КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

В ответ на запрос ФГАОУ ВО «МАУ» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ сообщает о стоимости \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
товаров/выполнения работ/ оказания услуг:

В цену, выраженную в рублях, включены все расходы (налоговые, транспортные, разгрузочные и т. п.), необходимые для поставки товара/выполнения работ/оказания услуг. Данное предложение не накладывает на стороны никаких обязательств до момента заключения договора.

Руководитель организации (с указанием должности) \_\_\_\_\_ Ф. И. О.