

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

ПРИКАЗ

28.04.2017

№ 47/ог

г. Томск

Об утверждении Регламента прохождения в электронной форме и оплаты закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для нужд Томского политехнического университета

В рамках реализации Программы повышения эффективности расходования средств на период до 2019 года ПРИКАЗЫВАЮ:

§ 1

Ввести в действие с 01.05.2017 «Регламент прохождения в электронной форме и оплаты закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для нужд Томского политехнического университета» (Приложение №1).

Ввести в опытную эксплуатацию с 15.05.2017 программный комплекс «1С: Государственные и муниципальные закупки» системы учета финансово-хозяйственной деятельности ТПУ.

Установить, что в исключительных случаях, по решению первого проректора до 01.09.2017 закупки могут проводиться в соответствии с «Регламентом прохождения и оплаты закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), утвержденным приказом №24/од от 28.03.2016.

§ 2

С 15.05.2017 управлению первого проректора прекратить прием пакета документов на осуществление закупки у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя в бумажной форме, кроме случаев, указанных в абз. 3 § 1 настоящего приказа.

Приказ № 24/од от 28.03.2016 считать утратившим силу с 01.09.2017.

§ 3

Начальнику ФАО Н.Ю. Блиновой, и.о. директора КС А.Г. Антоняну в срок до 15.05.2017 организовать проведение семинара, посвященного вопросам введения в действие нового порядка согласования закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

§ 4

Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора А.К. Мазурова.

§ 5

Начальнику отдела делопроизводства Н.П. Ляльковой довести настоящий приказ до сведения всех структурных подразделений.

Ректор

Первый проректор

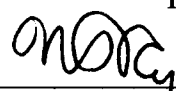
П.С. Чубик

А.К. Мазуров

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТПУ

П.С. Чубик


« 28 » 04 2017 г.

**РЕГЛАМЕНТ ПРОХОЖДЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И ОПЛАТЫ
ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА,
ИСПОЛНИТЕЛЯ)
ДЛЯ НУЖД ТОМСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент определяет последовательность действий в процессе формирования, согласования и заключения договоров на закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее – Договор) для нужд Томского политехнического университета (далее – ТПУ), порядок оплаты по данным Договорам.

1.2. Процедура формирования, согласования Договоров осуществляется через подсистему «Управление закупками» программы «1С: Государственные и муниципальные закупки» системы учета финансово-хозяйственной деятельности ТПУ (далее – ИПК «ГМЗ»).

1.3. Действие настоящего Регламента распространяется на все закупки в соответствии с разделом III Положения о закупке ТПУ, за исключением осуществления закупки в соответствии с пп. 8 п. 1 р. III Положения о закупке ТПУ.

1.4. Действие настоящего Регламента распространяется на все структурные подразделения ТПУ, включая обособленные структурные подразделения (филиалы).

1.5. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – 223-ФЗ), Положением о закупке ТПУ.

**2. ФОРМИРОВАНИЕ ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ НА ЗАКУПКУ У
ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ)**

2.1. Для формирования проекта Договора инициатор закупки (далее – Исполнитель) заполняет все поля представленной формы в соответствии с «Инструкцией пользователя», расположенной на сайте ИПК «ГМЗ».

2.2. Договор формируется автоматически в системе ИПК «ГМЗ» на основании внесенной Исполнителем информации.

2.3. В случае необходимости согласования договора, предоставленного контрагентом, Исполнитель загружает в систему его сканированную копию со всеми приложениями.

2.4. При осуществлении закупки стоимостью до 10 тыс. рублей Исполнитель вправе не заключать договор с поставщиком (подрядчиком, исполнителем). В таком случае он загружает в систему только сканированную копию выставленного к оплате счета.

2.5. Исполнитель прикрепляет сканированные копии всех документов, указанных в приложениях к проекту Договора. При необходимости спецификация формируется автоматически исходя из внесенной Исполнителем информации.

2.6. Исполнитель прикрепляет к проекту Договора все необходимые документы, определенные в соответствии с внутренними локальными нормативными актами.

**3. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО
ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ)**

3.1. Руководитель проекта и/или сотрудник, ответственный за источник финансирования, и/или руководитель структурного подразделения в течение 1 (одного) рабочего дня согласовывает условия закупки и проекта Договора через Информационно-

программный комплекс «Система обработки управленческой документации» (далее – ИПК «СОУД»).

3.2. Сотрудник планово-финансового отдела ТПУ или филиала (в случае, если Исполнителем является сотрудник филиала) в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет и согласовывает пакет документов на наличие средств, заложенных в бюджете подразделения по необходимой статье затрат, наличие резервов, всех необходимых реквизитов.

3.3. Начальник планово-финансового отдела ТПУ или филиала (в случае, если Исполнителем является сотрудник филиала) в течение 1 (одного) рабочего дня согласовывает условия закупки и проекта Договора.

3.4. Сотрудник отдельной группы отдела безопасности (далее - ОГОБ) УРИБ в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения документов проверяет:

- регистрацию в органах ИФНС России организации (индивидуального предпринимателя);

- список учредителей и руководителей организации в целях исключения конфликта интересов;

- наличие судебных споров (претензий) ТПУ в прошлом и настоящем с данной организацией (индивидуальным предпринимателем);

- иную информацию о деятельности потенциального контрагента.

3.5. Проректор по режиму и безопасности вправе принять решение о необходимости проведения дополнительной контрольной проверки сотрудником отдельной группы ОГОБ УРИБ. Срок проведения такого исследования не более 3 (трех) рабочих дней.

3.6. Сотрудник ОГОБ УРИБ согласовывает закупку. В случае «не согласования» по причине обнаружения фактов, свидетельствующих о наличии рисков при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), предложение об отказе в осуществлении закупки оформляются в виде замечаний к закупке.

3.7. Первый проректор в течение 1 (одного) рабочего дня согласовывает возможность закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.8. Директор Контрактной службы в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет обоснование закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и принимает решение о необходимости проведения дополнительного маркетингового исследования сотрудником Контрактной службы. Срок проведения такого исследования не более 3 (трех) рабочих дней.

3.9. В случае если по результатам проведенного маркетингового исследования сотрудником Контрактной службы будет предоставлено коммерческое предложение ниже стоимости, указанной в условиях закупки и проекта Договора, то такая закупка будет осуществлена у поставщика (подрядчика, исполнителя), предложившего наименьшую стоимость закупки. Сотрудник Контрактной службы возвращает Исполнителю документы для внесения изменений в условия закупки и проект Договора.

3.10. Юрисконсульт Контрактной службы в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет проект Договора и приложения к нему на соответствие действующему законодательству Российской Федерации. В случае, описанном в п. 2.3 настоящего Регламента, срок согласования увеличивается до 2 (двух) рабочих дней.

3.11. Сотрудник Контрактной службы в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет пакет документов на соответствие требованиям 223-ФЗ, Положения о закупке ТПУ и настоящего Регламента.

3.12. Директор Контрактной службы в течение 1 (одного) рабочего дня согласовывает условия закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). В случае, описанном в п. 2.3 настоящего Регламента, срок согласования увеличивается до 2 (двух) рабочих дней.

3.13. В случае осуществления закупки стоимостью более 500 тыс. руб. сотрудник Контрактной службы в течение 1 (одного) рабочего дня формирует извещение о закупке, документацию о закупке и размещает их в единой информационной системе.

В случае, описанном в п. 2.3 настоящего Регламента, срок увеличивается до 2 (двух) рабочих дней.

4. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Сотрудник Отдела делопроизводства в течение 1 (одного) рабочего дня распечатывает 2 (два) экземпляра согласованного проекта Договора и лист согласования к нему, проставляет на каждой странице уникальный штамп и кладет их в соответствующую ячейку структурного подразделения.

4.1.1. Сотрудник структурного подразделения забирает проекты Договоров в Отделе делопроизводства для подписания их с обеих сторон. Приложения к проекту Договора также должны быть подписаны с обеих сторон.

4.1.2. В случае если Исполнителем является сотрудник филиала, уполномоченный по закупкам филиала в течение 1 (одного) рабочего дня распечатывает 2 (два) экземпляра согласованного проекта Договора и лист согласования к нему, проставляет на каждой странице уникальный штамп и организует подписание их с обеих сторон. Приложения к проекту Договора также должны быть подписаны с обеих сторон.

4.2. При осуществлении закупки в соответствии с п. 2.4 настоящего Регламента после согласования закупки в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента Исполнитель инициирует осуществление приемки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг без заключения Договора.

4.3. Сотрудник структурного подразделения возвращает подписанные с обеих сторон проекты Договоров в Отдел делопроизводства до начала поставки, выполнения работ, оказания услуг. В случае если срок в договоре определен как «в течение ... дней со дня заключения договора», сотрудник структурного подразделения обязан вернуть подписанные с обеих сторон проекты Договоров в Отдел делопроизводства не позднее 7 календарных дней со дня согласования закупки. При нарушении указанных сроков согласование аннулируется и запускается заново.

4.4. При поступлении подписанных с обеих сторон проектов Договоров сотрудник Отдела делопроизводства в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет соответствие начального срока работ (оказания услуг) при осуществлении закупки на выполнение работ (оказание услуг), либо конечного срока поставки при осуществлении закупки на поставку текущей дате, которая будет соответствовать дате заключения Договора. В случае отсутствия пересечений сотрудник Отдела делопроизводства проставляет гербовую печать и дату заключения Договора, сканирует и прикрепляет договор в ИПК «СОУД», изменяет статус Договора на «Зарегистрирован» и передает под подпись один экземпляр Договора и лист согласования к нему сотруднику бухгалтерии, второй экземпляр кладет в соответствующую ячейку структурного подразделения.

В случае если Исполнителем является сотрудник филиала, предусмотренные настоящим пунктом действия вместо сотрудника Отдела делопроизводства выполняет уполномоченный по закупкам филиала.

4.5. Сотрудник структурного подразделения забирает второй экземпляр Договора в Отделе делопроизводства (в случае, если Исполнителем является сотрудник филиала – у уполномоченного по закупкам) для передачи контрагенту в течение 2 (двух) рабочих дней.

4.6. В случае осуществления закупки стоимостью свыше 500 тыс. руб. система автоматически оповещает сотрудника Контрактной службы, который в течение 2 (двух) рабочих дней вносит сведения о заключенном договоре в Единую информационную систему в соответствии с 223-ФЗ.

4.7. Исполнителю автоматически поступает уведомление о факте заключения Договора.

5. ОПЛАТА ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ)

5.1. Приемка результатов исполнения Договоров осуществляется в соответствии с внутренними локальными актами ТПУ.

5.2. Оплата закупки производится:

- для оплаты аванса по счету до 10 тыс. руб. Исполнитель предоставляет в Планово-финансовый отдел счет на оплату;

- для оплаты аванса по договору Исполнитель предоставляет в Планово-финансовый отдел счет, выставленный в соответствии с условиями заключенного Договора;

- для оплаты по факту поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) Исполнитель предоставляет в Планово-финансовый отдел счет на оплату и пакет документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с условиями Договора.

5.3. При возникновении просрочки исполнения договорных обязательств Исполнитель и/или сотрудник Контрактной службы передает необходимые документы в Правовой отдел для осуществления удержания в соответствии с Регламентом процедуры удержания неустойки из сумм оплаты по договорам ГПХ. При возникновении иных спорных ситуаций, требующих претензионно-исковой работы, Исполнитель и/или сотрудник Контрактной службы передает необходимые документы в Правовой отдел в соответствии с Положением о претензионно-исковой работе.

5.4. Сотрудник Планово-финансового отдела в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет пакет документов на комплектность, наличие всех подписей и штампа о согласовании на каждой странице пакета документов, указывает источник финансирования на счете.

5.5. В случае наличия замечаний сотрудник Планово-финансового отдела в течение 1 (одного) рабочего дня направляет Исполнителю по электронной почте, указанной в служебной записке, замечания по результатам проведенных проверок.

5.6. Начальник Планово-финансового отдела в течение 1 (одного) рабочего дня визирует счет и осуществляет передачу пакета документов Первому проректору.

5.7. Первый проректор в течение 2 (двух) рабочих дней визирует счет «к оплате».

5.8. Из приемной Первого проректора осуществляется передача документов в Планово-финансовый отдел.

5.9. Сотрудник Планово-финансового отдела в течение 1 (одного) рабочего дня отражает в управленческом учете санкционирование, резервирование средств и осуществляет передачу пакета документов в бухгалтерию.

5.10. Сотрудник бухгалтерии в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляет проверку указанных банковских реквизитов, наличие дебиторской и кредиторской задолженностей.

5.11. В случае наличия замечаний сотрудник бухгалтерии в течение 1 (одного) рабочего дня сообщает Исполнителю по электронной почте, указанной в ИПК «СОУД», замечания по результатам проведенных проверок и возвращает счет с замечаниями в Планово-финансовый отдел с последующим возвратом Исполнителю для переоформления.

5.12. Главный бухгалтер в течение 1 (одного) рабочего дня визирует счет «к оплате».

5.13. Сотрудник бухгалтерии в течение 2 (двух) рабочих дней формирует платежные документы.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Регламент вступает в действие с момента его утверждения.

6.2. В случае если согласующее лицо не согласовывает условия закупки и проекта Договора, то закупка возвращается Исполнителю на доработку.

6.3. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за все условия, на основании которых осуществляется закупка, а также за достоверность информации, представляемой на согласование.

6.4. Исполнитель несет ответственность за достоверность всех сведений, указанных в служебной записке, в том числе реквизитов контрагента.

6.5. Реестр договоров ведется в электронном виде средствами ИПК «ГМЗ».

6.6. Ответственность за корректную работу ИПК «ГМЗ» несет начальник Финансово-аналитического отдела.

6.7. Начальник Отдела делопроизводства несет ответственность за соответствие сроков, согласованных в закупке, срокам заключения Договоров, сканы заключенных Договоров и всех приложений к ним, размещенные в ИПК «СОУД». Начальник Отдела делопроизводства обеспечивает правильность сведений, содержащихся в реестре заключенных Договоров.

6.8. Ответственность за работу ИПК «СОУД» и взаимодействие ИПК «СОУД» с ИПК «ГМЗ» несет начальник Управления по информатизации.

6.9. В случае полной отмены закупки или частичного исполнения обязательств по заключенному договору Исполнитель обязан направить служебную записку Первому проректору для подготовки сотрудником Контрактной службы соглашения о расторжении договора с указанием причины отмены или неисполнения.

6.10. Ответственность за хранение Договора и листа согласования к нему, документов на оплату несет главный бухгалтер.

Лист согласования:

Первый проректор

« » 2017 г.

Проректор по персоналу

«27» 04 2017 г.

Проректор по РИБ

«25» 04 2017 г.

Заместитель первого проректора

«25» 04 2017 г.

Главный бухгалтер

«25» 04 2017 г.

Начальник УИ

« » 2017 г.

И.о. директора КС

«25» 04 2017 г.

Начальник ПО

«27» 04 2017 г.

Начальник ПФО

«25» 04 2017 г.

Начальник ФАО

«25» 04 2017 г.

Начальник ОД

«24» 04 2017 г.

А.К. Мазуров

А.С. Латышев

О.В. Фарков

А.И. Жучков

Э.Л. Моисеенко

К.Г. Квасников

А.Г. Антонян

Г.Е. Симахина

Т.С. Ямпольская

Н.Ю. Блинова

Н.Ю. Блинова

Н.П. Лялькова