



МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени М.В.ЛОМОНОСОВА

ФАКУЛЬТЕТ НАУК О МАТЕРИАЛАХ

ПРИКАЗ

«01» 03 _____ 2011 г. Москва № 23ф/11 .

об утверждении Порядка по организации планирования и проведения закупок товаров,
выполнения работ и оказания услуг для факультета наук о материалах МГУ

С целью реализации положений, установленных Федеральным законом от 21 июля 2005 г. №94-ФЗ “О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд” и во исполнение приказов ректора МГУ №1295 от 30 декабря 2010 и №109 от 16 февраля 2011 г.:

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок по организации планирования и проведения закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для факультета наук о материалах МГУ (Приложение 1).
2. Довести утверждаемый Порядок до сведения сотрудников факультета наук о материалах, в том числе путем опубликования на официальном сайте ФНМ МГУ.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ДЕКАН ФНМ
Академик РАН

Ю.Д. Третьяков

**Порядок по организации планирования и проведения закупок товаров,
выполнения работ и оказания услуг для факультета наук о материалах
МГУ**

1. Определения

В Порядке по организации планирования и проведения закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для факультета наук о материалах МГУ (далее – Порядок) используются следующие термины и определения:

Закупки малого объема – закупки, осуществляемые без проведения конкурсной (аукционной, котировочной) процедуры, в пределах суммы, установленной законодательством в п. 14 ч. 2 ст. 55 Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ “О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд”. Данный предел составляет 100 тыс. рублей в квартал для каждой позиции номенклатуры товаров, работ, услуг для нужд заказчиков (Указание Центрального банка от 20.06.2007 № 1843-у).

Номенклатура – номенклатура товаров, работ, услуг для нужд заказчиков, утвержденная приказом Министерства экономического развития от 01 декабря 2010 г. № 601.

ОКДП – общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг (утв. постановлением Госстандарта РФ от 06.08.1993 № 17).

Ответственный представитель факультета – должностное лицо факультета наук о материалах МГУ, осуществляющее действия по организации и подготовке необходимых документов, а также действия по проведению закупок на факультете.

Заинтересованное лицо – сотрудник факультета наук о материалах, заинтересованный в осуществлении закупок для обеспечения деятельности факультета.

Конкурс – конкурсная процедура (запрос котировок, конкурс, аукцион, аукцион в электронной форме), установленная в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ “О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд”.

Официальный сайт ФНМ МГУ – веб-сайт, расположенный в сети Интернет по адресу <http://www.fnm.msu.ru/>

2. Общие положения

- 2.1. Настоящий Порядок разработан с целью реализации процедур, установленных Федеральным законом от 21 июля 2005 г. №94-ФЗ “О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд” и служит для повышения эффективности работы по организации и проведению закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для факультета наук о материалах МГУ.
- 2.2. Данный Порядок распространяется на все виды закупок, осуществляемые ФНМ МГУ.

3. Порядок планирования закупок

- 3.1. Планирование закупок осуществляется путем подачи в отдел планирования и организации закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для МГУ полугодовых планов-графиков размещения заказов в соответствии с порядком, установленным приказами ректора МГУ.
- 3.2. План-график утверждается на заседании Ученого совета ФНМ МГУ, и подписывается деканом факультета и ответственным представителем факультета.
- 3.3. В план-график включаются все планируемые на полугодие закупки факультета.
- 3.4. Составление плана-графика производится путем обработки и принятия заявок на покупки от сотрудников факультета. В заявке должны быть указаны:
- а) Наименование предмета закупки и его основные характеристики;
 - б) Единица измерения и количество закупаемой продукции;
 - в) Код закупки по Номенклатуре и ОКДП;
 - г) Источник финансирования;
 - д) Максимальная цена покупки;
- 3.5. Заявки подаются ответственному представителю факультета в электронном виде в формате электронной таблицы.
- 3.6. Для составления плана-графика устанавливаются следующие сроки:
- а) Срок начала подачи заявок ответственному представителю: за 60 дней до окончания приема планов-графиков отделом планирования и организации закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для МГУ.

б) Срок окончания подачи заявок ответственному представителю: за 30 дней до окончания приема планов-графиков отделом планирования и организации закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для МГУ.

3.7. Ответственный представитель факультета производит обработку поступивших заявок и составляет окончательный вариант плана-графика, утверждаемого далее Ученым советом ФНМ МГУ.

3.8. При составлении плана-графика ответственному представителю факультета необходимо осуществлять размещение заказов у субъектов малого предпринимательства в размере не менее чем 10 (десять) и не более чем 20 (двадцать) процентов от общего годового объема поставок товаров, выполнения работ и оказания услуг в соответствии с перечнем товаров, работ, услуг, установленным Правительством Российской Федерации, путем проведения торгов (конкурс, аукцион), запроса котировок, в которых участниками размещения заказа являются такие субъекты.

4. Порядок проведения закупок

4.1. Проведение закупок малого объема

4.1.1. Закупки малого объема осуществляются в целях организации бесперебойного обеспечения сотрудников ФНМ МГУ товарами, материалами и услугами повседневного спроса.

4.1.2. Закупки малого объема проводятся в случаях необходимости для обеспечения учебной, научной и иной деятельности факультета, когда проведение конкурсных процедур невозможно в силу временных и/или иных ограничений, а также во всех иных случаях, установленных законодательством.

4.1.3. Закупки малого объема осуществляются сотрудниками факультета с использованием денежных средств факультета в соответствии с утвержденной сметой и планом-графиком.

4.1.4. Представитель факультета осуществляет закупки малого объема на основании распоряжений руководителя факультета, его заместителей в пределах их полномочий или заявок руководителей научных проектов.

4.1.5. Документами, на основании которых производятся закупки малого объема, являются счет или договор с предполагаемым контрагентом.

4.1.6. Перед осуществлением закупки малого объема заинтересованное лицо должно присвоить всем закупаемым товарам, работам или услугам определенную позицию Номенклатуры, после чего резервирует указанную позицию Номенклатуры у представителя факультета на срок до двух рабочих дней.

- 4.1.7. В течение указанного срока заинтересованное лицо должно предоставить представителю факультета счет или договор с присвоенными позициями Номенклатуры.
- 4.1.8. Резервирование позиций Номенклатуры невозможно в случае, если итоговая сумма ранее осуществленных (зарезервированных) закупок превысит установленный законодательством предельный размер закупки в квартал по одной позиции Номенклатуры (100 тыс. рублей).
- 4.1.9. После проверки соответствия счета или договора и номера занятой позиции Номенклатуры, заинтересованное лицо получает одобрение на оплату счета или заключение договора. Оплата счетов при этом осуществляется в обычном порядке в бухгалтерии ФНМ МГУ.
- 4.1.10. В случае непредоставления заинтересованным лицом представителю факультета счета или договора в срок, указанный в п. 4.1.5, резервирование снимается, а позиция Номенклатуры на соответствующую сумму освобождается и может быть передана другому сотруднику факультета. Заинтересованное лицо предупреждается о недопустимости нарушения установленных настоящим Порядком сроков и лишается возможности резервирования позиций Номенклатуры в текущем квартале.

4.2. Проведение закупок с использованием конкурсных процедур

- 4.2.1. Закупки с использованием конкурсных процедур (запрос котировок, конкурс, аукцион, аукцион в электронной форме) осуществляются в целях эффективного использования средств источников финансирования факультета и прозрачности их расходования, в соответствии с требованиями бюджетного законодательства.
- 4.2.2. Конкурсные процедуры на факультете проводятся во всех случаях осуществления закупок, за исключением случаев, установленных п. 4.1 настоящего Порядка, в соответствии с утвержденным ректором МГУ планом-графиком.
- 4.2.3. Ответственный представитель факультета организует подготовку и оформление всей конкурсной документации, за исключением документов, обязанность по подготовке которых настоящим Порядком возложена на иных сотрудников факультета.
- 4.2.4. Сотрудники факультета, заинтересованные в совершении закупки, в пределах своей компетенции подготавливают и подписывают следующие документы:
- а) Техническое задание;
 - б) Анализ рынка товаров, работ или услуг.

- 4.2.5. К составлению технического задания для сложных позиций (научное и лабораторное оборудование, вычислительная техника и пр.) привлекаются специалисты из числа сотрудников факультета, имеющие специальную квалификацию и опыт работы с подобными или аналогичными им объектами.
- 4.2.6. Анализ рынка товаров, работ или услуг, определение потенциальных поставщиков и формирование начальной (максимальной) цены контракта также производится сотрудниками факультета, имеющими соответствующие квалификацию и опыт.
- 4.2.7. На основании поступивших заявок и плана-графика ответственный представитель факультета определяет вид конкурсной процедуры.
- 4.2.8. Проведение конкурсов, заключение и исполнение государственных контрактов, регистрация сведений о заключенных гражданско-правовых договорах ФНМ МГУ и иные действия выполняются и координируются ответственным представителем факультета в соответствии с внутренними инструкциями и распоряжениями по МГУ.

5. Заключительные положения

Утверждаемый Порядок вступает в действие со дня подписания соответствующего приказа и сохраняет свою силу до момента окончания процедур реорганизации в МГУ имени М.В. Ломоносова.