

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

11.10.2021

№ 911/ОД

Об утверждении и введении в действие новой редакции «Порядка заключения и документального оформления исполнения договоров на поставку товаров, работ, услуг»

В целях реализации положений постановлений Правительства Российской Федерации от 01.07.2021 № 1108 «Об утверждении Положения о национальной системе прослеживаемости товаров», от 19.06.2020 N 891 "О порядке ведения статистики взаимной торговли товарами Российской Федерации с государствами - членами Евразийского экономического союза и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 7 декабря 2015 г. N 1329" снижения рисков нецелевого расходования средств

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 11.10.2021 новую редакцию «Порядка заключения и документального оформления исполнения договоров на поставку товаров, работ, услуг».

2. Считать утратившим силу приказ от 12.08.2019 № 810/ОД.

3. Управлению информационной политики (Ю.А. Эмер) разместить «Порядок заключения и документального оформления исполнения договоров на поставку товаров, работ, услуг» в редакции от 11.10.2021 на сайте www.tsu.ru в разделе «Юридический справочник. Нормативно-правовая база ТГУ».

4. Управлению делами (Е.В. Бельская) довести настоящий приказ до сведения проректоров, руководителей структурных подразделений университета.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



С.П. Кулижский

**Порядок
заключения и документального оформления исполнения договоров на поставку
товаров, работ, услуг.
(редакция от 11.10.2021)**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» № 223-ФЗ, в целях реализации «Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» (далее **Положение**).

1. Закупки товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» производятся в соответствии с «Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» и оформляются договорами в простой письменной форме или в форме электронного документа.

При осуществлении закупок в целях исполнения Соглашений о предоставлении грантов в форме субсидий в договоры включается согласие исполнителя на осуществление Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (либо другим органом, предоставившим субсидию), и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения целей, условий и порядка предоставления гранта Заказчику (при наличии такого условия в Соглашении).

Основные способы закупок, предусмотренные Положением:

а) конкурентные способы закупки: путем проведения торгов (открытый конкурс в электронной форме, аукцион в электронной форме), запрос котировок в электронной форме;

б) неконкурентный способ закупки - закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

Выбор способа закупки осуществляет Правовое управление университета.

2. По результатам конкурентного способа закупки договор заключается в электронном виде в установленные законом сроки. Сведения о заключенном договоре размещаются в единой информационной системе (далее **ЕИС**).

До момента размещения сведений в ЕИС, договор в бумажной форме согласовывается с начальником правового управления, с начальником планово-финансового управления, с главным бухгалтером, подписывается руководителем (уполномоченным лицом).

3. Договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), может заключаться в следующих случаях, предусмотренный **п. 12.5.1 Положения**:

1) возникновение потребности в определенных товарах, работах, услугах вследствие аварии, аварийной ситуации, подтвержденных соответствующим актом уполномоченного органа и (или) уполномоченной организации;

2) поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 г. N 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

3) осуществляется закупка услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, обращению с твердыми коммунальными отходами, газоснабжению (за

исключением услуг по реализации сжиженного газа), по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам), по хранению и ввозу (вывозу) наркотических средств и психотропных веществ;

4) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

5) осуществляется закупка услуг фиксированной и мобильной телефонной связи в связи с наличием существующей в университете номерной емкости конкретного оператора связи;

6) осуществляется закупка работ, услуг, являющихся естественным продолжением работы, услуги, оказанной ранее, у исполнителя такой работы, услуги, в случаях, когда необходимо обеспечить преемственность работ, услуг и приобретенный исполнителем в ходе выполнения работ, оказания услуг опыт необходим для выполнения, оказания закупаемых работ, услуг;

7) признание закупки не состоявшейся. При этом договор должен быть заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на условиях, предусмотренных извещением о проведении закупки, документацией о закупке или размещенных на электронной площадке сведений. Цена закупки не должна превышать начальную (максимальную) цену закупки;

8) осуществляется закупка прав на объект интеллектуальной собственности или на продукцию, исключительные права на которую, в соответствии с законодательством Российской Федерации или иным применимым правом об интеллектуальной собственности, принадлежат правообладателю;

9) осуществляется закупка услуг на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, спортивного мероприятия, а также на участие в выставках, ярмарках и аналогичных мероприятиях;

10) осуществляется закупка на оказание преподавательских услуг физическими лицами;

11) осуществляется закупка услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, проживание, транспортное обслуживание, обеспечение питания);

12) осуществляется закупка для нужд университета произведений литературы и искусства определенных авторов, исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей или прав на такие произведения литературы и искусства, исполнения, фонограммы у правообладателей (издательств, авторов, наследников, включая их представителей, литературных агентов или агентств, других правообладателей) в случае, если такому правообладателю принадлежат исключительные права на приобретаемые произведения, исполнения, фонограммы, подтвержденные документально, в том числе в декларативной форме;

13) осуществляется закупка печатных и электронных изданий определенных авторов, закупка услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям, по подключению и обеспечению доступа к базам данных для обеспечения деятельности университета у издателей таких печатных, электронных изданий, изготовителей баз данных в случае, если указанным издателям и изготовителям баз данных принадлежат исключительные права на такие издания, базы данных, подтвержденные документально, в том числе в декларативной форме;

14) осуществляется закупка услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

15) выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, научно-технических услуг, а также поставка товаров, выполнение иных работ, оказание иных услуг осуществляется университетом за счет грантов и иных денежных средств, передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и

юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, получившими право на предоставление грантов на территории Российской Федерации в установленном Правительством Российской Федерации порядке, субсидий (грантов), предоставляемых на конкурсной основе из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если условиями, определенными грантодателями, не установлено иное;

16) привлечение университетом, являющимся исполнителем (соисполнителем) по государственному или муниципальному контракту либо заключенному с другими юридическими лицами гражданско-правовому договору в ходе исполнения государственного или муниципального контракта либо гражданско-правового договора, иных лиц для поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг, необходимых для выполнения указанных в таком контракте либо договоре работ, услуг;

17) осуществляется закупка услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование, в аренду университету, в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные в безвозмездное пользование, в аренду университету;

18) выполняются работы по мобилизационной подготовке в Российской Федерации;

19) возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

20) осуществляется закупка работ, услуг по проведению технического и авторского надзора за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации авторами проекта;

21) осуществляется закупка товаров, работ, услуг в рамках соглашений о сотрудничестве, заключенных от имени университета с другими научными и образовательными организациями в соответствии с целями деятельности университета;

22) осуществляется закупка товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую два миллиона рублей;

23) осуществляется закупка финансовых услуг, предоставляемых кредитными организациями;

24) осуществляется закупка услуг, работ нобелевскими лауреатами, лауреатами премий мира в рамках образовательной и научной деятельности университета при условии, что оказание услуг, выполнение работ иными лицами невозможно или нецелесообразно в силу уникальности закупаемой услуги, работы;

25) осуществляется закупка услуг по организации участия университета в выставках, ярмарках и иных аналогичных мероприятиях по направлениям деятельности университета с организатором указанного мероприятия;

26) осуществляется закупка периодических печатных и электронных изданий;

27) осуществляется закупка услуг по подготовке, переподготовке и повышению квалификации (в том числе в форме стажировки) сотрудников университета российскими и международными образовательными организациями;

28) осуществляется публикация результатов симпозиумов, конференций и иных образовательных и (или) научных мероприятий в рецензируемых печатных изданиях в области образования и (или) науки;

29) осуществляется закупка обновлений и технического обслуживания информационных баз данных справочных систем, имеющих в университете;

30) осуществляется оказание услуг по заправке автомобилей горюче-смазочными материалами по топливным картам;

31) осуществляется оказание транспортных услуг по перевозке студентов и сотрудников университета в период проведения учебных практик и научных экспедиций.

32) осуществляется оказание издательских услуг, в том числе правка, верстка, изготовление оригинал-макета, дизайн, обработка текста, фотографий и рисунков, тиражирование и другие полиграфические услуги;

33) оказание услуг по обслуживанию трансформаторных подстанций;

34) оказание услуг по предоставлению Интернет-каналов связи;

35) услуги по предоставлению в пользование точек подвеса для размещения ВОЛС и предоставления места в кабельной канализации для размещения линий связи для сети TSUNET;

36) оказание услуг по изготовлению дипломно-бланочной продукции;

37) участие в семинарах, симпозиумах, конференциях, конкурсах и иных аналогичных мероприятиях;

38) осуществляется закупка товаров, работ, услуг у юридических лиц, зарегистрированных за пределами РФ;

39) закупка медицинских услуг для работников университета, включая санаторно-курортное лечение.

40) заключение договора на проведение аудита годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности с аудиторской организацией, утвержденной Наблюдательным советом Заказчика.

41) осуществление закупки товаров, работ, услуг за счет пожертвований, спонсорских и иных средств, имеющих специальное целевое назначение в соответствии с соглашениями и договорами (в редакции решения Наблюдательного совета от 29.01.2021 г.);

42) осуществление закупки товаров, работ, услуг в рамках соглашений о сотрудничестве (совместной деятельности), заключенных заказчиком с другими организациями;

43) осуществление закупки по участию в мероприятии, проводимом для нужд нескольких заказчиков, с поставщиком (исполнителем, подрядчиком), который определен заказчиком, являющимся организатором такого мероприятия;

44) осуществление закупки на выполнение работ (оказание услуг) физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда;

45) услуги на подготовку и размещение информации в СМИ при заключении договора с Учредителем данного СМИ (физического или юридического лица, указанного в «Свидетельстве о регистрации СМИ»), либо официальным представителем Учредителя, права которого подтверждены документом, подписанным Учредителем;

46) осуществление закупки для обеспечения визитов глав государств, глав правительств государств, руководителей и членов организаций, делегаций, наблюдательных, попечительских, международных научных и диссертационных советов (гостиничное, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, оргтехники, звукотехнического оборудования (в том числе для обеспечения синхронного перевода), обеспечение питания) (в редакции решения Наблюдательного совета от 29.01.2021 г.).

4. Для инициирования закупки подразделению университета, заинтересованному в приобретении товаров, работ или услуг необходимо осуществить следующие действия:

4.1. Составить служебную записку (по форме приложения № 1), которая должна содержать следующую информацию:

- **Наименование закупки (приобретаемые товары, работы или услуги).**
- **Обоснование закупки.**

Каждая закупка товаров, работ, услуг должна быть обоснована на предмет необходимости приобретения объекта закупки для целей деятельности подразделения **(необходимо обосновать, что приобретается и для каких целей)**.

- Обоснование и расчет начальной цены договора.

Начальная (максимальная) цена договора определяется и обосновывается инициатором закупки посредством применения следующих методов:

1) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);

Для обоснования цены по методу сопоставления рыночных цен, необходимо представить информацию о цене не менее чем из 3-х источников (прайс-листы, коммерческие предложения и т.д.). При невозможности предоставления информации из 3-х источников, необходимо обосновать представление информации из 1 источника (например: поставщик является производителем закупаемого оборудования).

2) тарифный метод (в случае, если закупка товаров, работ, услуг регулируется установленными законодательством тарифами)

3) проектно-сметный метод (применяется в случае выполнения работ по строительству, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства на основании проектной документации).

При формировании начальной цены договора допускается использование общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг к которой может относиться:

- информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в договорах (контрактах), которые исполнены и по которым не **взыскивались** неустойки (штрафы, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими контрактами;

- информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц и признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами.

- **Сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;**

- **Место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;**

- **Порядок и условия оплаты (по факту поставки, или с предоплатой);**

- **ФИО исполнителя, ответственного за закупку, с указанием контактных данных (телефон, адрес электронной почты);**

- **ФИО материально-ответственного лица, которое будет отвечать за приёмку товаров, работ, услуг, с указанием контактных данных (телефон, адрес электронной почты);**

Служебная записка подписывается руководителем структурного подразделения, инициировавшего закупку (руководителем проекта).

В случае, если производится закупка химических реактивов, в служебной записке указывается информация о том, какой химический реактив относится к группе прекурсоров. При наличии таковых в составе закупки служебная записка является официальным уведомлением руководителя подразделения, инициировавшего закупку, о необходимости обособленного учета прекурсоров и представления отчетности по их обороту в соответствии с действующим законодательством.

В случае, если в составе закупки имеются товары, входящие в «Перечень товаров, подлежащих прослеживанию», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июля 2021 г. № 1110 (далее Постановление), в служебной записке указывается информация о том, какой конкретно товар подлежит прослеживаемости. При этом каждый товар, подлежащий прослеживаемости, указывается в спецификации обособленно, с указанием кода товара в соответствии с Постановлением.

В случае, если производится закупка работ по выполнению НИОКР в служебной записке указывается следующая информация:

- В результате выполнения вышеуказанной НИОКР будут получены результаты интеллектуальной деятельности (РИД), подлежащие правовой охране;

или

- Выполнение вышеуказанной НИОКР не предполагает получение РИД (результатов интеллектуальной деятельности), подлежащие правовой охране.

4.2. Составить техническое задание (описание объекта закупки)

При составлении технического задания, необходимо учитывать следующие особенности:

1) описание объекта закупки должно носить объективный характер и не допускать двусмысленных толкований.

2) в описании объекта закупки указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости).

3) в описании объекта закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование страны происхождения товара, требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования 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.

4) в случае использования в описании предмета закупки указания на товарный знак необходимо использовать слова "(или эквивалент)", за исключением случаев:

- несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком;

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

- закупок товаров, необходимых для исполнения государственного или муниципального контракта;

- 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 юридических лиц, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 223-ФЗ, в целях исполнения этими юридическими лицами обязательств по заключенным договорам с юридическими лицами, в том числе иностранными юридическими лицами.

Техническое задание подписывается руководителем структурного подразделения, инициировавшего закупку.

Персональную ответственность за обоснование закупки, определение начальной (максимальной) цены закупки, за приемку результатов исполнения договора несет руководитель структурного подразделения, инициировавшего закупку.

4.3. Согласовать служебную записку в правовом управлении, в планово-финансовом управлении и управлении бухгалтерского учета и контроля университета.

В случае, если оплата осуществляется за счет средств подразделений, то служебная записка дополнительно подписывается в научном управлении, отделе платных образовательных услуг.

В случае, если производится закупка по договору, заключаемому с иностранными партнерами из стран таможенного Союза (Беларусь, Казахстан, Армения, Киргизия), а также из стран СНГ (Азербайджан, Молдова, Таджикистан, Узбекистан, Туркменистан, Украина, Грузия), служебная записка подлежит согласованию со специалистом по экспортному контролю.

Служебная записка на закупку, осуществляемую структурными подразделениями, выделенными на самостоятельный баланс, согласовывается службами университета в общем порядке после визирования руководителем и аналогичными службами данных структурных подразделений.

4.4. Утвердить служебную записку на закупку товаров, работ, услуг у уполномоченного проректора (или его заместителя).

4.6. Передать подписанную и утвержденную служебную записку в Правовое управление с электронным вариантом технического задания (описание объекта закупки).

5. В случае, если правовым управлением для закупки определен такой способ как «Единый поставщик (подрядчик, исполнитель)», к служебной записке прилагается бумажная форма договора, подписанная поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Если цена договора превышает 100 000 рублей, ответственное за закупку лицо в срок не позднее 1 рабочего дня после подписания договора у уполномоченного проректора (или его заместителя), обязано представить в Правовое управление экземпляр заключенного договора без указания даты заключения, для размещения информации о его заключении на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.

Правовое управление в течение 1 (одного) рабочего дня с даты размещения сведений в ЕИС передает договор в управление бухгалтерского учета и контроля (далее **УБУиК**) для отражения в бухгалтерском учете возникших обязательств. Переданный договор регистрируется в журнале работником УБУиК с указанием :

- номера и даты договора;
- суммы договора;
- реестрового номера договора;
- наименования поставщика (исполнителя, подрядчика)
- предмета договора;
- даты поступления в УБУиК.

Если цена договора не превышает 100 000 рублей, ответственное за закупку лицо в срок не позднее 1 рабочего дня после подписания договора у уполномоченного проректора (или его заместителя), обязано представить в управление бухгалтерского учета и контроля (главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера) заключенный договор для отражения в бухгалтерском учете возникших обязательств.

Дата заключения договоров устанавливается правовым управлением после подписания руководителем (уполномоченным лицом).

5. В соответствии с пп. «И», п. 2.1 «Положения» подразделения университета, инициировавшие закупку, осуществляют контроль исполнения договора, заключенного по результатам закупки товаров, работ, услуг.

Оригиналы документов, подтверждающих исполнение обязательств поставщика (исполнителя, подрядчика) (акты сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные, товарно-транспортные накладные, счета-фактуры, универсальные передающие документы (УПД) и проч.) предоставляются ответственным исполнителем в управление бухгалтерского учета и контроля **не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня совершения факта хозяйственной жизни** для отражения в бухгалтерском учете.

Представляемые документы должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством и содержать следующие реквизиты:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

7) подписи ответственных лиц с указанием их фамилий и инициалов для идентификации этих лиц.

Товарные накладные подписываются материально-ответственным лицом, руководителем подразделения, инициировавшего закупку, ответственным исполнителем. Акты сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) должны быть подписаны руководителем подразделения, инициировавшего закупку, ответственным исполнителем, руководителем университета (уполномоченным лицом). Содержание актов сдачи-приемки оказанных услуг (выполненных работ) должно соответствовать техническому заданию к договору, содержать полные и достоверные сведения о принимаемых услугах (работах).

В случае, если в составе закупки имеются товары, входящие в «Перечень товаров, подлежащих прослеживаемости», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июля 2021 г. № 1110 (далее Постановление) Поставщик и Заказчик обязаны обеспечить передачу и прием счетов-фактур, УПД (универсальных передаточных документов, в т.ч. корректировочных), товарных накладных **в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи через оператора электронного документооборота.**

При приемке товаров, подлежащих прослеживаемости, материально-ответственное лицо (работник управления материально-технического снабжения) обязан удостовериться в наличии указанного в счет-фактуре, универсальном передаточном документе, реквизитов прослеживаемости:

- РНТП (регистрационный номер партии товара);
- количественная единица измерения товара;
- количество товара, подлежащего прослеживаемости.

В товарно-сопроводительных документах (либо в приложениях к ним) должна содержаться следующая информация :

- сертификат соответствия, его номер, срок его действия, наименование органа, который выдал сертификат;
- декларация о соответствии, её регистрационный номер, сроке её действия, наименование лица, принявшего декларацию, информация об органе, который её зарегистрировал.

Ответственный исполнитель обязан осуществлять контроль за соблюдением сроков исполнения заключенного договора. В случае, если в процессе исполнения договора возникает риск нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) сроков исполнения обязательств, ответственный исполнитель обязан письменно сообщить об этом в правовое управление для принятия решения о дальнейшем исполнении договора. Если поставщиком (исполнителем, подрядчиком) нарушены сроки исполнения обязательств по договору, к нему могут быть применены штрафные санкции в соответствии с условиями договора. При этом составляется акт сдачи-приемки обязательств по договору, в котором указывается размер штрафных санкций и основание для их применения.

6. Оплата по заключенному договору осуществляется в соответствии с условиями, предусмотренными договором. Оплата производится при условии предоставления в управление бухгалтерского учета и контроля полного комплекта документов по закупке, а именно:

- служебной записки со всеми приложениями;
- заключенного договора;
- документов, подтверждающих исполнение обязательств по договору;
- счета на предоплату, счета на окончательную оплату с визой руководителя (уполномоченного лица).

7. Запрещается заключение договоров задним числом.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни,

обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных.

В случае нарушения положений данного Порядка, которые привели к искажению бухгалтерской отчетности, ответственные исполнители несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

В случае если даты, указанные в настоящем Порядке, выпадают на выходной (праздничный) день, дата представления документов в управление бухгалтерского учета и контроля переносится на следующий рабочий день.

8. Данный Порядок распространяется на обособленные структурные подразделения, выделенные на самостоятельный баланс.

**Приложение 1 к порядку
Образец служебной записки**

Проректору (заместителю проректора)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с планом закупки товаров, работ, услуг просим согласовать проведение закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг _____ (указывается наименование закупки).

Источник финансирования: _____

Обоснование закупки: _____

Пример 1: приобретение компьютеров необходимо для выполнения следующих научно-исследовательской работы по теме _____ в рамках исполнения контракта _____: (указать конкретные виды работ).

Пример 2: приобретение канцелярских товаров необходимо для осуществления текущей деятельности подразделения.

Начальная цена закупки: _____ рублей.

Обоснование начальной цены указано в приложении 1 к служебной записке.

Срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг: _____.

Место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг: _____.

Условия оплаты: (по факту поставки, или с предоплатой) _____.

Лицо, ответственное за составление служебной записки: _____
(ФИО, должность, контактный телефон, адрес электронной почты)

Лицо (лица), осуществляющее приемку товаров, работ, услуг _____
(ФИО, должность)

Руководитель структурного подразделения (руководитель проекта), инициирующий закупку _____ (ФИО, должность)
(подпись)

Курирующий проректор: _____

Специалист по экспортному контролю _____ Ходанович Н.Н.
(при закупке товаров, работ, услуг у юридических лиц, зарегистрированных за пределами РФ).

Согласовано:

Начальник ПФУ _____ Н.В. Попова

Главный бухгалтер _____ Г.Н. Нагаева

Способ осуществления закупки _____

Обоснование и расчет начальной цены договора

При определении начальной цены договора были использованы следующие источники:

*** В качестве источников могут быть использованы:

- общедоступная информация о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг (прайс-листы, информация о ценах, полученная с официальных сайтов и т.д.);

- информация о ценах товаров, работ, услуг, полученная по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам (коммерческие предложения).

!!!Пример!!!

При определении начальной цены договора были изучены коммерческие предложения от следующих фирм:

<i>Фирма</i>	<i>ООО «Альфа»</i>	<i>ООО «Бета»</i>	<i>ООО «Гамма»</i>
<i>Предлагаемая цена</i>	<i>200 000 рублей</i>	<i>250 000 рублей</i>	<i>230 000 рублей</i>

По итогам изучения рыночных цен было принято решение о начальной цене договора, предложенной ООО «Альфа» в размере 200 000 рублей.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

№	Наименование товара, работы, услуги	Характеристики товара, работы, услуги	Кол-во

Я беру на себя персональную ответственность за обоснование закупки, определение начальной (максимальной) цены закупки, за приемку результатов исполнения закупки.

Руководитель структурного подразделения (руководитель проекта), инициирующий закупку _____ (ФИО, должность)
(подпись)