

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

ПРИКАЗ

12.12.2023

№ 08-01-01/1862

Об утверждении Регламента взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» при заключении договоров с физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком без проведения конкурентных закупок с ценой договора не более 100 000 рублей.

В целях установления порядка взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» при заключении договоров с физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком без проведения конкурентных закупок с ценой договора не более 100 000 рублей.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» при заключении договоров с физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком без проведения конкурентных закупок с ценой договора не более 100 000 рублей. (далее – Регламент).

2. Разместить на официальном сайте университета прилагаемый Регламент (отв. Васильева З.А.).

3. Считать утратившим силу приказ от 10.01.2023 № 08-01-01/09 «О Регламенте взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» при заключении договоров с физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком без проведения конкурентных закупок с ценой договора не более 100 тысяч рублей.

4. Довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений университета (отв. Безниско М.И.).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по общим вопросам Манину Т.А.


И.о. ректора



И.А. Алексеев

Согласовано:

Проректор по образовательной
деятельности и цифровизации

 Г.В. Станкевич

Проректор по общим вопросам

 Т.А. Манина

Главный бухгалтер

 А.Н. Поспеева

Начальник управления по работе с персоналом

 И.А. Говорунова


Начальник управления основных
образовательных программ

 Н.Ю. Коленкова

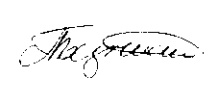
И.о. начальника финансово-экономического
управления

 В.А. Сорокина

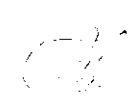
Начальник юридического отдела

 Д.В. Ковалев

Начальник общего отдела

 М.И. Безниско

Начальник контрактной службы

 Н.С. Гаврилова

Гаврилова Н.С.
8(8512) 24-64-10 (167)

Утвержден приказом № 08-01-01/1862
от «12» 12 2023 г.

Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» при заключении договоров с физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком без проведения конкурентных закупок с ценой договора не более 100 000 рублей.

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» при заключении договоров с физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком без проведения конкурентных закупок с ценой договора не более 100 000 рублей. (далее – Регламент) определяет сроки, последовательность процедур (действий), а также взаимодействие работников и структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – Университет) при планировании и осуществлении закупок для нужд Университета в целях выполнения работ, оказания услуг у единственного поставщика, являющегося физическим лицом, без проведения конкурентных закупок с ценой договора не более 100 000 рублей (далее – Закупки).

1.2 Способ проведения Закупок у единственного поставщика определяется на основании положений Федеральных законов от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ), от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ) и Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» от 13.05.2022.

1.3 В настоящем регламенте применены следующие термины с соответствующими определениями:

инициатор закупки – структурное подразделение или работник Университета, формирующее(ий) запрос на проведение закупки и/или осуществляющее(ий) иные действия, предусмотренные настоящим Регламентом, и заинтересованное(ый) в Закупке;

сводная заявка-обоснование – документ, оформляемый для санкционирования Закупки;

техническое задание (спецификация) – документ, содержащий описание предмета Закупки, требования к предмету Закупки, его количеству, определяющий характеристики, свойства, условия, сроки выполнения работ, оказания услуг, требования к результату, требования к гарантийному сроку, в

соответствии с которым осуществляется выполнение работ, оказание услуг и их приемка. Техническое задание разрабатывается на каждую конкретную Закупку, по всем позициям выполняемых работ, оказываемых услуг;

контрагент – физическое лицо, с которым Университет заключает гражданско-правовой договор;

единственный поставщик – физическое лицо, у которого заказчик закупает работы, услуги без проведения конкурентной процедуры.

1.4 Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми работниками Университета.

2. Порядок подготовки к осуществлению Закупки

2.1 При возникновении потребности в приобретении работы, услуги, инициатор закупки оформляет сводную заявку-обоснование на приобретение работ, услуг (далее – сводная заявка) по форме, согласно приложению к настоящему Регламенту и договор возмездного оказания услуг (далее – договор).

Сводные заявки и договоры с физическими лицами, привлекаемыми в качестве председателей государственных экзаменационных комиссий, оформляются и сопровождаются отделом организационно-методического сопровождения учебного процесса.

2.2 В сводной заявке инициатор закупки заполняет следующие пункты:

- ФИО (полностью) исполнителя услуг;
- место выполнения работ, оказания услуг;
- срок выполнения работ, оказания услуг;
- цена договора (в том числе НДС/ФЛ и взносы во внебюджетные фонды);
- контактное лицо (номер телефона).

2.3 К сводной заявке инициатор закупки прикладывает следующие документы:

- техническое задание (приложение 1 к сводной заявке);
- декларацию об отсутствии / наличии личной заинтересованности (конфликта интересов) (приложение 2 к сводной заявке).

В случае заключения договора на оказание услуг, связанных с организацией и обеспечением образовательного процесса по основным образовательным программам (проведение учебных занятий, руководство практикой), к сводной заявке прикладываются подписанная карточка учебных поручений, копия диплома об образовании / переподготовке, копия диплома кандидата / доктора наук (документ, подтверждающий статус мастера спорта / члена художественного союза). Сводную заявку с приложениями необходимо предварительно согласовать с сотрудниками отдела проектирования и реализации учебного процесса.

2.4 Сводная заявка должна быть подписана:

- инициатором закупки;
- начальником планово-экономического отдела – определяет источник финансирования и КВР;

и. о. начальника финансово-экономического управления;

– в случае утверждения сводной заявки ректором Университета – проректором по направлению деятельности;

– в случае заключения договора на оказание услуг, связанных с организацией и обеспечением образовательного процесса по основным образовательным программам - начальником управления основных образовательных программ (на председателей ГЭК – начальником отдела организационно-методического сопровождения учебного процесса).

2.5 Инициатор закупки не позднее 1 рабочего дня со дня подписания сводной заявки всеми лицами, указанными в п. 2.4 настоящего Регламента, направляет в юридический отдел:

1) сводную заявку со всеми приложениями, обозначенными в п. 2.3 настоящего Регламента;

2) договор возмездного оказания услуг, подготовленный в 2-х экземплярах в соответствии с типовой формой, утверждённой приказом Университета, и подписанный исполнителем услуг и инициатором закупки;

3) копии документов исполнителя услуг: паспорта, СНИЛС, ИНН, банковские реквизиты.

При возникновении вопросов по оформлению договора или необходимости предварительной его проверки проект договора и скан-копия утверждённой сводной заявки направляются на адрес электронной почты юридического отдела: urist@asu.edu.ru либо предоставляются нарочно в юридический отдел (ул. Татищева, зд. 20 А, учебный корпус № 1, каб. № 226).

2.6 Работник юридического отдела не позднее 3 рабочих дней с даты поступления договора, сводной заявки и иных документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента, проводит юридическую экспертизу договора, о чём делает соответствующую отметку на первой странице договора, визирует все страницы договора и передаёт инициатору закупки.

2.7 Инициатор закупки не позднее 1 рабочего дня с даты получения документов из юридического отдела, направляет их на подпись ректору Университета или уполномоченному им лицу.

2.8 Подписанный договор с утверждённой сводной заявкой направляются инициатором в управление кадровой политики Университета для регистрации и дальнейшей работы.

2.9 Управление кадровой политики:

– не позднее следующего рабочего дня после регистрации договора направляет сведения в Фонд пенсионного и социального страхования РФ по форме СЗВ-ТД;

– не позднее 2-х рабочих дней передаёт один экземпляр договора и сводную заявку в бухгалтерию для дальнейшей работы. Второй экземпляр договора возвращает инициатору.

3. Исполнение договоров

3.1 В ходе исполнения договора инициатор закупки обязан:

– взаимодействовать с контрагентом, участвовать в приемке выполняемых работ, оказываемых услуг, проверять на соответствие

требованиям, установленным договором, обеспечивать предоставление контрагентом документов необходимых для исполнения договора в установленные договором сроки.

3.2 Информация об исполнении контрагентом своих обязательств по договору доводится инициатором закупки до бухгалтерии Университета с приложением документов, подтверждающих исполнение договора в срок не позднее 3-х рабочих дней до даты окончания срока действия договора. Бухгалтерия Университета при наличии документов осуществляет своевременную и полную оплату по договору.

3.3 Информация о неисполнении контрагентом своих обязательств по договору в течение двух рабочих дней доводится инициатором закупки до юридического отдела для принятия соответствующих мер.

3.4 Урегулирование споров, возникших при исполнении договора, осуществляется инициатором закупки, а в случае невозможности урегулирования споров в досудебном порядке инициатор закупки передает материалы в юридический отдел для дальнейшей работы.

Приложение
к Регламенту взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» при заключении договоров с физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком без проведения конкурентных закупок с ценой договора не более 100 000 рублей.

У Т В Е Р Ж Д А Ю

« ___ » _____ 20__ г.

СВОДНАЯ ЗАЯВКА-ОБОСНОВАНИЕ

на приобретение работ, услуг у физического лица, являющегося единственным поставщиком, без проведения конкурентных закупок, с ценой договора не более 100 тысяч рублей для обеспечения нужд ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»

1.	ФИО (полностью) исполнителя услуг	
2.	Наименование работ, услуг	Услуги по настоящему Договору оказываются в соответствии с Техническим заданием (Приложение 1 к Договору, являющееся его неотъемлемой частью)
3.	Место выполнения работ, оказания услуг	
4.	Срок выполнения работ, оказания услуг	
5.	Условия оплаты	Оплата Заказчиком Исполнителю стоимости услуг осуществляется путём безналичного перечисления средств на счёт Исполнителя на основании подписанного сторонами Акта приема-передачи оказанных услуг в течение 30 (тридцати) рабочих дней с момента (даты) подписания Заказчиком Акта приема-передачи оказанных услуг
6.	Сведения о включенных в цену работ, услуг расходов	В сумму вознаграждения включены все затраты, издержки, а также иные расходы Исполнителя, связанные с выполнением условий Договора
7.	Цена договора (в том числе НДС и взносы во внебюджетные фонды)	Цена договора включает цену услуги + перечисление страховых взносов в размере 30 % и составляет _____ рублей _____ копеек
8.	ОКПД2 (заполняется юридическим отделом)	пп. 33 п. 1 раздела 2 гл. IV Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «АГУ имени В.Н. Татищева» от 13.05.2022 (Гранты и Приоритет пп.4 п.1 раздела 2 гл. IV Положения...)
9.	Контактное лицо (номер телефона)	
10.	Источник финансирования (заполняется планово-экономическим отделом)	
11.	КВР (заполняется планово-экономическим отделом)	

Приложения:

1. Техническое задание
2. Декларация об отсутствии / наличии личной заинтересованности (конфликта интересов)

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

№ п/п	Наименование услуг	Сроки оказания услуг		Объем (час.)	Стоимость одного часа (руб.)	Стоимост ь услуги (руб.)
		начало	окончание			
1						
Итого (в том числе НДС 13 %):						

Инициатор закупки (должность) _____
(подпись) _____ (ФИО)

ДЕКЛАРАЦИЯ
об отсутствии / наличии личной заинтересованности (конфликта интересов)

Дата заполнения декларации _____.

Настоящим я, _____,
(ФИО, должность)

подтверждаю отсутствие / наличие личной заинтересованности (конфликта интересов) между мной
и _____

(ФИО исполнителя услуг, с которым заключается договор)
с учетом положений Федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии
коррупции», от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами
юридических лиц», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положения о закупке товаров,
работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н.
Татищева».

Инициатор закупки (должность) _____
(подпись) _____ (ФИО)