



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(СПбГУ)

## П Р И К А З

09.03.2014

№ 1942/1

Об организации работы по согласованию и подписанию документов на закупку товаров, работ и услуг за счет средств СПбГУ, полученных от приносящей доход деятельности

В целях реализации положений Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», для упорядочения деятельности по проведению закупок товаров, работ и услуг за счет средств СПбГУ, полученных от приносящей доход деятельности,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент согласования и подписания документов, необходимых для проведения закупки товаров, работ и услуг за счет средств СПбГУ, полученных от приносящей доход деятельности, (далее – Регламент) в соответствии с Приложением к настоящему приказу.
2. Распоряжение от 24.05.2016 №257 «Об организации работы по согласованию и подписанию документов на закупку товаров, работ и услуг за счет средств СПбГУ, полученных от приносящей доход деятельности» признать утратившим силу с даты издания настоящего приказа.
3. За разъяснением содержания настоящего приказа следует обращаться посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ к первому проректору по экономике.
4. Предложения по изменению и/или дополнению настоящего приказа направлять по адресу: [st004504@spbu.ru](mailto:st004504@spbu.ru).
5. Возложить контроль за исполнением пункта 4 Регламента на начальника Планово-финансового управления Осипову В.И.
6. Возложить контроль за соблюдением Регламента руководителем Контрактной службы и сотрудниками Контрактной службы на проректора по экономическому развитию Кудилинского М.Н.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Организационного управления Бегеза С.В.

Первый проректор по экономике

Е.Г.Чернова

**Регламент согласования и подписания документов,  
необходимых для проведения закупки товаров, работ и услуг  
за счет средств СПбГУ, полученных от приносящей доход деятельности**

**1. Подача заявок на закупку товаров, работ и услуг за счет средств СПбГУ, полученных от приносящей доход деятельности**

1.1. При возникновении потребности в товарах, работах и услугах для нужд СПбГУ заявки руководителю Контрактной службы СПбГУ посредством системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – СЭДД «Дело») направляют следующие уполномоченные должностные лица:

1.1.1. Проректоры, заместители Ректора, должностные лица, непосредственно подчиненные Ректору: пресс-секретарь СПбГУ, заместитель председателя Ученого совета СПбГУ, директор Центра экспертиз, директор Центра прикладных исследований и разработок;

1.1.2. Начальники управлений, заместители начальников управлений, руководители подразделений Автохозяйства, Медицинской клиники, Издательства, Музейного комплекса, Научной библиотеки им. М. Горького, Научного парка, Представительства СПбГУ в Крыму, Студгородка, Академической гимназии, начальники отделов (при наличии согласования начальников управлений), ответственные лица за организацию и проведение мероприятий (назначенные приказами СПбГУ).

1.2. Иные сотрудники СПбГУ при возникновении потребности в товарах, работах и услугах обращаются к должностным лицам, перечисленным в подпункте 1.1 настоящего Регламента, в рамках их компетенции в зависимости от предмета закупки.

1.3. Руководитель Контрактной службы принимает заявки на закупки только от должностных лиц, перечисленных в подпункте 1.1 настоящего Регламента. При получении заявок на закупку от иных сотрудников СПбГУ руководитель Контрактной службы в день их получения обеспечивает возврат заявки и информирование заявителя о порядке подачи заявок, установленном настоящим Регламентом.

1.4. Заявки, поданные иным способом, без использования СЭДД «Дело», руководителем Контрактной службы не рассматриваются.

1.5. Руководитель Контрактной службы не принимает в работу заявки на проведение закупки в случаях, если:

1.5.1. заявка поступила на закупку товаров (работ и услуг), по которым товар фактически уже поставлен (услуги оказаны, работы выполнены);

1.5.2. дата подачи заявки не позволяет провести процедуру закупки в соответствии с законодательством РФ и сроками, установленными в локальных актах СПбГУ.

При получении подобных заявок руководитель Контрактной службы в день их поступления обеспечивает возврат заявки и информирует заявителя о порядке подачи заявок, установленном настоящим Регламентом, и об установленных в СПбГУ сроках проведения закупок.

1.6. В случаях, перечисленных в подпункте 1.5, заявки направляются с обязательным приложением объяснительной записки с подробным описанием сложившейся ситуации и указанием причин подачи заявки в неустановленные сроки проректору по экономическому развитию для рассмотрения и принятия решения по существу, первому проректору по экономике – для информации.

## **2. Объединение заявок и определение способа закупки**

2.1. В течение 3 рабочих дней с момента получения заявки руководитель Контрактной службы оценивает необходимость и срочность закупки, обеспечивает обращение в Управление складского хозяйства на предмет наличия заказываемых товаров, даёт поручение и определяет конкретных исполнителей из состава сотрудников Контрактной службы СПбГУ.

2.2. Руководитель Контрактной службы или назначенный им исполнитель определяет способ проведения закупки и применимое законодательство, в рамках которого она будет проведена, руководствуясь при этом следующим: приоритетными считаются конкурентные способы проведения закупок (конкурсы, аукционы, запросы котировок, запросы предложений).

2.3. Закупки товаров, работ и услуг у единственного поставщика на сумму до 500 000 рублей проводятся в случае невозможности или нецелесообразности проведения конкурентных способов и при наличии оформленного заявителем обоснования.

2.4. В целях экономии средств, для обеспечения единообразия и прозрачности закупочных процедур руководитель Контрактной службы организует проведение централизованных закупок в СПбГУ.

## **3. Особенности определенных видов закупок**

3.1. Заявки на закупки товаров, работ и услуг, необходимых для осуществления издательской и/или полиграфической деятельности согласовываются заявителем с директором Издательства СПбГУ либо его заместителями.

3.2. Заявки на закупки товаров, работ и услуг, связанные с использованием автотранспорта (трансфер, автобусное обслуживание по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, грузоперевозки) согласовываются заявителем с начальником Автохозяйства СПбГУ.

3.3. Заявки на закупки товаров, работ и услуг, необходимых для осуществления экспертной деятельности СПбГУ (в том числе оппонирование) подаются директором Центр экспертиз СПбГУ.

3.4. Закупки преподавательских услуг осуществляются в соответствии с приказом от 21.08.2015 № 6144/1 «Об утверждении Регламента согласования и подписания гражданско-правовых договоров на оказание преподавательских услуг и актов об оказанных услугах».

3.5. Закупки товаров, работ и услуг для нужд получателей грантов российских научных фондов осуществляются в соответствии с приказом от 26.01.2015 № 288/1 «Об особенностях организации закупок, необходимых для реализации грантов российских научных фондов».

## **4. Организация согласования финансирования заявок на закупки за счет средств СПбГУ, полученных от приносящей доход деятельности**

4.1. Руководитель Контрактной службы или назначенный им исполнитель при отсутствии в составе поданной заявки на закупку визы согласования начальника Планово-финансового управления или его заместителей направляет посредством СЭДД «Дело» запрос о финансировании закупок товаров, работ и услуг начальнику Планово-финансового управления или его заместителям.

4.2. Начальник Планово-финансового управления или его заместители обеспечивают рассмотрение запросов в течение 2 рабочих дней со дня поступления.

4.3. Если финансирование закупки товаров, работ и услуг не предусмотрено утвержденной сметой (расходным планом), то заявка посредством СЭДД «Дело»

направляется начальником Планово-финансового управления или его заместителями в на согласование первому проректору по экономике.

4.4. Начальник Планово-финансового управления или его заместители при подтверждении финансирования закупок товаров, работ и услуг определяют код вида расходов (КВР).

**5. Должностные лица, осуществляющие подписание документов, необходимых для осуществления закупки (контракты, договоры, акты, экспертные заключения, счета, документации, изменения, разъяснения)**

5.1. При закупке товаров, работ и услуг, необходимых для обеспечения учебного процесса, внеучебной работы и учебно-методической деятельности (организация практик, проведения и участия в олимпиадах, летних школ и лагерей, военных сборов, проведения межвузовского обмена, студенческих конференций, приемной кампании, культурно-массовых мероприятий для студентов, диспансеризация обучающихся и т.п.) - первый проректор по учебной, внеучебной и учебно-методической работе;

5.2. При закупке работ или услуг у исполнителей - физических лиц, а также при закупке услуг, связанных со стажировками, командировками и обучением сотрудников СПбГУ, услуг по диспансеризации и профилактически осмотрам сотрудников СПбГУ - начальник Главного управления по организации работы с персоналом или его заместители;

5.3. При закупке товаров, работ и услуг для обеспечения издательской и/или полиграфической деятельности СПбГУ (переводы текстов для журналов и сборников, издание журналов, сборников, монографий, типографская деятельность, деятельность книжных киосков/салонов и т.п.) - директор Издательства СПбГУ;

5.4. При закупке товаров, работ и услуг для обеспечения экспертной деятельности СПбГУ (экспертные заключения, тестирование, оппонирование и т.п.) - директор Центра экспертиз СПбГУ;

5.5. При закупке товаров, работ и услуг для обеспечения эксплуатации материально-технической базы (хозяйственные закупки необходимые для эксплуатации зданий, приобретение товаров для обеспечения ремонтных работ силами подразделений СПбГУ, проведение ремонтных работ сторонними организациями, ремонтных работ аварийного характера, оборудование систем сигнализации, систем безопасности, закупки автохозяйства СПбГУ) – начальник Главного управления по эксплуатации материально-технической базы;

5.6. При закупке товаров, работ и услуг для обеспечения научной деятельности СПбГУ (участие в научных мероприятиях, оформление приглашений гостям, обеспечение деятельности лабораторий, ресурсных центров, научного парка, услуги для выполнения научно-исследовательских работ, переводы с иностранных языков), закупки, связанные с обеспечением деятельности библиотеки (подписка на печатные издания, электронные ресурсы, пополнение библиотечного фонда и т.п.), музейного комплекса и центра прикладных исследований и разработок – проректор по научной работе;

5.7. При закупке товаров, работ и услуг для обеспечения проведения научных мероприятий (конференции, симпозиумы, семинары, иные аналогичные мероприятия) и общеуниверситетских публичных мероприятий праздничного, информационного, имиджево-представительского характера (юбилейные события, пресс-конференции, торжественное подписание документов, торжественное вручение (присвоение) премий, наград, почетных званий и т.д.) – пресс-секретарь СПбГУ.

5.8. При закупке расходных материалов и основных материальных запасов для обеспечения деятельности СПбГУ, при закупке товаров, работ и услуг, необходимых для обеспечения деятельности Управления по связям с общественностью (реклама, сувенирная продукция, разработка сайтов, представительские расходы, организация

выставок и т.п.); Организационного управления (архивной обработки, хранение документов, такелажные услуги, почтовые отправления, курьерские услуги), закупки, связанные с обеспечением деятельности Управления-Службы информационных технологий (ремонт, техническое обслуживание, проверка оборудования, приборов и инструментов, приобретение и обновление программного обеспечения и информационных систем и т.п.), закупки, связанные со стационарной и мобильной связью, закупка нотариальных услуг, оплата государственных пошлин, закупки для обеспечения медицинской деятельности, страхования, организации питания, при закупке работ и услуг для обеспечения выполнения ремонтных работ, работ по капитальному ремонту, реконструкции и реставрации, осуществления технического и авторского надзора, разработки проектно-сметной документации, а также все иные закупки, которые не относятся к обеспечению деятельности, указанной в подпунктах 5.1 - 5.7 настоящего Регламента, - проректор по экономическому развитию.

#### **6. Согласование закупок товаров, работ и услуг за счет средств СПбГУ, полученных от приносящей доход деятельности в системе внутреннего мониторинга закупок СПбГУ «Турбо 9»**

6.1. Заявки на закупки должны быть согласованы сотрудниками Планово-финансового управления и распорядителем средств (должностное лицо, в чье распоряжение выделены средства для осуществления закупок); утверждены подписывающими лицами в соответствии с пунктом 5 настоящего Регламента.

6.2. При проведении закупок, где распорядителем средств является первый проректор по экономике:

6.2.1. до 100 000 рублей согласование в качестве распорядителя средств осуществляют сотрудники Планово-финансового управления, на которых приходит заявка в соответствии с путем согласования.

6.2.2. свыше 100 000 рублей согласование в качестве распорядителя средств заявок на закупку осуществляется первым проректором по экономике.

#### **7. Ответственность за согласование документов**

7.1. Начальник Планово-финансового управления или его заместители, при согласовании финансирования несут ответственность:

7.1.1. за наличие утвержденных первым проректором по экономике смет (расходных планов) или согласование финансирования первым проректором по экономике;

7.1.2. за целевой характер расходования средств.

7.2. Сотрудники Юридического управления, согласовывающие закупки, несут ответственность за соответствие документов требованиям действующего законодательства и локальным актам СПбГУ.

7.3. Руководитель Контрактной службы и назначенные им исполнители несут ответственность:

7.3.1. за наличие обоснования цены договора в соответствии с Приказом Минэкономразвития от 02.10.2013 № 567, в том числе применение рекомендуемой формы обоснования начальной (максимальной) цены контракта с указанием ФИО, должности сотрудника обосновавшего начальную (максимальную) цену договора;

7.3.2. за определение цены договора, подтверждаемое личной подписью сотрудника Контрактной службы на форме обоснования цены договора из подпункта 7.3.1 настоящего Регламента;

7.3.3. за наличие в договоре количества (объема) поставляемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг) с единичными расценками;

7.3.4. за выбор способа проведения закупки и применимое законодательство, в том числе за наличие оформленного обоснования проведения закупки у единственного поставщика.

7.4. Отказ в согласовании документов должен сопровождаться мотивированным изложением оснований отказа.

8. При необходимости проведения закупок, согласование которых невозможно в соответствии с настоящим Регламентом, руководитель Контрактной службы или должностные лица, перечисленные в подпункте 1.1 настоящего Регламента обращаются к первому проректору по экономике посредством СЭДД «Дело».