



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Уральский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

«03» 04 2017 г.

№ 356-Р

Екатеринбург

Об упорядочении централизованных закупок учебно-методической, научной, справочной литературы и периодических изданий в университете

В рамках реализации концепции ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России в сфере учебно-педагогической, научной, лечебно-профилактической и административно-хозяйственной деятельности в соответствии с современными тенденциями в области гарантии качества высшего образования, на основании требований Федеральных законов РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, «Об контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ и «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 N 223-ФЗ,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Упорядочить систему централизованной закупки учебно-методической, научной, справочной литературы и периодических изданий;
2. Координатором по централизованной закупке учебно-методической, научной, справочной литературы и периодических изданий в университете назначить директора Научной медицинской библиотеки им. В.Н. Климова Семёнову Н.Г. (Приложение №1);
3. Начальнику общего отдела Екимовой Л.В. довести приказ до всех структурных подразделений университета.
4. Возложить ответственность за исполнение приказа на и.о. первого проректора Ковтун О.П.

Приложение № 1: Порядок реализации системы централизованной закупки.

Приложение № 2: Заявка на приобретение учебной литературы.

и.о. Ректора

С. М. Кутепов

Порядок реализации системы централизованной закупки.

1. Определение потребности в основной и дополнительной учебно-методической, научной и справочной, информационной литературе. Подготовка предложений по их приобретению.

Заведующий кафедрой (руководитель структурного подразделения, ответственный за работу с библиотекой университета и т.д.) по мере необходимости, с учётом требований учебно-педагогического, научного процессов и административно – хозяйственной деятельности вуза (в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования 3+) определяет номенклатуру и количественные выходные данные изданий.

За подписью должностного лица (структурного подразделения) на имя ректора оформляется письменная заявка (Приложение № 2) на приобретение литературы. В заявке указывается:

- выходные данные издания (год издания, название издательства, место издания, количество страниц и т.д.);
- обоснование, в связи с чем необходимо приобрести именно эту литературу.
- если в библиотеке имеются аналогичные учебники/ учебные пособия предыдущих изданий, обязательно указать какие;
- указать студенты каких факультетов, курсов, семестров будут использовать это издание
- необходимое количество экземпляров;
- максимальную рыночную цену за один экземпляр

Заявка согласовывается вышестоящим руководителем (деканом факультета, курирующим проректором и т.д.) с отметкой о рассмотрении.

Заявка на новый учебный год оформляется в конце предыдущего учебного года.

2. Утверждение заявок кафедр университета.

Оформленная заявка передается на рассмотрение начальнику учебно-методического управления. Начальник учебно-методического управления рассматривает и корректирует заявки, при необходимости запрашивает инициаторов, директора библиотеки по вопросам приобретения изданий, количественных и качественных характеристик и т.д.

Заявку с визой начальника учебно-методического управления передают на согласование в планово-экономический отдел.

Заявку, согласованную с планово-экономическим отделом, передают на утверждение первому проректору или ректору, который выносит решение по каждой представленной заявке.

3. Работа с утвержденными заявками кафедр университета, их оценка по количественным и качественным характеристикам. Определение поставщика.

Утвержденные заявки направляются в адрес директора библиотеки, поступившие предложения формируются в единый список по издающим организациям. Директор Научной медицинской библиотеки им. В.Н. Климова проводит оценочную стоимость заявок и определяет последовательность приобретения литературы в соответствии с бюджетом ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России.

Отдел комплектования Научной медицинской библиотеки им. В.Н. Климова запрашивает документы у издающей организации для определения возможности осуществления закупки как у единственного поставщика в соответствии с п.14 ч.1 ст.93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «Об контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

или п.4а ст.46 Положение о закупке товаров, работ, услуг, утвержденного Министерством Здравоохранения Российской Федерации от 28.04.2014, в рамках Федерального закона от 18.07.11 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Поставщик подтверждает свои исключительные права гарантийным письмом со спецификацией с перечнем авторов, номеров и дат договоров на получение таких прав.

В случае если издающей организации не принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование необходимых изданий, то закупка производится в соответствии со статьей п.5 ч.1 ст.93 Федерального Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «Об контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или п.1 ст.46 Положение о закупке товаров, работ, услуг.

4. Закупка литературы.

Поставщик предоставляет комплект документов: счет, договор поставки, спецификацию, и в случае наличия, гарантийное письмо, подтверждающее исключительные права.

Отдел комплектования согласует, полученный от поставщика комплект документов с начальником планово-экономического отдела, начальником отдела закупок, начальником юридического отдела, главным бухгалтером и первым проректором. После этого документы передаются на подпись ректору.

5. Поставка, оплата и распределение печатных изданий.

Поставщик доставляет литературу в библиотеку. По факту поставки Управлением экономики, бухгалтерского учёта и отчётности производится оплата.

Сотрудники библиотеки осуществляют приём, учёт, техническую обработку новой литературы и передают её в книжный фонд Научной медицинской библиотеки для использования обучающимися.

Ректору ФГБОУ ВО УГМУ
Минздрава России
С.М. Кутепову

Заявка на приобретение учебной литературы

Кафедра _____
(название кафедры)

Просит приобрести в фонд Научной медицинской библиотеки УГМУ учебник / учебное пособие:

Автор _____

Название _____

Издательство _____ Год издания _____

Цена рыночная за 1 экз. _____

рекомендуемого кафедрой в качестве основного / дополнительного (нужное подчеркнуть)
учебника / учебного пособия (нужное подчеркнуть) по учебной дисциплине:

_____ (название дисциплины)

Обоснование: _____
(по какой причине необходимо приобрести)

Указать имеющиеся в библиотеке учебники предыдущих лет изданий:

Автор, название	Год издания	Количество экземпляров

Учебник / учебное пособие будет использован в учебном процессе студентами факультетов, курсов, семестров :

Факультет	Курс	Семестр	Количество групп одновременно использующих учебник, в том числе с учетом подготовки к экзаменам в сессию	Количество студентов

Необходимо приобрести учебник в количестве _____ экземпляров

Количество экземпляров учебника заказывается из расчета **1:2** (один учебник на два студента)

Заведующий кафедрой, профессор _____

Дата заявки _____