

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО УГМУ

Минздрава России, профессор


О.П. Ковтун

РЕГЛАМЕНТ

взаимодействия структурных подразделений федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации при осуществлении закупок товаров, работ, услуг

Раздел 1. Общие положения

1.1. Регламент взаимодействия структурных подразделений федерального государственного бюджетно-образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Заказчик, Университет, ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, своевременного удовлетворения потребности университета в товарах, работах, услугах на основе соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок.

1.2. Настоящий регламент определяет порядок взаимодействия и функции структурных подразделений ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета.

1.3. Под закупками товаров, работ, услуг в целях настоящего Регламента понимаются проводимые Университетом действия, направленные на обеспечение нужд Университета в товарах, работах, услугах.

Закупка товаров, работ, услуг включает в себя следующие стадии: определение потребностей в товарах, работах, услугах, определение поставщика (подрядчика, исполнителя), исполнение обязательств сторонами договора/контракта.

1.4. Способы проведения закупок товаров, работ, услуг определяются на основании положений Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон №44-ФЗ), Федерального закона от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон №223-ФЗ) и Положения о закупке товаров, работ, услуг ГБОУ ВПО УГМУ Минздрава России от 28 марта 2014 г.

1.5. Осуществление закупок производится на основании утвержденного плана-графика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета - для закупок, осуществляемых в рамках Закона №44-ФЗ за счет средств федерального бюджета и плана закупки товаров (работ, услуг) для нужд Университета - для закупок, осуществляемых в рамках Закона №223-ФЗ за счет средств, приносящей доход деятельности, с учетом положений настоящего Регламента.

1.6. При закупках товаров, работ, услуг должны обеспечиваться:

- Эффективное удовлетворение нужд Университета в товарах, работах, услугах, в том числе достижение целей осуществления закупок и их обоснованность;
- Экономически обоснованные затраты, эффективное расходование денежных средств Университета.

Раздел 2. Участники процесса организации закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета и их функции

2.1. Структурные подразделения - инициаторы закупок:

- Определяют потребности в товарах, работах, услугах, исходя из уставных целей и задач Университета и связи с возложенными на данные подразделения функциями;

- Обеспечивают подготовку и передачу в отдел материально-технического снабжения служебных записок обоснований (Заявок), технических заданий на закупку товаров, работ, услуг;
- Предоставляют по запросу в отдел по закупкам информацию, необходимую для подготовки разъяснений положений документации о закупке.

2.2. Отдел материально-технического снабжения

- Проводит маркетинговое исследование рынков закупаемой продукции;
- Составляет сводную заявку по однородным товарам, работам, услугам, запрошенным несколькими структурными подразделениями;
- Осуществляет передачу утвержденной Заявки в планово-экономический отдел и отдел по закупкам;
- Взаимодействует с поставщиком (исполнителем) и контролирует (на всех этапах) надлежащее исполнение поставщиком (исполнителем) заключенного контракта/договора, в том числе исполнение гарантийных обязательств;
- Обеспечивает приемку поставленной продукции, а также отдельных этапов поставки продукции;
- Подготавливает и проводит необходимые согласования документов по исполнению (в т.ч. и по исполнению отдельных этапов) контракта/договора

2.3. Управление экономики, бухгалтерского учета и отчетности

1. Планово-экономический отдел:

- обеспечивает финансовое планирование и своевременное доведение информации, необходимой для формирования/изменений Плана/Плана (223-ФЗ)/Плана-графика закупок Продукции до Инициаторов закупок Отдела по закупкам;
- обеспечивает своевременное рассмотрение и согласование Заявок на закупку на предмет соответствия планируемых закупок установленным бюджетными показателями;
- обеспечивает резервирование денежных средств под исполнение финансовых обязательств, указанных в Заявке на закупку;
- обеспечивает своевременное согласование и передачу в Управление бухгалтерского учета документов представленных в соответствии с Контрактом/Договором на закупку, для осуществления оплаты;
- осуществляет контроль расходования Бюджетов на всех стадиях осуществления Закупки.

- Обеспечивает своевременное рассмотрение и согласование заявок структурных подразделений инициаторов закупки на закупку товаров, работ, услуг;

2. Управление бухгалтерского учета:

- Обеспечивает организацию оплаты за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, также отдельные этапы исполнения договора/контракта;

Ведет учет принимаемых обязательств в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- Предоставляет в отдел по закупкам информацию о поступлении денежных средств в качестве обеспечения заявки и (или) обеспечения исполнения договоров/контрактов;

- Предоставляет в отдел по закупкам информацию об оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, отдельного этапа исполнения договора/контрактов;

- Обеспечивает возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок и (или) обеспечения исполнения договоров/контрактов;

- Обеспечивает хранение в течение сроков, установленных законодательством, договоров/контрактов на закупку товаров, работ, услуг.

- Обеспечивает размещение в реестре контрактов (договоров) информации о заключенных контрактах (договорах), информации об изменении (расторжении), исполнении контрактов (договоров) в единой информационной системе в порядке и сроки, установленные законами № 44-ФЗ и № 223-ФЗ;

2.4. Управление по административно-хозяйственной работе

1. Отдел по закупкам:

- Разрабатывает план закупок, план-график в соответствии с законом №44-ФЗ, план закупок - в соответствии с законом №223-ФЗ и размещает указанные планы и изменения к ним в единой информационной системе в порядке и сроки, установленные действующим законодательством РФ;

- Обеспечивает подготовку и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций согласно Закону № 44-ФЗ; сведений о количестве и общей сумме заключенных договоров в соответствии с Законом № 223-ФЗ;

- На основании представленных структурными подразделениями утвержденных заявок вносит изменения план-график, план закупки товаров, работ, услуг для нужд Университета;

- Разрабатывает документацию о закупке (конкурсную (аукционную) документацию, документацию и проведение запроса котировок, запроса предложений) и обеспечивает согласование документации, в том числе проекта договора/контракта, соответствующими службами университета;

- Размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты договоров/контрактов, протоколы в порядке и сроки, установленные действующим законодательством РФ;

- Осуществляет организационно-техническое обеспечение работы комиссий университета по осуществлению закупок;

- Обеспечивает хранение документации о закупке (со всеми изменениями, разъяснениями) в течение сроков, установленных действующим Законодательством РФ;

- Обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения договора по 44-ФЗ;

- Обеспечивает подготовку документов, необходимых для согласования с уполномоченным контрольным органом в сфере закупок, при заключении договора на закупку с единственным поставщиком (подрядчиком, Исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения Поставщика (подрядчика, исполнителя) установленных Законом № 44-ФЗ случаях;

- Обеспечивает уведомление контролирующего органа о заключении Контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в порядке и сроки, установленные Законом № 44-ФЗ;

- Осуществляет получение сертификатов электронных подписей для работы в единой информационной системе (ЕИС) и электронных площадках;

- Производит расчет штрафов, пеней в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения договора/контракта;

- Представляет интересы Университета в органах, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок.

2.5. Юридический отдел:

- Осуществляет правовую экспертизу разработанных типовых форм соответствующего вида договора на закупку товаров, работ, услуг;

- Осуществляет претензионную работу;

- Представляет интересы Университета в суде (при необходимости).

Раздел 3. Порядок оформления и согласования заявок структурных подразделений на проведение закупки товаров, работ, услуг

Ответственное лицо	Основание	Действия и требования к содержанию и форме документов	Срок исполнения	Согласование
1. Составление заявки на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг)				
<p>Структурное подразделение (инициатор закупки) назначает Ответственного исполнителя</p>	<p>Перспективный и текущие планы развития материальной базы подразделения или возникновение экстренной потребности в структурном подразделении в приобретении каких-либо товаров, работ или услуг (независимо от стоимости)</p>	<p>1. Составление Служебной записки (2 экз. на бумажном и 1 на электронном носителе) с соблюдением требований обязательного указания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - целей поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг); - точного наименования товаров, работ и услуг; - необходимых (желательных) сроков поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг); <p>2. В виде приложения оформляется техническое задание (локально-сметный расчет, спецификация), содержащее подробное описание (1 экз. на бумажном виде и 1 экз на электронном носителе):</p> <ul style="list-style-type: none"> - точное наименование товаров, работ и услуг (далее - ТРУ); - максимальной полноты всех технических, эргономических и потребительских характеристик товара, работы, услуги; места и способа поставки (погрузки-разгрузки) товара или выполнения работ, указания услуг; - необходимости монтажных и пусконаладочных работ по оборудованию, обучения персонала заявителя; - требования по совместимости оборудования с ранее установленным (закупленным); - если на продажу или монтаж товара, выполнение работ, оказание услуг требуется наличие лицензии или иного специального разрешения – указание на наличие такого разрешения и полное его наименование. <p>3. К заявке прилагается обоснование цены.</p> <p>Источники ценовой информации могут быть представлены в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стоимости единицы ТРУ по ранее заключенным договорам; - мониторинг цен - стоимость ТРУ по исполненным договорам других Заказчиков (информация из реестра ЕИС); - информация, полученная из органов гос. Статистики; - информация о ценах из справочно-аналитических систем (яндекс- маркет) в виде скриншота; - коммерческие предложения; <p>В случае, если в обоснование цены приложены коммерческие предложения, они должны отвечать в обязательном порядке содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реквизиты организации; 	<p>Не позднее чем за месяц до планируемой даты размещения информации о закупке в ЕИС в соответствии с утвержденным планом-графиком или планом закупки товаров</p>	<p>Руководитель подразделения, Декан или другой вышестоящий руководитель</p> <p>Проректор по подчиненности</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - исходящий номер и дату (в случае отсутствия исходящего номера провести регистрацию коммерческого предложения с проставлением входящего номера и даты в Общем отделе); - представленные в коммерческом предложении товары, работы и услуги должны соответствовать спецификации, техническому заданию; - количество необходимого товара, работ и услуг; - цену за единицу товара, объема услуг, работ по каждой позиции с указанием всех необходимых услуг; - Общую цену за необходимое количество товара, объема услуг, работ; - Подпись, печать. <p>Обоснование цены (в т.ч. и коммерческое предложение) должно соответствовать техническому заданию (спецификации). Если для получения коммерческого предложения направлялся запрос – прилагается его копия.</p> <p>Необходимое количество источников ценовой информации не менее 3-х штук.</p> <p>4. Лист согласования</p> <p>Передача заявки в отдел материально-технического снабжения для проверки правильности и полноты сведений, изложенных в Заявке.</p>		
1а. Составление заявки на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) при условии, что данная закупка не была включена в план-график закупок или требуется внести в него какие-либо изменения				
<u>Структурное подразделение (Ответственный исполнитель)</u>		То же, что и для п.1	По возникновению потребности, но не позднее, чем за 1 месяц до предполагаемого исполнения заявки.	Руководитель подразделения, Декан или другой вышестоящий руководитель Проректор по подчиненности
2. Прием, предварительное согласование заявки и подготовка к размещению заказа на федеральном сайте (ЕИС)				
Отдел материально-технического снабжения	Заявка руководителя подразделения на поставку товаров	Отдел материально-технического снабжения осуществляет: Составление сводной заявки по однородным товарам, работам, услугам, запрошенным несколькими заявителями.	3 рабочих дня	Начальник отдела материально-технического снабжения

	(выполнение работ, оказание услуг)	<p>Заявки на уникальные товары, работы, услуги, произведения литературы и периодические издания не обобщаются.</p> <p>После проверки пакет документов своевременно направляется в планово-экономический отдел</p>		
		<p>Планово-экономический отдел осуществляет рассмотрение и согласование Заявки путем определения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Источника финансирования и подтверждения наличия соответствующих объемов финансирования или об их отсутствии; 2) КБК /КОСГУ/ <p>После осуществления предварительной проверки на предмет полноты и достоверности представленных в Заявке сведений, в случае <i>отсутствия</i> замечаний, Заявка направляется для согласования главному бухгалтеру.</p>	2 рабочих дня	Начальник планово-экономического отдела
		<p>Управление бухгалтерского учета осуществляет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Определение соответствия статьи ЭКР предмету закупки 2) Согласование обеспечения заявки и обеспечения исполнения контракта <p>Для дальнейших действий Заявка направляется в отдел по закупкам.</p>	1 рабочий день	Главный бухгалтер
		<p>Отдел по закупкам осуществляет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверку по наличию сведений о закупке в плане-графике или плане закупки товаров (работ, услуг); 2. Определение кодов ОКВЭД2, ОКПД2, к которому относится указанный в заявке товар (работа, услуга); 3. Проверку обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора), цены контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); 4. Определение размера обеспечения заявки; 5. Определение размера обеспечения исполнения договора/контракта; 6. Предварительный выбор способа закупки (конкурс, аукцион, запрос предложений, запрос котировок, запрос цен, закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), - в случае внеплановой закупки и необходимости внесения изменений в план-график либо план закупки. <p>В срочном порядке (от 1 до 3 рабочих дней) рассматриваются заявки в случае обоснования подразделением,</p>	2 рабочих дня	Начальник отдела по закупкам

		инициировавшим закупку, аварийной, экстренной, чрезвычайной ситуации, необходимостью обеспечения безопасности и сохранности федерального имущества, охраны труда и пожарной безопасности и других объективно непредвиденных ситуаций. После осуществления предварительной проверки на предмет полноты и достоверности представленных в Заявке сведений, в случае <i>отсутствия</i> замечаний, Заявка направляется для утверждения ректору.		
		Утверждение заявки ректором. Передача утвержденной заявки в отдел по закупкам для составления план-графика или внесения в него изменений.		Ректор
3. Включение заявки в план-график по 44-ФЗ и в план закупок по 223-ФЗ				
Начальник отдела по закупкам	Утвержденная заявка	Составление проекта плана-графика по 44-ФЗ и плана закупок по 223-ФЗ и утверждение его ректором	Не позднее 7 дней после утверждения плана ФХД, а в случае, если вносятся изменения в уже утвержденный план-график – в течение 5 рабочих дней с даты утверждения заявки ректором В случае внесения изменений в План закупок по 223-ФЗ в течение 5 р.д. с даты утверждения заявки ректором	Ректор
4. Размещение план-графика по 44-ФЗ и Плана закупок по 223-ФЗ в ЕИС				
Начальник отдела по закупкам	Утвержденный план-график закупок или изменения в план-график по 44-ФЗ Утвержденный План закупок по 223-ФЗ	Заполнение интерактивных форм на сайте ЕИС, проверка и корректировка данных, передача заявки в юридический отдел.	1 рабочий день	Начальник отдела по закупкам
5. Составление проекта контракта				
Начальник юридического отдела	Согласованная заявка, включенная в	Согласование проекта контракта, представленного ответственным исполнителем, с учетом наличия/отсутствия существенных условий контракта (договора), обозначенных в	Не позднее, чем за 10 дней до размещения извещения о закупке в	Ответственный исполнитель

	План-график по 44-ФЗ или в План закупок по 223-ФЗ	заявке.	ЕИС Или Не более 2 рабочих дней	
--	---	---------	---------------------------------------	--

Раздел 4. Порядок взаимодействия структурных подразделений при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

Ответственное лицо	Основание	Действия и требования к содержанию и форме документов	Срок исполнения	Согласование
Структурное подразделение (инициатор закупки) назначает Ответственного исполнителя	Заявка руководителя подразделения на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг)	1. Служебная записка с обоснованием необходимости и целесообразности закупки; 2. Проект договора от контрагента с соблюдением всех обязательных требований, предъявляемым к тому или иному виду договора действующим законодательством РФ.; 3. Иные документы (счет, акты и др.) После согласования и проверки документов на полноту и достоверность информации, пакет документов передается на утверждение ректору.	Не более 2 рабочих дней в каждом подразделении	Начальник отдела материально-технического снабжения; Начальник планово-экономического отдела; Главный бухгалтер; Начальник юридического отдела; Начальник отдела по закупкам; Проректор по подчиненности согласование выполняется строго по порядку
		При определении способа размещения заказа «У единственного поставщика», его выбор производится на основе наилучших предложений о качестве и ценах товаров, работ или услуг, и заключается договор.		Подписание ректором после всех указанных выше согласований

Раздел 5. Порядок взаимодействия структурных подразделений при осуществлении закупки с проведением конкурентных процедур

Ответственное лицо	Основание	Действия и требования к содержанию и форме документов	Срок исполнения	Согласование
1. Размещение закупки				
Структурное подразделение (инициатор закупки) назначает Ответственного исполнителя	Согласованная заявка, проект контракта (договора)	При определении способа размещения заказа путем торгов вся документация по заявке на бумажном и электронном носителе передается в отдел закупок	Не позднее, чем за 9 дней до размещения извещения о закупке в ЕИС	Начальник отдела по закупкам
Начальник отдела по	Согласованная	Подготовка документации в соответствии с выбранным	Не позднее, чем за 3	Ректор

закупкам	заявка, проект контракта (договора)	способом закупки и утверждение ее ректором.	дня до размещения извещения о закупке в ЕИС	
Начальник отдела по закупкам	Размещение информации в единой информационной системе	Размещение информации в единой информационной системе. Информирование ответственного исполнителя (инициатора закупки)	В течение установленного срока размещения информации в ЕИС	
Начальник отдела по закупкам	Заявки и документы, полученные от участников закупки в электронном виде	Распечатка заявки и иных документов на бумажный носитель	В течение 1 часа с момента получения (в рабочие дни)	
Отдел по закупкам	Заявки на участие в закупке	Прием, регистрация заявок на бумажном носителе и передача их председателю Комиссии по осуществлению закупок	Не позднее установленных даты и времени окончания приема.	
		Осуществление необходимых процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей).	В соответствии с опубликованной документацией о торгах	Председатель и члены Комиссии по осуществлению закупок
2. Заключение контракта/договора				
Отдел по закупкам	Протокол об определении поставщика (исполнителя, подрядчика)	На основании заявки победителя торгов оформляется и заключается контракт/договор.	В течение одного рабочего дня, следующего за датой размещения протокола об определении победителя торгов	
Начальник отдела по закупкам	Протоколы Комиссии по осуществлению закупок об определении победителя торгов; Копия заявки победителя торгов	Составление проекта контракта (договора) для подписания сторонами путем включения в него условий, предложенных победителем торгов. Направление контракта (договора) для подписания победителю торгов. Получение подписанного победителем торгов проекта контракта (договора). Подписание контракта (договора) ректором. Один экземпляр контракта (договора) передается Поставщику (Исполнителю, Подрядчику), второй - в отдел по закупкам.		Отдел по закупкам Ректор
Начальник отдела по закупкам	Протокол определения победителя торгов	Осуществление действий по подписанию контракта ЭЦП	В срок, установленный документацией о торгах;	

		Передача копии контракта (договора) в Управление бухгалтерского учета.	В течение рабочего дня, следующего за днем подписания контракта (договора)	
3. Регистрация заключенного контракта/договора				
Управление бухгалтерского учета	Подписанный обеими сторонами контракт/договор либо копия контракта, заключенного в электронной форме	Регистрация контракта (договора) в ЕИС закупок и передача копий контракта (договора) инициатору закупки.	В срок, установленный законодательством о закупках	Управление бухгалтерского учета
4. Исполнение контракта/договора				
По поставкам товаров, оказанию услуг, выполнению работ, поставке уникальных товаров, произведений литературы и периодических изданий – Инициатор закупки (Центр практики, Научно-медицинская библиотека, Отдел ремонтно-строительных работ, Управление информационных инновационных технологий)	Контракт/договор с приложениями спецификаций, ведомостей, графиков выполнения работ и пр.	Оперативный контроль за исполнением и представление надлежаще оформленных документов по исполнению контракта/договора. В случаях если: - поставлен некачественный (некомплектный, неассортиментный) товар, работа или услуга выполнена с ненадлежащим качеством; - товар (работа, услуга) не поставлен в установленный контрактом срок или поставлен (работы, услуга выполнена) не в полном объеме; - до истечения срока контракта станет очевидно, что контракт не будет исполнен в установленный срок и (или) с надлежащим качеством; - документы, представленные поставщиком (исполнителем) не соответствуют требованиям контракта или действующего законодательства; - в иных случаях нарушений условий контракта контрагентом, при возникновении непредвиденных обстоятельств, влияющих на исполнение контракта, а также при возникновении необходимости внести изменения в заключенный контракт, лицо, ответственное за исполнение контракта, обязано незамедлительно поставить в известность о возможном неисполнении контракта/договора начальника отдела по закупкам и начальника юридического отдела.	В течение срока действия контракта/договора Незамедлительно по установлению факта неисполнения или угрозы неисполнения	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)
По поставке продуктов питания – директор Комбината питания.		Документ на оплату по контракту/договору (счет на оплату) должен быть завизирован ответственным исполнителем, который делает отметку о наличии или отсутствии нарушений условий контракта и о предъявленных штрафных санкциях.	Счет и иные документы для оплаты (накладные, акты и т.п.) должны быть	Инициатор закупки Подписание ректором
По поставке расходных материалов и оборудования для проведения стоматологического				

лечения – главная медицинская сестра. В остальных случаях приемку и контроль осуществляет начальник отдела материально-технического снабжения			переданы в управление бухгалтерского учета для согласования не позднее следующего рабочего дня с момента получения их лицом, ответственным за исполнение контракта/договора	
Юридический отдел	Нарушение условий контракта/договора контрагентом	Осуществляет претензионную работу. При необходимости участвует в судебных заседаниях по вопросам расторжения контракта/договора и применения штрафных санкций.	В срок, установленный законодательством и контрактом /договором	Начальник юридического отдела
Отдел по закупкам		Осуществляет претензионную работу. В случае заключения контракта/договора с единственным поставщиком разрабатывает типовую форму соответствующего вида договора; Составляет дополнительные соглашения, протоколы разногласий к договорам, полученным от контрагентов. Предъявляет документы по банковским гарантиям. Готовит заявления о включении в реестр недобросовестных поставщиков.		Ректор Начальник отдела по закупкам
Управление бухгалтерского учета		Вносит данные о нарушениях условий контрактов/договоров в ЕИС.		
Отдел по закупкам	Возникновение непредвиденных обстоятельств или необходимость внести изменения в контракт/договор	Составляет необходимые документы (письма, соглашения, уведомления и т.п.), направляет их для ознакомления или подписания контрагентами.	В срок, установленный законодательством и контрактом/договора	Начальник отдела по закупкам
1. Закрытие контракта/договора				
Отдел по закупкам	Контракт/договор, документация по исполнению контракта/договора	В случае расторжения контракта/договора до истечения его срока оформляет и обеспечивает подписание дополнительного соглашения. Экземпляр данного документа передается в Управление бухгалтерского учета.	Не позднее следующего рабочего дня за днем получения подписанного соглашения или решения суда.	
		В случае расторжения контракта/договора до истечения его срока получает решение суда. Экземпляр данного документа передается в Управление бухгалтерского учета.		
Управление бухгалтерского учета		По исполнению контракта/договора или его досрочному расторжению производит внесение соответствующих сведений в	В срок, установленный законодательством	

		<p>единую информационную систему закупок.</p> <p>В случае, если в качестве обеспечения исполнения контракта/договора использовался залог денежных средств:</p> <ul style="list-style-type: none">- при условии исполнения контракта в полном объеме и без замечаний производит возврат денежных средств контрагенту в полном объеме (на основании служебной записки начальника отдела по закупкам);- при условии нарушения условий контракта/договора (согласно служебной записке юрисконсульта или начальника отдела по закупкам) – производит частичный возврат обеспечения исполнения контракта.		
--	--	--	--	--

Раздел 6. Заключительные положения

1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Университета.
2. Руководители структурных подразделений – инициаторов закупки несут персональную ответственность за качество и своевременность возложенных на них настоящим Регламентом обязательств, а также за соответствие согласованных ими документов законодательству Российской Федерации и интересам Университета.
3. Настоящий Регламент, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора Университета.