

Минздрав России  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Сибирский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

**ПРИКАЗ**

25.12.2023

г. Томск

№ 703

*Об утверждении регламента  
взаимодействия инициаторов закупок  
с планово-финансовым управлением,  
бухгалтерией и правовым управлением  
при осуществлении закупок  
товаров, работ и услуг*

В целях реализации положений федеральных законов от 8 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить регламент взаимодействия инициаторов закупок с планово-финансовым управлением, бухгалтерией и правовым управлением при осуществлении закупок товаров, работ и услуг согласно приложению к настоящему приказу.
2. Общему отделу довести настоящий приказ до сведения проректоров по направлениям, главного врача, руководителей структурных подразделений, непосредственно подчиненных ректору, планово-финансового управления, бухгалтерии и правового управления.
3. Проректорам по направлениям, главному врачу, руководителям структурных подразделений, непосредственно подчиненных ректору, ознакомить с настоящим приказом подчинённых инициаторов закупок.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2024.
5. С даты вступления в силу настоящего приказа признать утратившим силу следующие приказы:  
от 14.02.2020 № 74 «Об утверждении положения»;  
от 05.03.2020 № 111 «О внесении изменений в приказ от 14.02.2020 № 74 «Об утверждении положения».

Ректор

Е.С. Куликов



Грачева О.С.  
2107



## РЕГЛАМЕНТ

взаимодействия инициаторов закупок с планово-финансовым управлением, бухгалтерией и правовым управлением при осуществлении закупок товаров, работ и услуг

### 1. Общие положения

1. Настоящий регламент определяет порядок взаимодействия инициаторов закупок с планово-финансовым управлением, бухгалтерией, правовым управлением при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (далее — СибГМУ, Университет) с использованием конкурентных способов определения поставщика (исполнителя, подрядчика).

2. Настоящий регламент разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), Федеральным законом от 08.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее Федеральный закон № 223-ФЗ), Федеральным законом от 26.07.2006

№ 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Федеральный закон № 135-ФЗ), Уставом Университета, иными локальными нормативными актами Университета.

3. Для целей настоящего регламента используются следующие основные понятия: закупка товаров, работ, услуг для нужд Университета (далее по тексту - закупка) - совокупность действий, осуществляемых в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ, Федеральным законом № 223-ФЗ, в целях удовлетворения потребностей Университета в товарах, работах, услугах;

инициатор закупки – работник Университета, ответственный за проведение закупки.

4. Инициаторами закупок, осуществляемых в рамках Федерального закона № 44-ФЗ, могут быть работники, включенные в состав контрактной службы.

Перечень инициаторов закупок, осуществляемых в рамках Федерального закона № 223-ФЗ, устанавливается локальным нормативным актом.

### 2. Планирование закупок

5. Закупка, осуществляемая в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ, осуществляется при условии включения закупки в план-график закупок (далее - план-график).

Закупка, осуществляемая в порядке, установленном Федеральным законом № 223-ФЗ, осуществляется при условии включения закупки в план закупок (далее – план закупок).

Закупки, не включенные в план-график (план закупок), не проводятся.

Каждая закупка должна быть обоснована на предмет необходимости приобретения товаров, работ, услуг для целей деятельности структурного подразделения или Университета в целом.

6. План-график (план закупок) формируется на срок, соответствующий сроку действия федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

План-график (план закупок) корректируется с учетом принятия новой версии плана финансово- хозяйственной деятельности Университета (далее – план ФХД).

7. Проект плана-графика (плана закупок) формируется на основании проекта плана ФХД в следующем порядке:

до 01 ноября текущего финансового года руководители центров финансовой ответственности (далее – руководитель ЦФО) вносят проекты расходования средств, сформированные на основании предложений инициаторов закупки по курируемому направлению деятельности, в информационную систему «1С Омега УФХД»;

планово-финансовое управление формирует проект плана ФХД в системе «Электронный бюджет» и направляет его на утверждение.

Информация об утверждении плана ФХД доводится до сведения правового управления в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его утверждения.

Правовое управление на основании утвержденного плана ФХД обеспечивает формирование плана-графика (плана закупок), а также обеспечивает их утверждение не позднее 10 рабочих дней со дня, следующего за днем утверждения плана ФХД. Правовое управление обеспечивает размещение плана - графика (плана закупок) в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) в сроки, установленные законодательством.

8. Ответственность за обоснованность включения закупки в план-график (план закупок) и соответствие планируемой закупки плану ФХД несет руководитель ЦФО.

Ответственность за соблюдение сроков размещения плана-графика (плана закупок), изменений плана-графика (плана закупок) в ЕИС несет работник правового управления, которому поручено размещение плана- графика (плана закупок).

9. Внесение изменений в план-график (план закупок) в течение финансового года допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### 3. Инициирование закупки

10. В целях проведения закупки инициатор закупки направляет в правовое управление посредством системы электронного документооборота «1С.Документооборот» (далее - СЭД) согласованную в установленном порядке служебную записку о проведении закупки (далее – сопроводительное письмо).

Формы сопроводительных писем разрабатываются планово-финансовым управлением и размещаются в СЭД.

К сопроводительному письму прилагаются:

описание объекта закупки (техническое задание);

обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора),

с приложением документов, подтверждающих расчет;

служебную записку о внесении изменений в план-график (план закупок)

(в случае необходимости включения в план-график (план закупок) новой закупки).

11. Описание объекта закупки (техническое задание), обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора) составляется инициатором закупки в соответствии с требованиями действующего законодательства, локальных нормативных актов, регламентирующих правила описания объекта закупки.

При описании объекта закупки инициатор закупки, в том числе, указывает требования к поставщикам (исполнителям, подрядчикам), установленные действующим законодательством, к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектом закупки (далее - установленные к поставщикам (исполнителям, подрядчикам) требования), сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Описание объекта закупки (техническое задание) предоставляется в виде файла в формате «Microsoft Word».

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора) предоставляется в виде файла в формате «Microsoft Excel» с расчетными данными и активными формулами. С обоснованием начальной (максимальной) цены контракта (договора) предоставляется информация об использованных источниках ценовой информации (сканированные копии запросов о предоставлении ценовой информации и коммерческих предложений



потенциальных поставщиков, зарегистрированные в установленном порядке, информация из реестра контрактов, общедоступная ценовая информация, иные документы и информация, которые использованы для обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора).

Описание объекта закупки (техническое задание), в том числе установленные к поставщикам (исполнителям, подрядчикам) требования, обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора) подлежат проверке на предмет соответствия требованиям действующего законодательства в сфере закупок, в том числе Федерального закона № 44-ФЗ, Федерального закона № 223-ФЗ, Федерального закона № 135-ФЗ (далее – проверка). Проверку осуществляет правовое управление.

12. До направления в правовое управление инициатор закупки обеспечивает согласование проведения закупки (сопроводительного письма и документов, указанных в пункте 10 регламента) в СЭД с проректором по направлению деятельности, руководителем ЦФО, главным врачом либо с руководителем структурного подразделения, непосредственно подчиненного ректору, планово-финансовым управлением, бухгалтерией.

Согласование с проректором по направлению деятельности, главным врачом либо с руководителем структурного подразделения, непосредственно подчиненного ректору, подтверждает необходимость закупки.

Согласование с планово-финансовым управлением подтверждает наличие финансовых средств в плане ФХД, включая возможность финансирования вновь вносимой в план-график (план закупки) закупки, источники финансирования, а также целевое расходование средств.

Согласование с бухгалтерией подтверждает правильность присвоения закупаемому товару, работе или услуге кода КОСГУ, расчет НДС и реквизитов для оплаты по контракту (договору).

Для отдельных видов закупок локальными нормативными актами могут быть установлены дополнительные особенности порядка согласования.

В случае необходимости включения в план-график (план закупок) новой закупки инициатор закупки прикладывает служебную записку о внесении изменений в план-график (план закупок) с указанием обстоятельств, подтверждающих такую необходимость, прикладывает копии соответствующих документов (служебные записки работников подразделений, для обеспечения деятельности которых осуществляется закупка, заключения (акты, справки) обслуживающих организаций, решения комиссий, иные документы (при необходимости)).

Согласование закупки с проректором по направлению деятельности, главным врачом либо с руководителем структурного подразделения, непосредственно подчиненного ректору, планово-финансовым управлением, бухгалтерией осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления.

13. Согласованные в соответствии с пунктом 12 регламента документы направляются в правовое управление на проверку и согласование.

При поступлении в правовое управление документов о согласовании закупки, оформленных с нарушением положений настоящего регламента, они возвращаются инициатору закупки для доработки.

Работник правового управления проверяет описание объекта закупки (техническое задание), порядок расчета обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора) на соответствие требованиям действующего законодательства в сфере закупок.

При возникновении потребности в получении дополнительной информации, работник правового управления направляет запрос инициатору закупки в рамках созданной в СЭД задачи. Ответ на запрос предоставляется инициатором закупки не позднее одного рабочего дня, следующего за днем направления запроса.

В случае, если в ходе проверки изменяется начальная (максимальная) цена контракта (договора), документы возвращаются инициатору. Инициатор закупки обязан повторно

направить в СЭД на согласование в планово-финансовое управление сопроводительное письмо с приложением документов, указанных в пункте 10 регламента.

В случае отсутствия замечаний правовое управление размещает закупку.

14. Согласованное в установленном порядке сопроводительное письмо с приложением сведений о согласовании закупки (листом согласования), описание объекта закупки (техническим заданием), обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора) направляется инициатором закупки в правовое управление не менее, чем за пятнадцать рабочих дней до предполагаемой даты начала закупки (при условии включения закупки в план-график (план закупок)).

В случае непоступления в правовое управления документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, по истечении пятнадцати дней со дня согласования в соответствии с пунктом 12 регламента, документы повторно предоставляются проректору по направлению деятельности, главному врачу либо руководителю структурного подразделения, непосредственно подчиненного ректору, планово-финансовому управлению, бухгалтерии на согласование.

15. Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), размер обеспечения заявки, обеспечения исполнения контракта (договора), штрафные санкции за неисполнение либо ненадлежащее исполнение контракта (договора), сроки оплаты по контракту (договору), срок действия контракта (договора) с учётом сроков исполнения обязательств, установленных инициатором закупки в описании объекта закупки (техническом задании), определяются правовым управлением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Осуществление закупки

16. После предоставления в правовое управление полного пакета документов либо по истечении установленного законодательством срока (при внесении изменений в план-график (план закупок) в срок не позднее пятнадцати рабочих дней работником правового управления разрабатывается и размещается в ЕИС извещение о проведении конкурентной процедуры, документация о закупках (в случае, если предусмотрена документация о закупке), проект контракта (договора).

Ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения закупки несет работник правового управления.

17. Разъяснение положений описания объекта закупки (технического задания), расчета начальной (максимальной) цены контракта (договора) на соответствие требованиям законодательства осуществляет работник правового управления совместно с инициатором закупки.

В случае поступления запроса по разъяснению положений описания объекта закупки (технического задания) работник правового управления направляет запрос посредством корпоративной электронной почты инициатору закупки. Инициатор закупки в срок не позднее следующего рабочего дня готовит проект разъяснений и предоставляет в правовое управление информацию по разъяснению положений. При не поступлении от инициаторов сведений по решению начальника правового управления закупка может быть отменена.

18. В случае, если закупка признана несостоявшейся в связи с тем, что для участия в закупке не подано ни одной заявки, работник правового управления, осуществлявший размещение закупки, в течение одного рабочего дня со дня размещения в ЕИС протокола о признании закупки несостоявшейся информирует об этом инициатора закупки посредством направления информации по корпоративной электронной почте.

Инициатор закупки на основании поступившей информации направляет в правовое управление служебную записку посредством СЭД с указанием необходимости повторного размещения закупки по имеющемуся описанию объекта закупки (техническому заданию) и обоснованию начальной (максимальной) цены контракта (договора) либо указывает на

необходимость возвращения описания объекта закупки (технического задания) и обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора) на доработку.

При повторном объявлении закупки лекарственных средств в связи с тем, что закупка была признана несостоявшейся, работник правового управления в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 19.12.2019 № 1064н «Об утверждении Порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги при осуществлении закупок лекарственных препаратов для медицинского применения» осуществляет повторное размещение закупки с минимальным значением начальной (максимальной) цены контракта (договора), минимальным значением начальной цены единицы лекарственного препарата, следующим после НМЦК, начальной цены единицы лекарственного препарата, на участие в закупке по которой не подано ни одной заявки.

5. Заключение контрактов (договоров). Изменение положений контракта (договора).  
Расторжение контракта (договора).

19. После завершения процедуры определения поставщика (исполнителя, подрядчика) в установленные законодательством сроки контракт (договор) направляется правовым управлением для подписания контрагенту. Согласование условий контракта (договора) в случае разногласий с контрагентом осуществляется правовым управлением.

Ответственность за соблюдение сроков направления контракта (договора) контрагенту, подписания контракта (договора) несет работник правового управления.

20. После подписания сторонами контракт (договор) регистрируется в установленном порядке работником правового управления в программе «Эконом-Эксперт».

После заключения контракта (договора) работник правового управления обеспечивает направление в соответствующие реестры контрактов (договоров) информации в соответствии с действующим законодательством.

21. Ответственность за взаимодействие с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) при исполнении контракта (договора) несет инициатор закупки.

Порядок приемки товара, работы, услуги или результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) устанавливается законодательством, локальным нормативным актом, контрактом (договором).

22. При необходимости внесения изменений (дополнений) в контракт (договор) инициатор закупки готовит и направляет в правовое управление служебную записку.

В служебной записке указываются реквизиты контракта (договора), обоснование необходимости внесения изменений (дополнений), а также прикладываются документы, подтверждающие необходимость внесения изменений (дополнений) (при наличии).

По завершении исполнения контракта (договора), а также в случае неполного исполнения контракта (договора) на основании сообщения от поставщика (исполнителя, подрядчика), инициатор закупки готовит и направляет в правовое управление служебную записку о расторжении контракта (договора) с указанием реквизитов контракта (договора), суммы исполненных сторонами по контракту (договору) обязательств.

Служебные записки о необходимости внесения изменений (дополнений) в контракт (договор), о расторжении контракта (договора) направляются в правовое управление в СЭД после согласования с проректором по направлению деятельности, главным врачом либо с руководителем структурного подразделения, непосредственно подчиненного ректору, а в случае изменения цены контракта (договора), платежных реквизитов, после согласования с планово-финансовым управлением, бухгалтерией.

Подписанные со стороны Университета и поставщика (исполнителя, подрядчика) дополнительное соглашение к контракту (договору), соглашение о расторжении контракта (договора) передаются на регистрацию в правовое управление.

23. В случае установления фактов неисполнения либо ненадлежащего исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) условий контракта (договора), инициатор закупки в срок не позднее одного рабочего дня направляет в правовое управление служебную записку с приложением материалов и документов, необходимых для начала ведения претензионной работы.

Начальник управления



Ю.С. Кручевская