

«УТВЕРЖДАЮ»

✓ *Н.Г. Осипова*

«23»

2015 г.



**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени М.В. ЛОМОНОСОВА**

СОЦИОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ МГУ

***Порядок планирования и организации закупок товаров,
выполнения работ и оказания услуг на социологическом
факультете МГУ.***

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок планирования и организации закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг на социологическом факультете МГУ (далее Порядок о закупках) разработан в целях обеспечения координации действий коллектива социологического факультета для организации бесперебойного обеспечения функционирования учебного и рабочего процессов.

1.2. Порядок о закупках регулирует планирование и проведение закупок с использованием конкурентных способов и закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

2. Порядок планирования закупок.

2.1. Планирование закупок производится ежегодно в сроки, устанавливаемые отделом планирования, организации закупок, выполнения работ и оказания услуг для МГУ (далее отдел закупок МГУ).

2.2. Руководители проектов факультета (заместители декана по направлениям, заведующие кафедрами, руководители отделов) предоставляют в административно-хозяйственный отдел заявки на предполагаемые закупки планируемого периода.

2.3. Заявки должны быть составлены по форме (Приложение 1) и содержать в себе все необходимые сведения.

2.4. Заявки на планируемые закупки должны подаваться не позднее 15 августа текущего года.

2.5. Административно-хозяйственный отдел обобщает поданные заявки и согласовывает сгруппированные заявки (план-график факультета) с бухгалтерией и руководством факультета.

3. Закупки по конкурентным процедурам.

3.1. Административно-хозяйственный отдел в срок не позднее, чем за 45 дней до плановой даты размещения информации о закупке, в соответствии с утвержденным планом-графиком факультета, направляет уведомление руководителю и ответственному исполнителю закупки о необходимости начала работы по формированию технического задания для закупки.

3.2. Ответственный исполнитель закупки готовить техническое задание, обоснование начальной (максимальной) цены договора, определяет срок и место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

3.3. Административно-хозяйственный отдел определяет вид конкурентной процедуры, оформляет необходимую конкурсную документацию и в установленный срок направляет ее в отдел закупок МГУ для согласования.

3.4. После процедуры согласования конкурсная документация визируется необходимыми подписями сотрудников факультета, проходит согласование с соответствующим Проректором МГУ и подается в отдел закупок МГУ.

- 3.5. Все лица, участвующие в конкретной закупке, тесно сотрудничают с административно-хозяйственным отделом, оперативно вносят коррективы и дорабатывают документацию.
- 4. Закупки у единственно поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее (ЕИ)).**
- 4.1. Закупки у ЕИ осуществляются в строгом соответствии с перечисленным перечнем, указанным в Положении о закупке МГУ. Сюда также входят закупки малого объема – закупки непредвиденного характера на небольшую сумму.
- 4.2. Заявка на закупку у ЕИ подается в административно-хозяйственный отдел не менее чем за 2 календарных месяца до предполагаемой даты фактического получения факультетом товара, работы или услуги. Если закупка является непредвиденной, то ее целесообразность рассматривается руководством в частном порядке и осуществляется в кратчайшие сроки.
- 4.3. Ответственный исполнитель должен быть четко осведомлен о предполагаемой компании-Исполнителе и об информации, отраженной в подаваемой заявке.
- 4.4. После положительной резолюции руководства факультета, ответственный исполнитель предоставляет в административно-хозяйственный отдел проект счета (если это закупка товара\товаров) или договора (если это закупка услуг или работ) и контакты Исполнителя в течение 5 рабочих дней.
- 4.5. Представленный проект согласовывается административно-хозяйственным отделом, главным бухгалтером и юрисконсультom факультета в срок до 10 рабочих дней, а затем согласовывается с Исполнителем через ответственного исполнителя.
- 4.6. Согласованный документ утверждается административно-хозяйственным отделом в Отделе закупок МГУ в срок до 5 рабочих дней.

Приложение № 1
Декану
социологического факультета МГУ
профессору Н.Г. Осиповой
от

(должность, ФИО)

Заявка на приобретение товаров, работ, услуг
для нужд социологического факультета МГУ

«__» _____ 2015 г.

1	ФИО ответственного исполнителя заявки, контактный телефон и адрес электронной почты	
2	Наименование продукции (товаров, работ, услуг)	
3	Точная сумма продукции (товаров, работ, услуг)	
4	Цель приобретения с пометкой для чего: учебный процесс, административно-хозяйственная деятельность или др.)	
5	Сроки приобретения	
6	ФИО ответственного по смете	
7	Указать «в смете или вне сметы»	
7.1	Если вне сметы, объяснить причину невнесения в смету	

Подпись ответственного исполнителя заявки _____ ФИО

Согласовано:

Подпись ответственного по смете _____ ФИО