

Обнинский институт атомной энергетики –

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)

П Р И К А З

« 21 » 10 2021 г.

№ 516-И

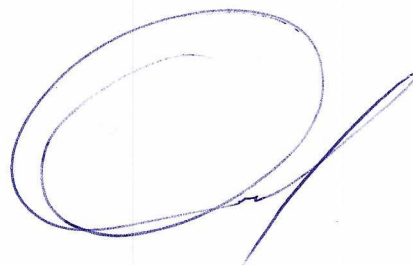
О введении в действие Порядка формирования и согласования служебной записки на закупку товаров, работ, услуг для нужд ИАТЭ НИЯУ МИФИ

В целях упорядочивания работы по оформлению документов работниками ИАТЭ НИЯУ МИФИ, иницирующими проведение закупки товаров, работ, услуг для нужд ИАТЭ НИЯУ МИФИ в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупке федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ», утвержденным наблюдательным советом НИЯУ МИФИ (протокол от 26.05.2021 № 02/21)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Порядок формирования и согласования служебной записки на закупку товаров, работ, услуг для нужд ИАТЭ НИЯУ МИФИ, утвержденный и.о. директора ИАТЭ НИЯУ МИФИ 13.10.2021 (далее – Порядок).
2. Заместителям директора и руководителям структурных подразделений ИАТЭ НИЯУ МИФИ довести Порядок до сведения работников.
3. Начальнику управления информатизации Диденко В.И. разместить Порядок на сайте ИАТЭ НИЯУ МИФИ.
4. Начальнику отдела документационного обеспечения управления делами и кадрами Назаровой О.М. объявить настоящий приказ по принадлежности.
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора Ветрова А.В.

И.о. директора ИАТЭ НИЯУ МИФИ



Т.А. Осипова

Проект вносит:

Заместитель директора



А.В. Ветров

Согласовано:

Начальник финансово-экономического
управления



Н.И. Шаргина

Начальник управления закупок



С.С. Кадын

Начальник правового управления



А.С. Шахринов

19.10.2021 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Обнинский институт атомной энергетики –

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)



Утверждаю

И.о. директора ИАТЭ НИЯУ МИФИ

Т.А. Осипова

2021 г.

ПОРЯДОК

формирования, согласования и представления служебной записки на закупку товаров, работ, услуг для нужд ИАТЭ НИЯУ МИФИ

Настоящий порядок предназначен для работников ИАТЭ НИЯУ МИФИ, инициирующих проведение закупки товаров, работ, услуг для нужд ИАТЭ НИЯУ МИФИ (далее – закупка) в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупке федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ», утвержденным наблюдательным советом НИЯУ МИФИ (протокол от 26.05.2021 № 02/21).

Инициатор закупки подготавливает на имя директора ИАТЭ НИЯУ МИФИ служебную записку (приложение № 1) с приложением информации о закупке (приложение № 2), коммерческих предложений (не менее 3-х), а также (при необходимости) дополнительных материалов (расчетов, фотоматериалов и т.п.).

Информация о закупке (приложение № 2) согласовывается инициатором закупки с руководителем его структурного подразделения (заместителем директора, курирующим деятельность подразделения), финансово-экономическим управлением и управлением закупок.

Управление закупок совместно с финансово-экономическим управлением участвует (при необходимости) в определении инициатором ориентировочной стоимости закупки, доработке требований к закупаемым товарам, работам, услугам, уточнении информации в служебной записке инициатора закупки.

При согласовании информации о закупке управлением закупок определяется возможный способ закупки (закупка у единственного поставщика согласовывается с финансово-экономическим управлением). Предлагаемый при этом конкурентный способ закупок указывается в информации о закупке, неконкурентный – в информации о закупке и служебной записке инициатора закупки.

Начальник управления закупок (или лицо, его замещающее в установленном действующим законодательством порядке) несет персональную ответственность за выбор предлагаемого способа закупки в соответствии с Положением о закупке, за полноту, достоверность подписанной части служебной записки.

Начальник финансово-экономического управления (или лицо, его замещающее в установленном действующим законодательством порядке) при согласовании служебной записки несет персональную ответственность за соответствие предмета закупки товаров, работ, услуг кодам видов расходов и операций сектора государственного управления, за правомерное и эффективное использование финансовых средств при определении источника финансирования.

Руководитель структурного подразделения (курирующий заместитель директора) несет персональную ответственность за определение целесообразности закупки товаров, работ, услуг и эффективное использование закупленных товаров, работ, услуг.

Заполненная в полном объеме служебная записка согласовывается инициатором закупки с заместителем директора, курирующим финансово-экономическую деятельность, регистрируется в отделе документационного обеспечения управления делами и кадрами и передается на подпись директору ИАТЭ НИЯУ МИФИ (или лицу его замещающему), далее – в управление закупок для исполнения.

Приложение № 1
к Порядку формирования, согласования
и представления служебной записки на
закупку товаров, работ, услуг для нужд
ИАТЭ НИЯУ МИФИ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____ 20 ____ исх. № _____
(указывается структурное подразделение)

И.о. директора ИАТЭ НИЯУ МИФИ
Т.А. Осиповой

Текст пишется в произвольной форме (указывается обоснование закупки,
необходимость, срочность и т.п.)

Приложение: 1) информация о закупке на _____ л. в 1 экз.
2) коммерческие предложения на _____ л. в 1 экз.
3) дополнительные материалы (расчеты, фотоматериалы и т.п.)

Начальник структурного подразделения
« ____ » _____ 20 ____

подпись

Фамилия и инициалы

Приложение № 2
к Порядку формирования, согласования
и представления служебной записки на
закупку товаров, работ, услуг для нужд
ИАТЭ НИЯУ МИФИ

Приложение к служебной записке
инициатора закупки

ИНФОРМАЦИЯ О ЗАКУПКЕ

Основные параметры	Информация о закупке	Примечания по заполнению:
Вид закупки	Товары, работы, услуги	Выбрать, остальное удалить
Цель закупки:		Указывается необходимость осуществления закупок, с указанием причины закупки, для кого закупается, на каком основании, указываются нормативные документы и прочее (для каждой конкретной ситуации свое)
Название закупки		Для товара полное название с указанием модели, марки, размера, технические характеристики. Для услуги полное название (не возбраняется приложение картинки из сети интернет)
Ориентировочная стоимость закупки*		В рублях
Наличие акта		Для услуги по замене, по утрате потребительских свойств имеющегося, о выходе из строя и т.д. Акт по форме, утвержденной ИАТЭ НИЯУ МИФИ
Подтверждение технического специалиста в области закупки (подпись, расшифровка, дата)		Заполняется приложение к Информации о закупке и согласовывается с техническим специалистом в данной области (УИ, УИЭ и т.д.)
Указание предполагаемого срока исполнения		Указывается срок со дня заключения договора, выдачи аванса
Место использования		Указывается адрес
Предлагаемый способ закупки		Заполняется управлением закупок согласно Положению о закупке НИЯУ МИФИ
Виза ФЭУ		Заполняется ФЭУ с указанием источника финансирования

*Рассчитывается на основе предоставленных коммерческих предложений

Должность инициатора: _____
подпись

Дата заполнения:

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель подразделения/отделения/управления:

(подпись) / (расшифровка подписи)

ВЫБРАТЬ НЕОБХОДИМОЕ

ВАРИАНТ № 1 (для товаров)

**Приложение к Информации о закупке
на поставку товара**

№ п/п	Наименование/ модель	Технические характеристики, описание товара, соответствие ГОСТ, ТУ*	Ед. изм.	Кол-во
1				
1.1.				
1.2.				
...				

**Каждая новая характеристика заполняется с новой строки начиная с дефиса и заканчивая точкой с запятой, при необходимости - специалистом в данном направлении закупки (например, по оргтехнике - начальником управления информатизации, по электрике – начальником управления инженерной эксплуатации и т.д.)*

Способ закупки:

(указывается инициатором закупки в случае, если предполагается закупка у единственного поставщика)

Инициатор закупки:

(указывается должность, подпись, фамилия, инициалы инициатора закупки)

ВЫБРАТЬ НЕОБХОДИМОЕ

ВАРИАНТ № 2 (для работ, услуг)

**Приложение к Информации о закупке
на оказание услуг, выполнение работ**

Виды услуг	Требования, предъявляемые к услугам, результатам оказываемых услуг*	Гарантийный срок

**Каждая новая характеристика заполняется с новой строки начиная с дефиса и заканчивая точкой с запятой*

Способ закупки:

(указывается инициатором закупки в случае, если предполагается закупка у единственного поставщика)

Инициатор закупки:

(указывается должность, подпись, фамилия, инициалы инициатора закупки)