**федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования**

**Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М. Сеченова**

**Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**(Сеченовский Университет)**

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Р

**О закупках товаров (работ, услуг) в рамках реализации Программы развития Сеченовского Университета 2021-2030**

В целях упорядочения работы по осуществлению закупок товаров (работ, услуг) в рамках реализации Программы развития Сеченовского Университета 2021-2030

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Определить следующий порядок осуществления закупок товаров (работ, услуг) (далее-закупки) в рамках реализации Программы развития Сеченовского Университета 2021-2030 (далее – Программа):
   1. Координатор направления Программы или руководитель стратегического проекта, для нужд которых требуется осуществление закупки (далее - Ответственный руководитель), или уполномоченное ими лицо оформляет посредством «1С. Документооборот» служебную записку на осуществление закупки по форме согласно Приложению №1 к настоящему приказу. К служебной записке могут быть приложены (при наличии) документы, необходимые для организации закупки (коммерческие предложения, проект договора с единственным поставщиком и т.д.);

1.2. Служебная записка в «1С. Документооборот» проходит согласование у следующих лиц:

- Ответственный руководитель;

- начальник Управления программами развития и стратегическими проектами;

- проректор по экономике и финансам.

1.3. Проректор по экономике и финансам Р.В. Алиев после согласования направляет служебную записку в отдел прогнозирования, анализа и обеспечения закупок (далее- отдел закупок) Управления организационного обеспечения закупочной деятельности (далее –Управление закупок).

1.4. Отдел закупок осуществляет подготовку документов для реализации закупочных процедур, в том числе направляет запросы цены для получения коммерческих предложений, формирует начальную (максимальную) цену закупки, определяет способ проведения закупки (конкурентные процедуры или у единственного поставщика), инициирует внесение изменений в план-график закупок (при необходимости), оформляет заявку на закупку с использованием конкурентных процедур или оформляет договор с единственным поставщиком (в том числе с использованием разработанных юридическим отделом форм типовых договоров).

1.5. При проведении закупки с использованием конкурентных процедур:

- Отдел закупок оформляет заявку на закупку и направляет ее на согласование Ответственному руководителю, проректору по экономике и финансам, в планово-экономический отдел;

- после согласования заявки Отдел закупок направляет ее в Организационно-аналитический отдел (далее – ОАО) Управления закупок;

- ОАО оформляет документацию на закупку и направляет ее на согласование и подготовку проекта договора в следующие структурные подразделения: юридический отдел, бухгалтерия, далее направляет документацию на подпись курирующему проректору (советнику при ректорате) и проректору по экономике и финансам;

- после завершения торгов на электронной площадке ОАО и Отдел закупок оформляют договор с победителем торгов, ОАО размещает его в единой информационной системе и передает в планово-экономический отдел для учета и последующей передачи в бухгалтерию, а также направляет копию договора Ответственному руководителю.

Срок оформления/согласования/подписания документов в каждом структурном подразделении/должностным лицом не более 2 рабочих дней.

1.6. При проведении закупки с единственным поставщиком:

- Отдел закупок оформляет проект договора, подписывает его у поставщика (подрядчика, исполнителя) и направляет на согласование в следующие структурные подразделения/должностным лицам: ОАО, Ответственный руководитель, планово-экономический отдел, проректор по экономике и финансам, юридический отдел, бухгалтерия, далее на подпись курирующему проректору (советнику при ректорате).

Срок согласования/подписания в каждом структурном подразделении/должностным лицом не более 2 рабочих дней.

- После подписания договора ОАО присваивает договору номер и дату и размещает договор в единой информационной системе (при необходимости). Далее передает один экземпляр договора в планово-экономический отдел для учета и последующей передачи в бухгалтерию. Второй экземпляр договора передает в Отдел закупок для направления поставщику (подрядчику, исполнителю) и направления копии договора Ответственному руководителю.

1. Ответственным руководителям:

- обеспечить учет и хранение копий заключённых договоров;

- обеспечить исполнение обязательств университета по заключённому договору, в том числе своевременное направление заявок на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг) (в случае если это предусмотрено условиями договора), а также своевременное подписание товарных накладных, актов сдачи-приемки (работ, услуг) или направление мотивированных отказов в приемке работ (услуг);

- обеспечить строгий контроль за выполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий заключенных договоров, в том числе сроков поставки (выполнения работ, оказания услуг), а также соответствием принятого результата поставки (работ, услуг) условиям договора;

- при выявлении случаев нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий заключенных договоров незамедлительно уведомить курирующего проректора, Управление закупок. Совместно с Управлением закупок обеспечить направление в юридический отдел Управления правового обеспечения и кадровой политики служебной записки, согласованной с курирующим проректором, с указанием мер, которые необходимо применить к поставщику (подрядчику, исполнителю), допустившему нарушение условий договора (применение штрафных санкций и (или) расторжение договора) с приложением копий всех документов, относящихся к исполнению соответствующего договора.

3. Проректору по экономике и финансам Р.В. Алиеву обеспечить:

- контроль за прохождением процедуры закупок, установленных настоящим приказом, в том числе сроками согласования/подписания;

- разработку регламента прохождения, оформления и согласования документов, подтверждающих приемку товаров (работ, услуг) и необходимых для оплаты товаров (работ, услуг).

Ректор П.В. Глыбочко

Исп. Арсланян К.С.

Согласовано:

Первый проректор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Свистунов

Проректор по экономике и финансам   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.В. Алиев

Главный бухгалтер   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Наумова

Начальник управления правового

обеспечения и кадровой политики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Клюев

Начальник Управления организационного

обеспечения закупочной деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.М. Кириллов

Начальник Управления программами развития

и стратегическими проектами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Мазуренко

Рассылка:

Ректор

Проректора

Руководители структурных подразделений