

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«ВОЛГОГРАДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ВолгГТУ)

ПРИКАЗ

Волгоград

“ 01 “ февраля 20 19 г.

№ 28

[Об осуществлении закупок]

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупке Волгоградского государственного технического университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять закупки для нужд Волгоградского государственного технического университета в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения о закупке Волгоградского государственного технического университета и регламента о порядке взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями ВолгГТУ.

2. Утвердить следующий порядок осуществления закупок:

2.1. Закупка осуществляется на основании служебной записки.

2.2. Служебная записка должна быть завизирована контрактной службой, финансово-экономическим управлением или планово-экономическим отделом НИЧ.

2.3. Закупка должна быть разрешена ректором или в его отсутствие исполняющим обязанности.

2.4. Служебная записка должна быть зарегистрирована в контрактной службе и вместе с остальными документами, относящимся к конкретной закупке, должна храниться в течении трёх лет.

2.5. Техническое задание на закупку, описание объекта закупки с требованиями к товару, работе, услуге, обоснование цены контракта или договора подготавливается специалистами подразделений, инициирующих закупку. Ответственность за информацию, указанную в техническом задании, описании объекта закупки несут специалисты подразделений, составившие такое техническое задание и описание объекта закупок.

2.6. Подготовленные к подписанию ректором контракты и договоры должны визироваться:

- начальником подразделения, инициирующим закупку;
- юрисконсультom контрактной службы или начальником правового управления;
- начальником контрактной службы или в его отсутствие исполняющим обязанности;
- начальником финансово-экономического управления или сотрудником планово-экономического управления НИЧ (в случае финансирования договора из средств аренды - начальником управления имущества);
- главным бухгалтером.

Положения пункта 2.6. не распространяются на договоры на преподавательские услуги.

2.7. Все подписанные ректором контракты и договоры должны быть зарегистрированы в контрактной службе, что подтверждается визой специалиста контрактной службы и штампом.

2.8. Не зарегистрированные в отделе закупок контракты и договоры (без визы специалиста контрактной службы и штампа) не оплачиваются.

2.9. Контракты и договоры, заключенные по итогам конкурентных закупок, передаются социалистами контрактной службы ответственным за исполнение контракта или договора лицам под роспись с регистрацией в журнале.

3. Исполнение заключенных контрактов и договоров производится и контролируется ответственными за исполнение таких контрактов и договоров лицами подразделений.

4. Утвердить следующий порядок прохождения отчетности при исполнении заключенных контрактов и договоров:

4.1. Все отчетные документы по действующим контрактам и договорам предоставляются ответственными за их исполнение ответственными лицами в контрактную службу не позднее рабочего дня следующего за датой документа об исполнении (товарная накладная, акт выполненных работ, оказанных услуг, дополнительное соглашение, платежное поручение и.т. п.)

4.2. Все документы об исполнении контрактов и договоров визируются в контрактной службе и не могут быть оплачены без такой визы и штампа.

4.3. Бухгалтерия своевременно (не позднее рабочего дня, следующего за датой документа) предоставляет сведения о произведенных платежах по контрактам и договорам контрактной службе.

5. Ответственность за несвоевременное предоставление указанной в настоящем приказе информации несут соответствующие структуры и лица.

6. Начальнику общего отдела Антоновой В.А. довести настоящий приказ до сведения всех структурных подразделений.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор университета



В.И.Лысак

ВИЗЫ:

Первый проректор

 _____ А.В.Навроцкий

Проректор по АХР

 _____ Н.П.Беляк

Начальник правового управления

 _____ В.В.Мельник