

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

Самара

№ 124-ОВ

31.03.2023г.

По общим вопросам

Об утверждении изменений в
Положение о внутреннем контроле
в ФГАОУ ВО «СГЭУ»

В целях повышения эффективности работы системы внутреннего контроля
Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Положение о внутреннем контроле в ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет», утвержденное приказом ректора №435-ОВ от 26.08.2021г., следующие изменения: изложить подпункт 6.1.2. пункта 6.1. в следующей редакции:

«6.1.2. При осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Университета (за исключением закупки преподавательских услуг, оказываемых физическими лицами) документирование предварительного контроля производится путем визирования ответственными должностными лицами Листа согласования закупки и условий договора (далее – Лист согласования), а в их отсутствие лицами, назначенными приказом ректора.

При заключении договора гражданско-правового характера с физическими лицами на оказание преподавательских услуг Лист согласования не оформляется, процедура предварительного контроля производится путем согласования договора в соответствии с Положением о порядке заключения договоров гражданско-правового характера с физическими лицами на оказание преподавательских услуг в ФГАОУ ВО «СГЭУ».

Оформление Листа согласования осуществляется в следующем порядке:

инициатор закупки (руководитель структурного подразделения либо в его отсутствие иное лицо, назначенное приказом ректора) определяет необходимые условия закупки (предмет закупки, срок и место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, обоснование цены, порядок оплаты, подробное обоснование цели осуществления закупки и детальное описание назначения закупки с приложением, как правило, проекта/макета и фотоматериалов); указывает их в листе согласования и готовит на соответствующих условиях проект договора; осуществляет дальнейшее сопровождение и контроль процедуры закупки, в том числе исполнение

взаимных прав и обязанностей сторонами договора. По запросу отдела размещения заказов и/или правового управления, и/или отдела противодействия коррупции предоставляет необходимые документы (коммерческие предложения контрагентов; выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП сайта ФНС России; соответствующим образом удостоверенную копию доверенности на подписание договора/ контракта, а в случае подписания договора/ контракта представителем по доверенности; свидетельство ИНН, ОГРН (копии); решение и (или) приказ о назначении руководителя; копию устава; карточку контрагента; справку о применяемом режиме налогообложения и другие документы);

руководитель центра закупки (в его отсутствие – лицо, назначенное приказом ректора) согласовывает условия закупки и подтверждает ее целесообразность и обоснованность;

отдел размещения заказов определяет форму закупки в соответствии с Федеральными законами №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических» и №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», проверяет наличие закупки в плане закупки;

отдел противодействия коррупции проверяет отсутствие коррупционных рисков и представляет информацию о благонадежности контрагента (в случае заключения договоров с единственным поставщиком);

главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) согласовывает предмет договора, в соответствии с экономической классификацией расходов, статью расхода, проверяет наличие денежных средств по источникам финансирования и наличие решения комиссии по принятию активов в случае закупки основных средств и материалов; порядок оплаты; применение налоговой ставки в соответствии со ст. 164 Налогового кодекса РФ в случае предоставления контрагентом соответствующей информации и банковские реквизиты сторон;

планово-финансовое управление определяет код вида расхода, источник финансирования либо, в случае необходимости, оформляет Решение о распределении сумм договора между видами финансирования, согласовывает его у главного бухгалтера и утверждает у ректора Университета, а также проверяет достаточность средств для осуществления закупки в плане ФХД;

правовое управление осуществляет проверку проекта договора на соответствие содержания требованиям действующего законодательства, соблюдение вышеуказанного порядка согласования ответственными должностными лицами и наличия всех приложений, являющихся неотъемлемыми частями договора;

ректор или лицо, уполномоченное на подписание договоров в соответствии с доверенностью, выданной ректором, оформляет резолюцию.

В зависимости от специфики осуществляемой закупки в Лист согласования могут быть включены иные заинтересованные структурные подразделения и должностные лица по решению начальника отдела размещения заказов или инициативе других заинтересованных лиц по согласованию с начальником отдела размещения заказов.

В случае необходимости изменения предмета договора, статьи КОСГУ/КВР, следует внести необходимые изменения с подписью ответственного лица, а также дополнительно получить визу главного бухгалтера и начальника ПФУ.

Форма Листа согласований закупки, а также внесение в него изменений, утверждаются приказом ректора Университета.».

2. Изменения в Положение о внутреннем контроле в ФГАОУ ВО «СГЭУ», указанные в пункте 1 настоящего приказа, вступают в силу с 01 апреля 2023 года.

3. Опубликовать настоящий приказ в единой правовой базе на сайте <https://www.sseu.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио ректора



Е.А. Кандрашина