

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ 179-ОВ

« 31 » марта 2023 года

По общим вопросам

В целях эффективной организации планирования и бюджетирования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации финансовой деятельности, и ввести его в действие с 01.04.2023 года (см. Приложение к настоящему приказу).
2. Признать утратившим силу Положение об организации финансовой деятельности, утвержденное приказом ректора от 26.01.2015 года №25-ОВ (с изменениями и дополнениями).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио ректора



Е.А.Кандрасина

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего
образования «Самарский
государственный экономический университет»

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации финансовой
деятельности

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора от «31» марта 2023 г.
№ 149-ОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение имеет своей целью регламентировать финансовые отношения, возникающие в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее - Университет) при использовании средств субсидий, предоставляемых из федерального бюджета, и от приносящей доход деятельности (внебюджетные средства), а также определить порядок использования финансовых средств внутри Университета для осуществления основной и иной деятельности вуза.

1.2. Университет самостоятельно определяет основные направления распределения и расходования своих средств, включая определение их доли, направляемой на оплату труда, стимулирование (поощрение), материальную помощь работников, а также на создание специализированных фондов (Централизованного фонда Университета, др.).

1.3. Основные направления распределения и расходования средств ежегодно устанавливаются Планом финансово-хозяйственной деятельности Университета (далее План ФХД).

2. Виды финансирования, источники.

2.1. Основными источниками финансирования деятельности Университета являются:

- Средства субсидий, предоставляемые из федерального бюджета (на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, на иные цели, на осуществление капитальных вложений, грантов в форме субсидий, прочие);
- Внебюджетные средства (доходы, полученные от приносящей доход деятельности)

в том числе:

- средства, полученные по договорам с физическими и юридическими лицами, в виде платы за оказание услуг, выполнение работ в

соответствии с видами деятельности, указанными в Уставе Университета;

- добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц;
- средства, полученные по договорам с физическими и юридическими лицами, в виде платы за проживание, пользование коммунальными и хозяйственными услугами в помещениях, закрепленных за Университетом на праве оперативного управления;
- средства, полученные от арендаторов, абонентов, субабонентов в счет арендной платы и на возмещение эксплуатационных, коммунальных и необходимых административно-хозяйственных услуг;
- средства, полученные от страховых организаций на возмещение вреда по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- гранты, предоставленные на безвозмездной основе физическими и юридическими лицами;
- средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетов субъектов Российской Федерации и (или) местных бюджетов;
- доходы от управления средствами Фонда управления целевым капиталом Университета;
- иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. Централизованный фонд Университета.

3.1. Централизованный фонд Университета (далее ЦФУ) – фонд денежных средств, образуемый за счет отчислений структурных подразделений Университета, осуществляющих свою деятельность на принципах самоокупаемости, от приносящей доход деятельности и иных поступлений в целях использования на поддержание и развитие материально-технической базы Университета, для решения социальных вопросов и материального поощрения работников Университета, а также на возмещение затрат, связанных с осуществлением финансово-хозяйственной деятельности Университета.

В этих целях на лицевом счете Университета централизуется:

- Часть дохода, полученного структурными подразделениями Университета, осуществляющими свою деятельность на принципах самоокупаемости, от приносящей доход деятельности;
- Часть дохода, полученного структурными подразделениями Университета, имеющими право, в соответствии с локальным актом Университета, вести приносящую доход деятельность;
- Часть средств, поступающих за выполнение научно-исследовательских работ и оказание услуг по договорам (контрактам);
- Возмещение убытков за утерянные электронные пропуска;

- Средства, поступающие от арендаторов в счет арендной, платы на возмещение эксплуатационных, коммунальных и необходимых административно-хозяйственных услуг;
- Доходы от сдачи металлолома и отходов черных, цветных и драгоценных металлов и других видов вторичного сырья;
- Доходы от редакционно-издательской, типографской деятельности;
- Доходы от организации горячего питания обучающихся и работников;
- Доходы от организации физкультурно-оздоровительной деятельности;
- Плата за проживание в общежитиях;
- Средства, передаваемые юридическими и физическими лицами, поступающие на безвозмездной основе для ведения уставной деятельности;
- Прочие поступления.

3.2. Процент (объем) отчислений в ЦФУ по структурным подразделениям и видам деятельности устанавливается ректором ежегодно по представлению начальника планово-финансового управления по согласованию с ответственными лицами.

3.3. Ректор имеет право пересмотреть процент (объем) отчислений в ЦФУ по отдельным структурным подразделениям, по отдельным видам деятельности. Изменения утверждаются приказом по университету.

4. Порядок составления Плана ФХД. Центры финансовой ответственности.

4.1. Ежегодно в Университете формируется план финансово-хозяйственной деятельности (далее – сводный План ФХД) на предстоящий год и плановый период, в соответствии с утвержденным приказом учредителя.

4.2. Планово-финансовое управление (далее – ПФУ) осуществляет контроль за наличием Соглашений о предоставлении субсидий из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и Соглашений о предоставлении субсидий из федерального бюджета в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также своевременно предоставляет в Управление федерального казначейства по Самарской области Сведения об операциях с целевыми субсидиями.

4.3. С целью эффективного планирования финансово-хозяйственной деятельности Университета и рационального использования средств в Университете разработана финансовая структура – иерархическая система центров финансовой ответственности, наделенная определенными полномочиями по получению, распределению и использованию финансовых ресурсов. (Приложение 1).

4.4. Центр финансовой ответственности – структурное подразделение (или группа подразделений), осуществляющее определенный набор хозяйственных операций, наделенное полномочиями по получению и (или) распределению и использованию финансовых ресурсов.

4.5. В Университете созданы следующие Центры финансовой ответственности (далее ЦФО) первого уровня - Центры закупок (ЦЗ):

№ п/п	Центр закупок	Направление расходования средств
1	Проректор по учебной и воспитательной работе	<p>Товары, работы и услуги для нужд учебного и воспитательного процесса, а также иные, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - услуги, связанные с проведением производственной практики студентов Университета - суточные студентам и оплата проезда при производственной практике; - приобретение учебно-лабораторного оборудования; - услуги по проведению олимпиад; - педагогические услуги и иные услуги, оказываемые физическими лицами.
2	Начальник управления по молодежной политике	<p>Услуги, связанные с организацией культурно-массовой, физкультурной, оздоровительной, социальной и воспитательной работы со студентами;</p> <p>Оказание материальной помощи обучающимся;</p> <p>Техническое оснащение для организации проведения внеучебных мероприятий в рамках организации воспитательной и социальной работы со студентами;</p> <p>Изготовление (приобретение) промо-одежды с логотипом университета.</p> <p>Стипендии обучающимся договорной формы обучения;</p> <p>Приобретение оборотных запасов (материалов) в рамках организации воспитательной (внеучебной) и культурно-массовой работы с обучающимися;</p> <p>Иные расходы на мероприятия, связанные с воспитательной (внеучебной) и культурно-массовой работой с обучающимися.</p>
3	Директор научной библиотеки	<p>Библиотечно-информационное обслуживание, доступ к электронному изданию;</p> <p>Подписка на периодические и справочные издания;</p> <p>Пополнение библиотечных фондов литературой.</p>
4	Проректор по научной работе и инновационному развитию	<p>Товары, работы и услуги для нужд научной работы и иные, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - редакционно-издательская деятельность; - научные и научно-консультационные услуги сторонних организаций, - услуги по выполнению научно-исследовательских работ, в том числе физлицами; - командировочные расходы всех работников Университета: суточные; оплата проезда; проживание; - суточные, оплата проезда и проживания при направлении обучающихся на мероприятия; - участие в семинарах, конференциях, организация повышения квалификации (в том числе взносы за участие); - иные услуги, оказываемые физическими лицами, а также в рамках выполнения научных разработок.
5	Начальник управления по связям с общественностью и рекламе	<p>Рекламные и маркетинговые затраты;</p> <p>Печать газеты «Экономист»;</p> <p>Культурно-массовые мероприятия для сотрудников;</p> <p>Приобретение новогодних подарков для детей;</p> <p>Иные услуги в зоне ответственности управления.</p>

6	Проректор по безопасности и управлению хозяйственным комплексом	<p>Найм автотранспорта;</p> <p>Коммунальные услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Электроснабжение; - Теплоснабжение (отопление и горячая вода); - Водоснабжение и водоотведение; - Газоснабжение; - Услуги по обращению с ТКО; - Прочие коммунальные услуги; <p>Работы, услуги по содержанию имущества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Капитальный ремонт зданий, сооружений, конструкций - Текущий ремонт зданий, сооружений, конструкций, систем; - Техническое обслуживание имущества, оборудования, конструкций и систем - Ремонт автотранспорта - Санитарно-гигиеническое обслуживание (химчистка, мойка и чистка имущества, в том числе клининговые услуги, прачечные услуги) - Вывоз снега - Дератизация, дезинсекция - Прочие расходы, связанные с содержанием имущества <p>Утилизация вредных отходов;</p> <p>Проектные и изыскательские работы;</p> <p>Автострахование;</p> <p>Капитальное строительство;</p> <p>Энергосберегающие мероприятия;</p> <p>Предрейсовый осмотр водителей;</p> <p>Прочие услуги;</p> <p>Приобретение основных средств и материальных запасов – мебели, GSM, сантехнических, строительных и электротехнических материалов, канцелярские товары, прочее;</p> <p>Приобретение бланочной продукции.</p> <p>Товары, работы и услуги для обеспечения безопасности Университета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Реализации мер по обеспечению режима противопожарной безопасности; - Услуги охраны; - Инкассация; - Услуги специальной связи; - Охрана труда и медицинское обслуживание (кроме предрейсового осмотра водителей); - Обеспечение и реализация мер по усилению безопасности и пропускного режима; - Приобретение оборудования и запасных частей; - Приобретение медикаментов и перевязочных материалов; - Приобретение прочих товаров для обеспечения безопасности; <p>Товары, работы и услуги, обеспечивающие деятельность второго отдела Университета.</p> <p>Приобретение товаров, работ, услуг для нужд информационной безопасности.</p>
7	Директор департамента информационных	<p>Товары, работы и услуги для обеспечения нужд Университета в вычислительной, теле – и радиотехнике, а также в средствах связи.</p>

	технологий	<p>Услуги связи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Услуги местной городской телефонной связи; - Услуги сотовой связи; - Услуги международной, междугородней и внутрizonовой связи; - Услуги интернет-провайдеров; - Прочие услуги связи; <p>Техническое обслуживание оптических волокон, оргтехники;</p> <p>Услуги по программному обслуживанию и программному обеспечению;</p> <p>Информационно-консультационные услуги;</p> <p>Монтажные работы, установка оборудования, систем, проектные работы;</p> <p>Приобретение медиатехники, оргтехники, компьютерной, в том числе на замену, вычислительной и множительной техники;</p> <p>Приобретение расходных материалов и комплектующих для техники.</p>
8	Начальник управления имуществом комплексом	<p>Арендные платежи;</p> <p>Страхование зданий и сооружений;</p> <p>Услуги эквайринг;</p> <p>Услуги по оценке объектов недвижимости;</p> <p>Услуги по размежеванию земельных участков;</p> <p>Госпошлины, нотариальные услуги по оформлению имущества, регистрации прав;</p> <p>Приобретение спортивного оборудования и спортивного инвентаря;</p> <p>Приобретение продуктов питания для организации горячего питания обучающихся и работников;</p> <p>Приобретение технологического оборудования для организации горячего питания обучающихся и работников;</p> <p>Приобретение посуды для организации горячего питания обучающихся и работников;</p> <p>Педагогические услуги и иные услуги, оказываемые физическими лицами.</p> <p>Товары, работы, услуги для обеспечения деятельности по организации горячего питания</p>
9	Отдел делопроизводства и архива	<p>Членские взносы за участие в различных ассоциациях;</p> <p>Почтовые расходы;</p> <p>Услуги по курьерской доставке.</p>
10	Начальник правового управления	<p>Товары, работы и услуги для обеспечения деятельности юридической службы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Юридические и нотариальные услуги; - Государственные пошлины, в том числе за снятие-постановку автотранспорта на гос. Учет; регистрационные сборы, судебные издержки, кроме госпошлин и нотариальных услуг по оформлению имущества, регистрации прав.
11	Сызранский филиал	<p>Все товары, работы, услуги, связанные с ведением деятельности филиала.</p>

4.6. Также в Университете созданы Центры финансовой ответственности второго уровня – подразделения, осуществляющие свою деятельность на принципах самоокупаемости, а также имеющие право, в соответствии с локальным нормативным актом университета, вести приносящую доход деятельность - далее Центры ответственности (ЦО), цели и задачи которых прописаны в соответствующих положениях, утвержденных в установленном порядке.

4.7. Ежегодно руководители центров финансовой ответственности ЦЗ и ЦО в установленные Регламентом планирования и бюджетирования сроки осуществляют необходимые операции планирования и бюджетирования (см. Приложение 2. Регламент планирования и бюджетирования ФХД).

4.8. Начальник договорного отдела предоставляет информацию о планируемых доходах Университета по платному обучению на предстоящий год и на плановый период. Информацию по прочим предполагаемым доходам ответственные от структурных подразделений предоставляют в ПФУ.

4.9. ПФУ осуществляет консолидацию предоставляемых в соответствии с Регламентом планирования и бюджетирования ответственными лицами документов План ФХД по ЦЗ (Приложение 3) и Смета по ЦО (Приложение 5) в Сводный план ФХД по Университету в целом в (проект)ИС, содержащий также сведения о планируемой заработной плате, начислениям, выплатам по ГПД, доходам по субсидиям всех видов и пр.

4.10. ПФУ формирует документ плана ФХД (проект) в подсистеме ГИИС «Электронный Бюджет» и готовит необходимые документы для рассмотрения его Наблюдательным Советом Университета, а также обеспечивает утверждение документов Плана ФХД (проект) и Плана ФХД в установленном порядке.

4.11. При необходимости внесения изменений в План ФХД конкретного Центра закупок после утверждения, в ПФУ предоставляется служебная записка с просьбой о перераспределении средств с указанием вида средств и причин внесения изменений.

4.12. При необходимости внесения изменений в План ФХД по Университету в целом, ПФУ инициируется заседание Наблюдательного Совета Университета. Внесение изменений федеральными автономными учреждениями в показатели Плана в связи с изменением объема предоставляемых субсидий на выполнение государственного задания, целевых субсидий, субсидий на осуществление капитальных вложений, грантов осуществляется не реже одного раза в квартал согласно графику заседаний наблюдательного совета автономного учреждения. Показатели Плана после внесения в них изменений, предусматривающих уменьшение выплат, не должны быть меньше кассовых выплат по указанным направлениям, произведенных до внесения изменений в показатели Плана. В случае заключения соглашений с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации после даты рассылки материалов членам Наблюдательного Совета Университета, План ФХД утверждается с учетом новых соглашений.

5. Порядок осуществления закупок.

5.1. Обязанности по предложению осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд Университета и ответственность за соответствие этих закупок принципам обеспечения единства экономического пространства, создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективного использования денежных средств, развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности закупки, предотвращение коррупции возлагается на руководителей Центров закупок.

5.2. При наличии у структурного подразделения (инициатора закупки) потребности в закупке товаров, работ, услуг инициатор закупки проводит анализ рынка с целью формирования перечня необходимых к закупке товаров с подробными характеристиками.

5.3. После определения потребности в закупке товаров (работ, услуг) инициатор закупки по соответствующему ЦЗ готовит Лист согласования закупки (товаров, работ и услуг) и условий договора с приложением следующего пакета документов (Приложение 6):

- проект договора,
- обоснование начальной максимальной цены договора (цены договора, заключаемого с единственным поставщиком),
- техническое задание.

5.4. Инициатор закупки составляет подробное Техническое задание с указанием (при необходимости) товаров, материалов, используемых для выполнения работ, оказания услуг, их технических характеристик и потребительских свойств. В исключительных случаях допускается указывать марку, модель, наименование производителя товара. При формировании спецификации приоритет предоставляется товарам российского происхождения. Электронно-вычислительная техника и комплектующие к ней, оргтехника, электротовары, коммуникационное оборудование, промышленная продукция считаются российскими только при условии, если информация о них содержится в Едином реестре российской радиоэлектронной продукции или в Реестре промышленной продукции, произведенной на территории Российской Федерации соответственно – Приложение 10.

5.5. При осуществлении закупок инициатор закупки осуществляет определение и обоснование начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком в соответствии с требованиями Положения о закупке товаров, работ и услуг. Приоритетным способом обоснования начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком, является метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) – Приложение 9.

5.6. Инициатор закупки готовит проект договора, согласованный правовым управлением, который должен соответствовать общим нормам гражданского законодательства, нормам законодательства о закупках и нормам, регулирующим деятельность Университета.

5.7. Инициатор закупки осуществляет согласование Листа согласования закупки (товаров, работ и услуг) и условий договора в соответствии с требованиями Положения о внутреннем контроле в ФГАОУ ВО «СГЭУ».

5.8. После получения пакета документов согласно п.5.3. настоящего Положения отдел размещения заказов осуществляет полный цикл мероприятий по планированию, организации и проведению закупки, за исключением п. 5.9.

5.9. В случае закупки у единственного поставщика, инициатором закупки предоставляется в отдел размещения заказов подписанный сторонами договор для осуществления регистрации и учета. Договоры с проставленной контрагентом датой, к регистрации не принимаются. Регистрация договора осуществляется путем присвоения номера и указания даты подписания.

Если цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), составляет 100 000 (сто тысяч) рублей и менее инициатор закупки исключает из пакета документов, указанных в п. 5.3. Техническое задание.

5.10. Если на Листе согласования закупки (товаров, работ и услуг) и условий договора проставлена отрицательная резолюция ректора Университета или уполномоченного им лица, или если резолюция не наложена, работа по оформлению закупки прекращается, договор с Контрагентом не заключается.

5.11. Отдел размещения заказов в течение 7 (семи) рабочих дней после получения от инициатора закупки пакета документов согласно п.5.3. настоящего Положения с резолюцией ректора или уполномоченного на подписание договоров в соответствии с доверенностью, выданной ректором, осуществляет подготовку документации о закупке товаров, работ, услуг (извещения о закупке товаров, работ, услуг), согласно нормам федеральных законов "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ и "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 N 223-ФЗ, а также требований Положения о закупке товаров, работ и услуг.

5.12. Руководители Центров закупок обязаны:

5.12.1. при планировании закупок:

а) разрабатывать план финансово-хозяйственной деятельности, либо смету доходов и расходов на плановый период в соответствии с законодательством о закупках товаров, работ и услуг (закона о контрактной системе) по своему направлению деятельности, готовить изменения для внесения в данный документ;

б) рассчитывать и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта (договора), цену контракта (договора) при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) при формировании документа по п. а).

5.12.2 при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) на основании документа из п. 5.12.1.а) уточнять начальную (максимальную) цену контракта (договора);

б) на основании документа из п. 5.12.1.а) уточнять цену контракта (договора), при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

в) подготавливать описания объекта закупки в раздел документации о закупке (технические задания).

г) своевременно (не позднее одного дня, следующего за днём подписания) передавать утвержденные Листы согласования, технические задания, обоснование начальной (максимальной) цены контрактов/договоров и проекты договоров (контрактов) в отдел размещения заказов для осуществления закупок;

д) обосновывать невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении закупки у единственного поставщика;

е) обеспечивать заключение договоров (контрактов), в том числе обеспечивать направление контракта (договора) поставщику (подрядчику, исполнителю) при заключении в простой письменной форме.

5.12.3 при исполнении, изменении, расторжении договора (контракта):

а) организовать приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных ее этапов в соответствии с требованиями договора (контракта).

б) контролировать процесс оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных ее этапов (Образцы заполнения Заявления на оплату и Заявления на выдачу наличных - Приложение 7 и Приложение 8).

в) обеспечивать взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора (контракта), применении мер ответственности, в том числе:

- сообщать в правовое управление и отдел размещения заказов о фактах ненадлежащего исполнения договора (контракта) или необходимости изменения условий договора (контракта);

- предоставлять в правовое управление и отдел размещения заказов информацию, необходимую для заявления требований о расторжении договора (контракта), уплате неустойки, возмещения убытков;

- готовить документы (акты, заключения и т.д.), подтверждающие факты ненадлежащего исполнения договора (контракта);

г) готовить документы о приемке результатов исполнения договора (контракта), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в том числе отдельного этапа;

д) своевременно не позднее 1 рабочего дня после подписания передавать в отдел размещения заказов документы, подтверждающие приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных ее этапов в соответствии с требованиями договора (контракта), дополнительные соглашения к договорам (контрактам), соглашения о расторжении договоров (контрактов), требования (претензии) по договорам (контрактам), мотивированные отказы и т.п.

5.12.4. проверять совместно с ПФУ и УБУиФК наличие и правильность заполнения в информационной системе 1С аналитической расшифровки видов расходов, статей расходов по местам возникновения расходов (МВР);

5.12.5. составлять и утверждать расходную смету (расчет стоимости, калькуляция и пр.) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе педагогических услуг, и нести персональную ответственность за ее качественное составление и исполнение;

5.12.6. в случае необходимости организовывать консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), принимать участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды и определять технические и

функциональные характеристики (потребительские свойства) товаров, работ, услуг, которых являются улучшенными и других решений для обеспечения нужд Университета;

5.13. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля в течение 3 рабочих дней предоставляет платежные поручения, подтверждающие исполнение обязательств по договорам (контрактам), размещенным в Единой информационной системе, в отдел размещения заказов.

5.14. Контроль и ответственность за объем, сроки и качество оказанных услуг, поставленных товаров, выполненных работ, указанных в закрывающих документах, подтверждающих исполнение контракта (договора) поставщиком (подрядчиком, исполнителем), несет руководитель структурного подразделения инициатора закупки.

5.15. Контроль и ответственность за своевременную приемку оказанных услуг, выполненных работ, поставленных товаров и подписание закрывающих документов в соответствии с условиями договора (контракта) несет руководитель ЦЗ.

5.16. Контроль и ответственность за движением и своевременным оформлением заявления на оплату несет руководитель структурного подразделения инициатора закупки.

5.17. В целях обеспечения реализации антикоррупционной политики Университета, все закупки (кроме закупок услуг у физических лиц посредством заключения гражданско-правового договора) подлежат анализу и контролю в отделе противодействия коррупции на предмет:

- аккредитации поставщиков;
- соответствия рыночным ценам;
- выявления коррупционной составляющей;
- обоснования объемов;
- оптимальной структуры закупок (с целью исключения дробления закупок).

5.18. В целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурентных и неконкурентных процедур для удовлетворения потребностей в товарах, работах и услугах СГЭУ, осуществляемых в рамках федерального закона "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 N 223-ФЗ создается комиссия по осуществлению конкурентной закупки, состав которой утверждается приказом ректора.

5.19. В целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, для удовлетворения потребностей в товарах, работах и услугах СГЭУ, осуществляемых в рамках федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ создается Единая комиссия, состав которой утверждается приказом ректора.

6. Управленческий учет и внутренний контроль.

6.1. С целью получения оперативной аналитической информации о расходовании средств Университета УБУ и ФК ведется управленческий учет в информационной системе 1С.

- 6.2. В Университете организован внутренний контроль в соответствии с Положением о внутреннем контроле.
- 6.3. ПФУ осуществляет контроль за правильностью составления, своевременную актуализацию и корректность указания процента отчислений в ЦФУ в Смете доходов и расходов.
- 6.4. УБУ и ФК ведет ежедневный учет доходов и расходов Университета в соответствии с утвержденным Планом ФХД. УБУ и ФК представляет ежеквартально, а также по требованию, начальнику ПФУ и ректору информацию о поступлении, использовании и остатках денежных средств Университета.
- 6.5. УБУ и ФК обеспечивает руководителей соответствующих структурных подразделений информацией о доходах и расходах подразделения, прохождении и оплате счетов, выплате заработной платы, размерах отчислений и прочей информации в части, касающейся данного подразделения.
- 6.6. Ежеквартально УБУ и ФК представляет ректору анализ о финансовой деятельности Университета, а также информацию об остатках денежных средств в разрезе структурных подразделений Университета и по источникам финансирования деятельности Университета.

7. Заключительные положения.

- 7.1. Настоящее Положение может быть изменено, дополнено, отменено по решению ректора Университета. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, решение об его отмене утверждаются приказом ректора Университета.
- 7.2. Приложения к данному Положению (формы документов) размещены на сайте Университета. При изменении форм изменения публикуются на сайте.

Приложение 1. Финансовая структура.

Приложение 2. Регламент планирования и бюджетирования ФХД.

Приложение 3. Образец документа «План ФХД по Центру закупок».

Приложение 4. Сравнительный анализ расходов центра закупок на предстоящий год и прошедшие два года.

Приложение 5. Образец документа «Смета доходов и расходов».

Приложение 6. Пакет документов для закупок товаров, работ и услуг.

Приложение 7. Образец Заявления на оплату.

Приложение 8. Образец Заявления на выдачу денежных средств.

Приложение 9. Обоснование начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (Н(М)ЦД, ЦДЕП).

Приложение 10. Техническое задание.

Регламент планирования и бюджетирования ФХД.

№ п/п	Операция планирования и бюджетирования ФХД ООВО	Ответственный исполнитель		Входящая информация	Исходящая информация	Сроки исполнения
		ЦФО (или структурное подразделение)	Ответственный			
1	Предоставление информации о потребности в закупках для подразделения	все подразделения (кафедры, отделы, т.д.)	ответственный, назначаемый руководителем подразделения	потребность в закупке	служебная записка	по решению руководителя центра закупок
2	Подготовка Сравнительного анализа расходов центра закупок и аналитических материалов к рассмотрению на заседании ректората ("защиты") Приложение 4	ЦФО первого уровня (центры закупок)	ответственный, назначаемый руководителем центра закупок	служебные записки подразделений ООВО, данные бухгалтерии, управленческого учета, учета показателей в физических единицах, проч.	Сравнительный анализ расходов центра закупок и аналитические материалы (Приложение 4) с визой ПФУ	10.11.
3	Заседания ректората по рассмотрению планов на предстоящий год ("Защиты") согласно графику	ЦФО первого уровня (центры закупок)	ответственный, назначаемый руководителем центра закупок	Сравнительный анализ расходов центра закупок и аналитические материалы (Приложение 4) с визой ПФУ	Сравнительный анализ расходов центра закупок (Приложение 4) с согласованными плановыми показателями	15.11.-30.11.
4	Занесение согласованного плана в информационную систему 1С	ЦФО первого уровня (центры закупок)	ответственный, назначаемый руководителем центра закупок	Сравнительный анализ расходов центра закупок (Приложение 4) с согласованными плановыми показателями	План ФХД по ЦЗ из 1С с подписью руководителя ЦЗ (Приложение 3)	15.11.-30.11.
5	Составление Планового документа в соответствии с законодательством о закупках (план закупок, план-график, и т.д.) по итогам "защит" в электронном и бумажном виде	ЦФО первого уровня (центры закупок)	ответственный, назначаемый руководителем центра закупок	Сравнительный анализ расходов центра закупок (Приложение 4), согласованный на заседании ректората ("защите")	Плановый документ в соответствии с законодательством о закупках (план закупок, план-график, и т.д.)	01.12.
6	Актуализация Сметы доходов и расходов на текущий год в электронном и печатном виде (Приложение 5)	ЦФО второго уровня (подразделения, осуществляющие свою деятельность на принципах самокупаемости)	ответственный из числа сотрудников подразделения	потребность ЦФО второго уровня в ТРУ для осуществления своей деятельности, данные о плановых объемах реализации услуг и предполагаемых ценах.	электронный и печатный документ Смета доходов и расходов на текущий год, согласованная ПФУ. (Приложение 5)	25.11.

№ п/п	Операция планирования и бюджетирования ФХД ООВО	Ответственный исполнитель		Входящая информация	Исходящая информация	Сроки исполнения
		ЦФО (или структурное подразделение)	Ответственный			
7	составление Сметы доходов и расходов на предстоящий период в электронном и печатном виде с указанием планового остатка на 01 января предстоящего года (Приложение 5)	ЦФО второго уровня (подразделения, осуществляющие свою деятельность на принципах самокупаемости)	ответственный из числа сотрудников подразделения	потребность ЦФО второго уровня в ТРУ для осуществления своей деятельности, данные о плановых объемах реализации услуг и предполагаемых ценах.	электронный и печатный документ Смета доходов и расходов на предстоящий год, согласованная ПФУ. (Приложение 5)	25.11.
8	составление Сводного плана ФХД в 1С и подсистеме ГИИС "Электронный Бюджет"	Планово-финансовое управление	сотрудник планово-финансового управления	Планы ФХД по ЦЗ из 1С (Приложение 3), Сметы доходов и расходов от ЦФО второго уровня (Приложение 5)	Сводный План ФХД по Университету в целом (проект) в 1С и План ФХД (проект) в подсистеме ГИИС "Электронный Бюджет"	01.12.-06.12
9	Рассмотрение документа План ФХД (проект) из подсистемы ГИИС "Электронный Бюджет" на заседании Наблюдательного совета	Проректор по административной работе	Секретарь Наблюдательного совета, проректор по административной работе	План ФХД по Университету в целом (проект) из подсистемы ГИИС "Электронный Бюджет"	Заключение, Решение Наблюдательного совета, План ФХД по Университету в целом (проект)	не позднее 30.12
10	Утверждение Плана ФХД при наличии Заключения и Решения Наблюдательного совета	Ректорат	ректор Университета	План ФХД по Университету в целом (проект)	Утвержденный План ФХД по Университету в целом (проект)	не позднее 30.12
11	Перевод документа План ФХД по Университету в целом (проект) в документ План ФХД и утверждение его	Ректорат	сотрудник планово-финансового управления, ректор	Утвержденный План ФХД по Университету в целом (проект)	Утвержденный План ФХД	не позднее 30.12
12	Размещение утвержденного Плана ФХД в информационных системах	Планово-финансовое управление	сотрудник планово-финансового управления	Утвержденный План ФХД	утвержденный План ФХД, размещенный в информационных системах	в течение 5 рабочих дней после даты утверждения Плана ФХД

Приложение 3
к Положению об организации финансовой деятельности
План ФХД на 2023 год

Центр закупок Правовое управление

№	Статья	Расшифровка	Содержание	Вид финансирования	Всего на год, руб.	Январь, руб.	Февраль, руб.	Март, руб.	Апрель, руб.	Май, руб.	Июнь, руб.	Июль, руб.	Август, руб.	Сентябрь, руб.	Октябрь, руб.	Ноябрь, руб.	Декабрь, руб.
1	226-99	Прочие, в т.ч. венки, живые цветы к возложению		2.1- внебюджет договор	50 000,00	1 000,00	1 000,00	3 000,00	5 000,00	5 000,00	5 000,00	5 000,00	5 000,00	5 000,00	5 000,00	5 000,00	5 000,00
2	226-02	Юридические и нотариальные услуги, оформление имущества, регистрация прав		2.1- внебюджет договор	100 000,00	100 000,00	100 000,00	4 000,00	15 000,00	20 000,00	15 000,00	15 000,00	20 000,00	15 000,00	15 000,00	20 000,00	15 000,00
3	291-01	Госпошлины и сборы в установленных законодательством РФ случаях		2.1- внебюджет договор	2 647 500,00	10 000,00	20 000,00	1 500,00	20 000,00	20 000,00	12 400,00	18 000,00	23 000,00	2 432 000,00	20 000,00	20 000,00	27 600,00
4	291-01	Госпошлины и сборы в установленных законодательством РФ случаях		2.1- внебюджет договор	8 000,00		8 000,00										
Итого 2.1- внебюджет договор					2 865 500,00	14 000,00	32 000,00	31 500,00	40 000,00	45 000,00	32 400,00	38 000,00	48 000,00	2 452 000,00	40 000,00	45 000,00	47 600,00
5	295-00	Др экономические санкции		2.3. - централиз. фонд	100 000,00		100 000,00										
Итого 2.3. - централиз. фонд					100 000,00		100 000,00										
ВСЕГО ПО ЦЕНТРУ ЗАКУПОК					2 965 500,00	14 000,00	132 000,00	31 500,00	40 000,00	45 000,00	32 400,00	38 000,00	48 000,00	2 452 000,00	40 000,00	45 000,00	47 600,00

Руководитель центра закупок

СРАВНИТЕЛЬНЫЙ АНАЛИЗ РАСХОДОВ ЦЕНТРА ЗАКУПОК НА 2023 ГОД И ЗА 2020-2022 ГОДА

Статья расходов	Подстатья расходов. Расшифровка	Факт за 2021г.	Факт за 2022 г.	План ФХД на 2023г.	Комментарий
221	Услуги связи				
221-05	Почтовые расходы				
222	Транспортные услуги				
222-03	Найм автотранспорта				
223	Коммунальные услуги				
223-01	Электроснабжение				
223-02	Теплоснабжение (отопление и горячая вода)				
223-03	Водоснабжение и водоотведение				
223-04	Газоснабжение				
223-99	Прочие коммунальные услуги				
				
	ИТОГО				

справочно:
в том числе бюджет
в том числе внебюджет договор

по статьям ____, ____ и ____

Руководитель центра закупок

Дата

Приложение 5
к Положению об организации финансовой деятельности
УТВЕРЖДАЮ
ректор университета

_____ 20 __г.

**Смета
доходов и расходов по приносящей доход деятельности на 2023 год
Центр делового образования**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный экономический университет"

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации 075

Единица измерения: руб.

Наименование	Коды	Сумма средств на год
1	2	3
I. Остаток средств на начало текущего года	х	369 667,79
II. Доходы по кодам классификации доходов бюджетной классификации Российской Федерации		
Доходы от оказания платных услуг(работ)	130	2 800 000,00
ИТОГО ДОХОДОВ		2 800 000,00
III. Расходы по классификации операций с объектами и их совокупности бюджетной классификации Российской Федерации		
Расходы	200	2 871 400,00
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	10	1 707 600,00
Начисления на выплаты по оплате труда	13	392 600,00
Зарботная плата	11	1 300 000,00
Прочие выплаты	212	15 000,00
Оплата работ, услуг	220	1 113 800,00
Работы, услуги по содержанию имущества	225	10 000,00
Услуги связи	221	2 000,00
Прочие работы, услуги	226	1 101 800,00
Прочие расходы	290	50 000,00
Поступление нефинансовых активов	300	110 000,00
Увеличение стоимости материальных запасов	340	90 000,00
Увеличение стоимости основных средств	310	20 000,00
ИТОГО	900	2 981 400,00

Директор центра делового образования

Печерская Э.П.

Главный бухгалтер

Зубкова М.Н.

Начальник планово-финансового управления

Золотовицкая Ю.В.

Приложение 6
к Положению об организации финансовой деятельности

Пакет документов для закупок товаров, работ и услуг(инструкция)

«Предмет договора» во всех документах (лист согласования, проект договора, договор, тех. задание и т.д.) должен быть одинаковым.

I. Для торговых процедур:

1. Лист согласования.
2. Техническое задание (торги).
3. Обоснование НМЦД.

Для обоснования начальной цены договора обязательно прикладывать:

- запросы о предоставлении КП, направленные в адрес не менее 5 (пяти) организаций с указанием расчета цены на данную закупку;
- коммерческие предложения не менее 3(трех) организаций с указанием расчета цены на данную закупку
или
- сметы для осуществления работ по текущему ремонту и капитальному ремонту объектов капитального строительства;
- проектная документация в случае закупки работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства, работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

4. Проект договора (согласованный с правовым управлением).

Все документы подаются на бумажном носителе за подписью и в электронном виде по адресу torgi@sseu.ru.

II. Для заключения договора с Единственным поставщиком (ЕП) более 100 т.р.:

1. Лист согласования.
2. Техническое задание (ЕП более 100 т.р.).
3. Обоснование НМЦД.

Для обоснования начальной цены договора обязательно прикладывать:

- запросы о предоставлении КП, направленные в адрес не менее 5 (пяти) организаций с указанием расчета цены на данную закупку;
- коммерческие предложения не менее 3(трех) организаций с указанием расчета цены на данную закупку
или
- сметы для осуществления работ по текущему ремонту и капитальному ремонту объектов капитального строительства;
- проектная документация в случае закупки работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства, работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

4. Договор с подписями и печатями с двух сторон (согласованный с правовым управлением) без даты и номера подается только в бумажной форме.

Все документы п.1-3 подаются на бумажном носителе за подписью и в электронном виде по адресу torgi@sseu.ru

III. Для заключения договора с Единственным поставщиком (ЕП) менее 100 т.р.:

1. Лист согласования.
2. Договор без даты или с текущей датой.

**Данные бланки документов размещены на официальном сайте СГЭУ
в разделе Отдел размещения закупок «Документы»:**

1. Лист согласования.
2. Техническое задание (торги).
3. Техническое задание (ЕП более 100 т.р.).
4. Обоснование НМЦД.
5. Запросы о предоставлении КП.
6. Проекты договоров (в разделе Правовое управление).

Пакет документов для закупок товаров, работ и услуг(инструкция)

«Предмет договора» во всех документах (лист согласования, проект договора, договор, тех. задание и т.д.) должен быть одинаковым.

I. Для торговых процедур:

1. Лист согласования.
2. Техническое задание (торги).
3. Обоснование НМЦД.

Для обоснования начальной цены договора обязательно прикладывать:

- запросы о предоставлении КП, направленные в адрес не менее 5 (пяти) организаций с указанием расчета цены на данную закупку;
- коммерческие предложения не менее 3(трех) организаций с указанием расчета цены на данную закупку *или*
- сметы для осуществления работ по текущему ремонту и капитальному ремонту объектов капитального строительства;
- проектная документация в случае закупки работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства, работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

4. Проект договора (согласованный с правовым управлением).

Все документы подаются на бумажном носителе за подписью и в электронном виде по адресу torgi@sseu.ru.

II. Для заключения договора с Единственным поставщиком (ЕП) более 100 т.р.:

1. Лист согласования.
2. Техническое задание (ЕП более 100 т.р.).
3. Обоснование НМЦД.

Для обоснования начальной цены договора обязательно прикладывать:

- запросы о предоставлении КП, направленные в адрес не менее 5 (пяти) организаций с указанием расчета цены на данную закупку;
- коммерческие предложения не менее 3(трех) организаций с указанием расчета цены на данную закупку *или*
- сметы для осуществления работ по текущему ремонту и капитальному ремонту объектов капитального строительства;
- проектная документация в случае закупки работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства, работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

4. Договор с подписями и печатями с двух сторон (согласованный с правовым управлением) без даты и номера подается только в бумажной форме.

Все документы п.1-3 подаются на бумажном носителе за подписью и в электронном виде по адресу torgi@sseu.ru

III. Для заключения договора с Единственным поставщиком (ЕП) менее 100 т.р.:

1. Лист согласования.
2. Договор без даты или с текущей датой.

**Данные бланки документов размещены на официальном сайте СГЭУ
в разделе Отдел размещения закупок «Документы»:**

1. Лист согласования.
2. Техническое задание (торги).
3. Техническое задание (ЕП более 100 т.р.).
4. Обоснование НМЦД.
5. Запросы о предоставлении КП.
6. Проекты договоров (в разделе Правовое управление).

Техническое задание (торги)

Наименование объекта закупки:	<i>В соответствии с листом согласования и проекта договора</i>
Начальная (максимальная) цена договора (НМЦД):	_____ (_____) рублей 00 копеек, с учетом НДС (20%,10%, Без НДС)

№ п/п	Наименование товара, работ, услуг	Количество поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг	Единица измерения закупаемых товаров, работ, услуг	Номер позиции по ОКПД2:	Номер позиции по ОКВЭД2:
				http://www.gos-zakaz.com/okpd.html	http://www.gos-zakaz.com/okved.html
				<i>В соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП2) с обязательным заполнением разделов, подразделов</i>	<i>В соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОКВЭД2) с обязательным заполнением разделов, подразделов</i>
1.					
2.					
3.					

Объект закупки

Для товаров: в описании объекта закупки указываются функциональные, технические и качественные характеристики, то есть описание, определение отличительных свойств, качеств такого объекта. Также при необходимости могут быть указаны эксплуатационные характеристики объекта закупки.

Для услуг: перечень и объемы услуг (подробный перечень действий, их количественные и качественные показатели, требуемые от исполнителя с учетом потребностей заказчика).

Для работ: перечень и вид работ (работы по текущему ремонту, капитальному ремонту, реконструкции, капитальному строительству, проектно-изыскательские, научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы и др. с указанием краткой характеристики того, выполнение каких работ необходимо заказчику).

Наличие проектной (сметной) документации (согласованной и утвержденной в установленном порядке, которая и будет являться техническим заданием для размещения указанных работ) (приложить).

Дополнительные условия описания объекта закупки

Описание объекта закупки может включать в себя спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в т.ч. в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ, маркировки, этикеток, подтверждения соответствия, процессов и методов производства согласно требованиям технических регламентов, стандартов, технических условий, а также в отношении условных обозначений и терминологии.

Инициатор закупки (структурное подразделение)	<i>Указать наименование и номер телефона (внутренний и городской) (для прямого взаимодействия по данной закупке)</i>		
Визирующие	дата	Ф.И.О. полностью	Подпись
Исполнитель структурного подразделения			
Руководитель ЦЗ/ЦО			

Комментарии:

При подготовке Технического задания инициатор закупки должен соблюдать следующие требования к закупаемым товарам, работам, услугам:

1) устанавливаемые требования к услугам должны быть понятными и полными; требования к качеству и иным показателям услуг должны обеспечивать четкое и однозначное изложение;

2) должны учитываться действующие на момент осуществления закупки положения Федерального закона от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

3) при закупке услуг, для оказания которых используется товар, должны учитываться действующие на момент осуществления закупки требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации по видам товаров об обязательной сертификации, об обязательном наличии санитарно-эпидемиологического заключения;

4) требования к закупаемым услугам должны быть ориентированы на приобретение качественных услуг, имеющих необходимые технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности.

Синим цветом указаны подсказки, их печатать не надо.

Техническое задание (ЕП с регистрацией)

Наименование объекта закупки:	<i>В соответствии с листом согласования и проекта договора</i>
Начальная (максимальная) цена договора (НМЦД):	_____ (_____) рублей 00 копеек, с учетом НДС (20%, 10%, Без НДС) Выбрать в соответствии с условиями договора
Реквизиты, которые должны содержаться в договоре:	<p align="center">Для юридических лиц:</p> <p>Наименование организации: Юридический адрес: Фактический адрес: Почтовый адрес: Тел.: E-mail: ИНН: КПП: ОГРН: Дата регистрации: ОКПО: ОКТМО: Банковские реквизиты: Р/с Банк БИК К/с Реквизиты должны быть заполнены в данном порядке полностью!</p> <p align="center">Для физических лиц:</p> <p>ФИО полностью: Адрес с индексом: Тел.: E-mail: ИНН: Дата постановки на учет: Реквизиты должны быть заполнены в данном порядке полностью!</p>

№ п/п	Наименование товара, работ, услуг	Количество поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг	Единица измерения измеряемых закупаемых товаров, работ, услуг	Страна происхождения	Номер позиции по ОКПД2: http://www.gos-zakaz.com/okpd.html	Номер позиции по ОКВЭД2: http://www.gos-zakaz.com/okved.html
					<i>В соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП2) с обязательным заполнением разделов, подразделов</i>	<i>В соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОКВЭД2) с обязательным заполнением разделов, подразделов</i>
1.						
2.						
3.						

Инициатор закупки (структурное подразделение)	<i>Указать наименование и номер телефона (внутренний и городской) (для прямого взаимодействия по данной закупке)</i>		
Визирующие	дата	Ф.И.О. полностью	Подпись
Исполнитель структурного подразделения			

Синим цветом указаны подсказки, их печатать не надо.

Приложение 7
к Положению об организации финансовой деятельности
Главному бухгалтеру

Инициатор платежа (Заявитель): Отдел делопроизводства и архива ()
Должность: Начальник ОДиА
Фамилия И. О.: Долгополова М.Н.

Заявление №000004196 от 07.03.2023

Согласно приложенному: По реквизитам № _____ от 01.01.0001 г.
наименование документа

ТПП СО в Самарском отделении 6991
наименование организации поставщика

за Членский взнос в Торгово-промышленную палату Самарской области

наименование предметов и полученных услуг

Прошу Вашего распоряжения о перечислении суммы
5 000 руб. 00 коп. Сумма прописью: Пять тысяч рублей 00 копеек

Банковские реквизиты: ИНН6317010337/КПП631701001, Согласно счету

Основание закупки:

- Конкурентные закупки договор/контракт
№ _____ от «___» _____ 20__ г.
 - 44-ФЗ. -223-ФЗ
- Закупки у единственного поставщика
№ _____ от «___» _____ 20__ г.
 - 44-ФЗ. п. _____ -223-ФЗ п. _____ с регистрацией
- не попадает под действие закона

Заявитель _____

Руководитель ЦО _____

Начальник ОПК _____ Набережная А.Н.

Подпись руководителя ЦЗ () _____ Долгополова М.Н.

Начальник ПФУ _____ Золотовицкая Ю.В.

Главный бухгалтер _____ Зубкова М.Н.

Начальник ОРЗ _____ «___» _____ 20__ г. Поздышева О.Н.

№	МВР	Код расхода	Вид финансирования	КВР	Проект	Сумма
1	Управление делами	297-01	2.1- внебюджет договор	853		5 000,00
Итого:						5 000,00

Приложение 8
к Положению об организации финансовой деятельности
Главному бухгалтеру

Инициатор платежа (Заявитель): Эксплуатационно-хозяйственный отдел (570000)
Должность: ведущий экономист
Фамилия И.О.: Косова Лариса Аполлоновна

Заявление 000000012 от 09.02.2023 на выдачу наличных денежных средств

Прошу выдать мне под отчет 1 100 руб. 00 коп. (Одна тысяча сто рублей 00 копеек) на

№	Наименование	Закупка	Код статьи	Сумма
1	печати		346-12	600,00
2	краска		344-01	500,00
Итого:				1 100,00

Подпись заявителя _____

Подпись руководителя ЦЗ _____ Максимов А.А.

Справка бухгалтерии об отсутствии задолженности _____

« ____ » _____ 20 г. Подпись _____

Гл. бухгалтер _____

Начальник ПФУ _____

Начальник ОРЗ _____

№	МВР	Код расхода	Вид финансирования	КВР	Проект	Сумма
1	Управление организации научных исследований и подготовки научных кадров	346-12	2.1- внебюджет договор	244		600,00
2	Отдел капитального строительства и ремонта зданий	344-01	2.1- внебюджет договор	244		500,00
Итого:						1 100,00

Обоснование начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (Н(М)ЦД, ЦДЕП)

№	Наименование предмета договора	Существенные условия исполнения договора	Ед. изм.	Кол-во	Коммерческие предложения, данные реестра контрактов (руб./ед.изм.)				Однородность совокупности значений выявленных цен, используемых в расчете Н(М)ЦД			Н(М)ЦД, определяемая методом сопоставимых рыночных цен (анализа)
					Коммерческое предложение №1	Коммерческое предложение №2	Коммерческое предложение №3	Применяемый коэффициент	Средняя арифметическая цена за единицу <ц>	Среднее квадратичное отклонение $\sigma = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (u_i - \langle u \rangle)^2}{n - 1}}$	коэффициент вариации цен V (%) (не должен превышать 33%) $V = \frac{\sigma}{\langle u \rangle} * 100$	Расчет Н(М)ЦД по формуле $НМЦК^{рми} = \frac{V}{n} * \sum_{i=1}^n u_i$ v - количество (объем) закупаемого товара (работы, услуги); n - количество значений, используемых в расчете; i - номер источника ценовой информации; u _i - цена единицы
1												
2												
3												
4												

В результате проведенного расчета Н(М)ЦД, ЦДЕП договора составила:

0,00

Приложения: коммерческие предложения от поставщиков 1,2,3

Исполнитель

Техническое задание (торги)

Наименование объекта закупки:	<i>В соответствии с листом согласования и проекта договора</i>
Начальная (максимальная) цена договора (НМЦД):	_____ (_____) рублей 00 копеек, с учетом НДС (20%,10%, Без НДС)

№ п/п	Наименование товара, работ, услуг	Количество поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг	Единица измерения закупаемых товаров, работ, услуг	Номер позиции по ОКПД2: http://www.gos-zakaz.com/okpd.html	Номер позиции по ОКВЭД2: http://www.gos-zakaz.com/okved.html
				<i>В соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП2) с обязательным заполнением разделов, подразделов</i>	<i>В соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОКВЭД2) с обязательным заполнением разделов, подразделов</i>
1.					
2.					
3.					

Объект закупки

Для товаров: в описании объекта закупки указываются функциональные, технические и качественные характеристики, то есть описание, определение отличительных свойств, качеств такого объекта. Также при необходимости могут быть указаны эксплуатационные характеристики объекта закупки.

Для услуг: перечень и объемы услуг (подробный перечень действий, их количественные и качественные показатели, требуемые от исполнителя с учетом потребностей заказчика).

Для работ: перечень и вид работ (работы по текущему ремонту, капитальному ремонту, реконструкции, капитальному строительству, проектно-изыскательские, научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы и др. с указанием краткой характеристики того, выполнение каких работ необходимо заказчику).

Наличие проектной (сметной) документации (согласованной и утвержденной в установленном порядке, которая и будет являться техническим заданием для размещения указанных работ) (приложить).

Дополнительные условия описания объекта закупки

Описание объекта закупки может включать в себя спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в т.ч. в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ, маркировки, этикеток, подтверждения соответствия, процессов и методов производства согласно требованиям технических регламентов, стандартов, технических условий, а также в отношении условных обозначений и терминологии.

Инициатор закупки (структурное подразделение)	<i>Указать наименование и номер телефона (внутренний и городской) (для прямого взаимодействия по данной закупке)</i>		
Визирующие	дата	Ф.И.О. полностью	Подпись
Исполнитель структурного подразделения			
Руководитель ЦЗ/ЦО			

Комментарии:

При подготовке Технического задания инициатор закупки должен соблюдать следующие требования к закупаемым товарам, работам, услугам:

1) устанавливаемые требования к услугам должны быть понятными и полными; требования к качеству и иным показателям услуг должны обеспечивать четкое и однозначное изложение;

2) должны учитываться действующие на момент осуществления закупки положения Федерального закона от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

3) при закупке услуг, для оказания которых используется товар, должны учитываться действующие на момент осуществления закупки требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации по видам товаров об обязательной сертификации, об обязательном наличии санитарно-эпидемиологического заключения;

4) требования к закупаемым услугам должны быть ориентированы на приобретение качественных услуг, имеющих необходимые технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности.

Синим цветом указаны подсказки, их печатать не надо.

Техническое задание (ЕП с регистрацией)

Наименование объекта закупки:	В соответствии с листом согласования и проекта договора
Начальная (максимальная) цена договора (НМЦД):	_____ (_____) рублей 00 копеек, с учетом НДС (20%, 10%, Без НДС) Выбрать в соответствии с условиями договора
Реквизиты, которые должны содержаться в договоре:	<p align="center">Для юридических лиц:</p> <p>Наименование организации: Юридический адрес: Фактический адрес: Почтовый адрес: Тел.: E-mail: ИНН: КПП: ОГРН: Дата регистрации: ОКПО: ОКТМО: Банковские реквизиты: Р/с Банк БИК К/с Реквизиты должны быть заполнены в данном порядке полностью!</p> <p align="center">Для физических лиц:</p> <p>ФИО полностью: Адрес с индексом: Тел.: E-mail: ИНН: Дата постановки на учет: Реквизиты должны быть заполнены в данном порядке полностью!</p>

№ п/п	Наименование товара, работ, услуг	Количество поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг	Единица измерения закупаемых товаров, работ, услуг	Страна происхождения	Номер позиции по ОКПД2: http://www.gos-zakaz.com/okpd.html <i>В соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП2) с обязательным заполнением разделов, подразделов</i>	Номер позиции по ОКВЭД2: http://www.gos-zakaz.com/okved.html <i>В соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОКВЭД2) с обязательным заполнением разделов, подразделов</i>
1.						
2.						
3.						

Инициатор закупки (структурное подразделение)	<i>Указать наименование и номер телефона (внутренний и городской) (для прямого взаимодействия по данной закупке)</i>		
Визирующие	дата	Ф.И.О. полностью	Подпись
Исполнитель структурного подразделения			

Синим цветом указаны подсказки, их печатать не надо.