

ПЛАНИРОВАНИЕ с использованием интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»

ФОРМИРОВАНИЕ предложений на закупку

Детализация объекта закупки с учетом норм положенности



ФОРМИРОВАНИЕ плана финансово-хозяйственной деятельности

Приказ Минфина России от 17.08.2020 N 168н
"Об утверждении Порядка составления и ведения планов финансово-хозяйственной деятельности федеральных бюджетных и автономных учреждений"

ФОРМИРОВАНИЕ плана-графика закупок товара, работ, услуг

Постановление Правительства РФ от 30.09.2019 N 1279
"Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации"



ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ КАМПАНИИ НА ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД

ШАГ 1. Оформление
предварительной заявки на
приобретение товаров, работ, услуг

Отв.: руководитель структурного
подразделения.

Срок: до 01 сентября текущего
финансового года.

ШАГ 2. Формирование сводной
заявки на приобретение товаров,
работ, услуг

Отв.: проректор (начальник
управления).

Срок.: до 1 октября текущего
финансового года.



ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ КАМПАНИИ НА ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД

ШАГ 3. Формирование проекта
Единого плана закупок товаров,
работ, услуг на очередной
финансовый год (далее – ЕПЗ).
Отв.: руководитель контрактной
службы.
Срок: до 15 октября текущего
финансового года

ШАГ 4 Определение финансовой
возможности
Отв. начальник финансово-
экономического управления
Срок: до 1 ноября текущего
финансового года.

Утверждение ЕПЗ ректором, размещение на официальном
сайте университета в сети «Интернет» в подразделе
«Закупки» не позднее 31 декабря текущего финансового
года



ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПКИ

ШАГ 1. Формирование заявки
Отв. инициатор закупки
(структурное подразделение).
Срок: не менее чем за 40 рабочих
дней до планируемого срока начала
проведения закупочной процедуры.

ШАГ 2. Сформированная и
подписанная заявка передается
отдел закупок в электронном виде (с
использованием системы 1 С
Документооборот)
Отв. инициатор закупки
(структурное подразделение)



ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПКИ

ШАГ 3. Регистрация заявки.

Отв.: отдел закупок.

Срок: не позднее одного рабочего дня, после дня получения заявки.

ШАГ 4. Передача заявки в ФЭУ для определения источника финансирования (бюджет/внебюджет).

Отв.: отдел закупок.

Срок: не позднее одного рабочего дня, после регистрации заявки.



ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПКИ

ШАГ 5. Определение источника финансирования закупки Отв. ФЭУ.
Срок: в течение пяти рабочих дней после получения зарегистрированной заявки.

ШАГ 6. Направление запросов о предоставлении ценовой информации потенциальным поставщикам (исполнителям, подрядчикам)
Отв.: отдел закупок.
Срок: в течение пяти рабочих дней после определения источника финансирования.



ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПКИ

ШАГ 7. Размещение заявки в системе ЭД.

Отв. отдел закупок.

Срок: в течение пяти рабочих дней после получения ценовой информации об объекте закупок.

ШАГ 8. Конкретизация источника финансирования закупки, окончательное согласование

Отв. ФЭУ, АПУ, курирующий проректор (рук. управления), иные заинтересованные лица.

Срок: в течение пяти рабочих дней после размещения в системе ЭД полного комплекта документов.



ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПКИ

ШАГ 9. Подготовка извещения и документации о проведении определения поставщика (исполнителя, подрядчика).
Отв.: отдел закупок.
Срок: в течение пяти рабочих дней после согласования процесса закупки в системе ЭД всеми заинтересованными лицами.

ШАГ 10. Проведение закупочной процедуры

Заключение контракта (договора)