

Утверждено  
Приказом Ректора  
ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»  
от 11 марта 2014 года № 79

**РЕГЛАМЕНТ**  
работы структурных подразделений  
ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ» через Службу «одного окна»  
для осуществления закупок товаров, работ, услуг.

## Содержание

I	Общее положение	3
II	Порядок движения документов на приобретение товаров, работ, услуг, требующих осуществления конкурентных способов закупки.	4-7
III	Порядок заключения договора (закупка товаров, оказание услуг, выполнение работ) у единственного поставщика.	8
IV	Заключения договора подряда с физическим лицом на выполнение работ (оказание услуг)	9-10
V	Исполнения договора и приемка товаров	11-13
VI	Приложения:	
	Приложение № 1 - заявка (на приобретение товаров, работ, услуг)	14
	Приложение № 2 - техническое задание на поставку товаров	15-17
	Приложение № 3 - техническое задание на оказание услуг и выполнения работ	18-20
	Приложение № 4.1 - лист операций до определения способа закупки	21
	Приложение № 4.2 - лист операций после определения способа закупки	22-23
	Приложение № 4.3 - лист операций после определения способа закупки (единственный поставщик)	24-25
	Приложение № 4.4 - лист операций для оформления заявления на оформление договор подряда с физическим лицом	26
	Приложение № 4.5 - лист операций для оформления заявления на оплату договора подряда с физическим лицом	27
	Приложение № 5 - заявка на заключение договора подряда с физическим лицом на выполнение работ (оказание услуг)	28
	Приложение № 6 - Акт сдачи - приемки выполненных работ (оказанных услуг) к Договору Подряда с физическим лицом	29
	Приложение № 7 - заявление на оплату договора подряда с физическим лицом на выполнение работ (оказание услуг)	30
	Приложение № 8 - заявление на оплату счета	31
	Приложение № 9 - обоснование закупки у единственного поставщика	32
	Приложение № 10 - обоснование начальной (максимальной) цены контракта	33
	Приложение № 11 - форма отчета о исполнении договора	34-36

## **I. Общее положение.**

1. Настоящий регламент предназначен для организации эффективной работы по подготовке и подачи заявки в Службу «одного окна», последующего оформления договора, его учета и контроля исполнения в ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ» (Далее НИУ «МЭИ») в целях снижения правовых, экономических и иных рисков.

2. Данный процесс направлен на достижение следующих целей:

- определение обязанностей и схемы взаимодействия участников договорной работы;

- определение требований к подготовке заявки, договора, учету и контролю их исполнения;

- определение порядка согласования заявок на торги, договоров и их подписания, компетенции должностных лиц, участвующих в согласовании.

3. Настоящий регламент распространяется на все заключаемые договоры, где НИУ «МЭИ» является заказчиком за исключением сделок:

- услуги государственных органов (получение выписок БТИ, получение разрешений и согласований и т.п.);

- протокольные услуги (оформление виз, разрешение на работу и т.п.).

4. Настоящий регламент не распространяется на трудовые договоры.

5. Образцы документов, заполнение которых необходимо для подачи заявки, являются Приложениями (в соответствии с присвоенными номерами), соответственно являются неотъемлемой частью настоящего Регламента.

6. Сбор виз осуществляется службой «Одного окна» в последовательности, указанной в листе операций. Все перемещения документов между подразделениями осуществляются службой «Одного окна» с заполнением листа операций.

7. По результатам рассмотрения заявки и комплекта документов, согласующие лица указывают на выявленные нарушения (в виде служебной записки), определяют пути их устранения.

8. В случае невозможности устранения замечаний, не связанных с прямым нарушением действующего законодательства РФ или иными существенными нарушениями, договор может быть завизирован с замечаниями, о чем делается пометка в листе согласования в виде записи «Завизировано с замечаниями». В этом случае к договору должна быть приложена служебная записка, содержащая описание выявленных нарушений, подписанная согласующим лицом на имя проректора по экономике.

9. Листы операций с отметками согласующих лиц хранятся в экономическом управлении с экземпляром договора (документов по оплате).

## **II. Порядок движения документов на приобретение товаров, работ, услуг, требующих осуществления конкурентных способов закупки.**

1. Для инициирования процедуры закупки, ответственный исполнитель составляет техническое задание (Приложения № 2 или № 3), которое подает с заполненной заявкой на приобретение товаров (работ, услуг) в Службу «одного окна» (Приложение № 1).
2. Техническое задание в обязательном порядке должно содержать следующие сведения: в случае поставки товаров (Приложение № 2) - цель приобретения, наименование товара, единица измерения, количество, технические характеристики, срок (период) поставки, адрес поставки, остаточный срок годности (в необходимых случаях), особые условия (порядок поставки и др.); в случае оказания услуг/выполнения работ (Приложение № 3) - наименование работ, услуг, цель, график выполнения (срок исполнения обязательств с момента заключения договора), место выполнения услуг, срок гарантийных обязательств), особые условия.
3. В случае если закупка связана с закупкой сложных технических товаров (компьютер, орг. техника и т.п.), типовой мебели для сотрудников, ответственный исполнитель использует типовое техническое задание для этих целей, которое размещено на официальном сайте НИУ «МЭИ».
4. Заполненные документы (заявка и техническое задание), ответственный исполнитель подписывает у руководителя соответствующего структурного подразделения и подает в Службу «одного окна» для дальнейшего согласования. До подачи заявки ответственный исполнитель направляет на электронную почту Службы «одного окна» ([Sok@mpei.ru](mailto:Sok@mpei.ru)) техническое задание в электронном виде.
5. В случае, если ответственный исполнитель не представил полный перечень документов для подачи заявки и не направил техническое задание в электронном виде, служба «Одного окна» вправе не принимать заявку у ответственного исполнителя.
6. В службе «Одного окна» заявке присваивается входящий номер, который сообщается ответственному исполнителю при подаче заявки.
7. На основании заявки Служба «одного окна» заводит лист операций (Приложение № 4) для фиксации процесса согласования и сбора виз соответствующих должностных лиц, с указанием срока исполнения согласования. В листе операций указывается номер, который соответствует входящему номеру заявки (заявления). После чего комплект документов (заявка, техническое задание и лист операций) передается в экономическое управление (далее ЭУ).
8. ЭУ согласовывает мероприятие (наличие мероприятия в смете).

9. Служба «Одного окна» в случае закупки товаров - передает комплект документов в отдел материально-технического обеспечения (далее ОМТ); в случае оказания услуг - в отдел маркетинга и закупок (далее ОМЗ), в случае выполнения ремонтно-строительных работ - в службу Главного инженера (далее СГИ).
10. Соответствующие подразделения определяют начальную (максимальную) цену товаров, услуг или цену ремонтно-строительных работ.
11. Далее служба «Одного окна» передает комплект документов в ЭУ для согласования наличия средств, источника оплаты и определения плательщика (всем реквизитам НИУ «МЭИ» присвоен условный номер, который указывается в листе операций работником ЭУ для последующего внесения в проект договора).
12. После чего комплект документов Служба «Одного окна» передает проректору по экономике для разрешения проведения закупочных процедур.
13. В случае положительного решения вопроса о проведении закупочных процедур Служба «Одного окна» представляет комплект документов в ОМЗ для определения способа закупки и согласования комплекта документов с ответственным исполнителем.
14. Ответственный исполнитель совместно с руководителем структурного подразделения несет ответственность за содержание технического задания, в т.ч. за содержание номенклатуры товара (работ, услуг), сроки, а также за целесообразность заключения договора.
15. В случае проведения закупочной процедуры, не предусмотренной планом - графиком, ОМЗ через службу «Одного окна» направляет комплект документов (заявку, техническое задание) в Управление по внутреннему аудиту и контролю (далее УВАК) для согласования включения заявки в план-график.
16. Далее комплект документов служба «Одного окна» представляет в правовое управление (далее ПУ) для разработки проекта договора на поставку товара, оказание услуг, выполнение работ. После разработки проекта договора под конкретную заявку (техническое задание) ПУ направляет проект договора в электронном виде в ОМЗ, одновременно делая соответствующую отметку в листе операций о готовности проекта договора.
17. В ПУ заявка вносится в реестр с указанием входящего номера службы «Одного окна» Также в ПУ в договор вносятся данные плательщика (реквизиты), определенные ЭУ. В случае если в дальнейшем по каким-либо причинам закупочная процедура не состоялась, в реестре работник ПУ делает соответствующую запись о не заключении договора.
18. Далее комплект документов Служба «Одного окна» представляет в бухгалтерию Главному бухгалтеру для согласования договора (проверка реквизитов НИУ «МЭИ» и порядка оплаты).

19. Служба «Одного окна» представляет комплект документов в У ВАК для проверки документов на предмет соответствия требованиям ФЗ «О противодействии коррупции». УВАК вправе осуществлять выборочную проверку представляемых материалов на предмет целесообразности заключения договора; рассмотрение условий договора о порядке осуществления расчетов по договору, порядке приемки работ/услуг; определения начальной максимальной цены договора.

20. Срок согласования заявки на торги не должен превышать более 10 (тринадцати) рабочих дней с момента представления заявки. Из общего срока согласования:

- > Не более 1 (одного) рабочего дня предоставляется ЭУ;
- > Не более 1 (одного) рабочего дня предоставляется Главному бухгалтеру;
- > Не более 2 (двух) рабочих дней предоставляется УВАК;
- > Не более 3 (трех) рабочих дней предоставляется ОМТ (СГИ), ОМЗ;
- > Не более 3 (трех) рабочих дней предоставляется ПУ.

21. В случае положительного согласования заявки на торги, ОМЗ организует проведение закупочных процедур.

22. ОМЗ, в случае необходимости, привлекает ответственного исполнителя для согласования победителя торгов (ставит визу, что спецификация соответствует потребностям Заказчика) и представляет в ПУ заполненную спецификацию (СГИ смету).

23. ПУ оформляет договор - вносит данные из протокола подведения итогов и заявки на торги победителя в ранее согласованный проект договора и заполняет разделы проекта договора в части цены, сроков, а также проверяет комплектность документов (наличие приложений к договору).

24. Оформленный договор с приложениями ПУ в сроки, установленные ОМЗ, в электронном виде направляет на проверку в УВАК для проверки договора на предмет соответствия требованиям ФЗ «О противодействии коррупции» и главному бухгалтеру НИУ «МЭИ» для согласования договора в части соответствия реквизитов Сторон и порядка оплаты.

25. Служба «Одного окна» фиксирует в листе операций согласование оформленного договора с главным бухгалтером НИУ «МЭИ» и УВАК и возвращает в установленные ранее ОМЗ сроки, комплект документов в ОМЗ.

26. Срок оформления документов до направления договора победителю торгов не должен превышать сроки, установленные в Положении о закупке товаров, работ, услуг, принятого Ученым советом НИУ «МЭИ» 27 декабря 2013 года с момента представления комплектов документов в службу «Одного окна». Из общего срока согласования:

- > Не более <sup>1</sup>Л (одной второй) рабочего дня предоставляется Главному бухгалтеру;

- > Не более 1/2 (одной второй) рабочего дня предоставляется УВАК;
  - > Не более 1 (одного) рабочего дня предоставляется ОМЗ;
  - > Не более 1 (одного) рабочего дня предоставляется ПУ.
27. ОМЗ обеспечивает заключение договора (направление договора победителю торгов, подписание договора) по результатам проведения закупочных процедур. Если на этапе подписания договора со стороны победителя торгов возникают разногласия, оформляется протокол разногласий, который рассматривается в отделе маркетинга и закупок в течение 1 (одного) рабочего дня. Вопрос дальнейшего согласования протокола разногласий с согласующими лицами принимает ОМЗ, но в обязательном порядке согласовывает с ПУ.
28. ОМЗ подписанный договор передает в Службу «одного окна».
29. Служба «Одного окна» получает визы (ПУ, ОМЗ/ОМТ, Главный бухгалтер и ЭУ) на экземпляре (НИУ МЭИ), далее договор в двух экземплярах направляет на подписание Ректору или лицу, уполномоченному подписывать договоры на основании выданных им доверенностей. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписывающего договор, личная подпись и её расшифровка (фамилия, инициалы).
30. Подписанный Ректором или уполномоченным лицом договор (в двух экземплярах), служба «Одного окна» заверяет печатью НИУ «МЭИ» в общем отделе и направляет в ОМЗ.
31. ОМЗ один (первый) экземпляр договора направляет поставщику (подрядчику, исполнителю), другой (второй) экземпляр договора представляет в службу «Одного окна», который в дальнейшем представляется в экономическое управление для регистрации договора в «1С», начисления обязательств, ввода и контроля банковских реквизитов, сканирование договора, загрузка в «1С».
32. Все договоры хранятся в ЭУ в течение 5 лет, ответственность за хранение договоров возлагается на начальника экономического управления.
33. На ответственного исполнителя возлагается обязанность составления отчета об исполнении договора и представления данного отчета в ОМЗ в течение 3 рабочих дней после подписания Акта выполненных работ (накладной) (образец формы - Приложение № 11).
34. В ОМЗ ведется реестр отчетов об исполнении договора.

### **III. Порядок заключения договора (закупка товаров, оказание услуг, выполнение работ) у единственного поставщика.**

1. Для инициирования процедуры закупки у единственного поставщика, ответственный исполнитель составляет техническое задание (Приложения № 2 или № 3), обоснование заключения договора с единственным поставщиком (Приложение № 9) с приложением документов, подтверждающих необходимость закупки у единственного поставщика (расчет и обоснование цены контракта, патент, лицензия и др.), которые подает с заполненной заявкой на приобретение товаров (работ, услуг) в Службу «одного окна» (Приложение № 1).
2. Заявка на приобретение товаров (работ, услуг) у единственного поставщика согласуется в общем порядке, установленном п. 1 - 13 Гл. 2 Настоящего регламента.
3. В случае принятия ОМЗ положительного решения о закупке у единственного поставщика, работник Службы «одного окна» уведомляет о данном решении ответственного исполнителя.
4. Ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней представляет в Службу «одного окна» копии правоустанавливающих документов единственного поставщика: Устав; выписка из ЕГРЮЛ (не позднее 6 месяцев); приказ о назначении директора или доверенность на уполномоченное лицо, имеющего право подписи; учетная карточка исполнителя по договору, подписанная руководителем и главным бухгалтером организации.
5. Представленные документы и согласованную заявку Служба «Одного окна» направляет в УВАК для проверки на предмет соответствия требованиям ФЗ «О противодействии коррупции». Срок рассмотрения заявки УВАК составляет не более 1 рабочего дня.
6. Служба «Одного окна» весь комплект документов (заявка ответственного исполнителя, спецификация/смета (при наличии), техническое задание, все документы по поставщику (подрядчику, исполнителю) передает в ПУ для оформления договора. Срок оформления договора не должен превышать 3 (три) рабочих дня.
7. Оформленный договор ПУ изготавливается в двух (при необходимости в трех) экземплярах (печатается, сшивается и нумеруется), визируется, согласовывается с ответственным исполнителем, поставщиком (исполнителем) и возвращается в службу «Одного окна».
8. Оформленный договор с приложениями Служба «Одного окна» направляет Главному бухгалтеру (не более 1 (одного) рабочего дня) для согласования договора (реквизитов обеих Сторон и порядка оплаты), делая соответствующую запись в листе операций.
9. Служба «Одного окна» в течение 1 (одного) рабочего дня оформленный договор визирует у проректора по направлению, проректора по экономике и возвращает оформленный договор в ОМЗ для заключения договора в порядке, установленном п.п. 27- 34 Гл. II Настоящего регламента.
10. После подписания договора Сторонами, ОМЗ уведомляет ПУ о заключении договора для внесения записи о заключении договора в реестр.



#### **IV. Заключение договора подряда с физическим лицом на выполнение работ (оказание услуг).**

1. Договор подряда с физическим лицом на выполнение работ или оказание услуг (далее Договор подряда с физическим лицом) относится к договорам гражданско-правового характера, действие которых регулируется ст. 420 ГК РФ. Для заключения Договора подряда с физическим лицом ответственный исполнитель подает заявку в службу «Одного окна» (образец заявки - Приложение № 5).
2. Ответственный исполнитель в заявке обязан указать: точную дату начала и окончания работ, подробный перечень работ (услуг), которые заказчик намерен получить по окончании договора (приложением может являться техническое задание, при отсутствии технического задания в договоре подробно описываются виды работ (услуг)), сумму вознаграждения, сроки и порядок расчетов. Стоимость работ определяется ответственным исполнителем (научным руководителем).
3. После поступления заявки в службу «Одного окна», ей присваивается номер, и комплект документов передается в ЭУ для согласования наличия средств и определения плательщика. Служба «Одного окна» уведомляет ответственного исполнителя о возможности заключения договора подряда с физическим лицом.
4. Ответственность за выбор подрядчика и за качество выполненной работы (услуги) возлагаются на руководителя соответствующего структурного подразделения.
5. Ответственный исполнитель (в случае выполнения работ НИЧ (ПОУ) научный руководитель) в течение 3 рабочих дней обязан согласовать (обосновать) стоимость работ (услуг) с ОМЗ и представить в службу «Одного окна» сведения об исполнителе (подрядчике), а именно копии следующих документов: паспорт исполнителя (подрядчика); документ, подтверждающий квалификацию исполнителя (диплом, свидетельство о повышении квалификации и т.п.); СНИЛС; медицинский полис (при необходимости); свидетельство ИНН; банковские реквизиты.
6. После поступления всех необходимых документов Служба «Одного окна» представляет заявку и указанные в п. 7 документы в ПУ для оформления договора подряда с физическим лицом (ПУ вносит соответствующие сведения в договор, изгоставливает его в двух экземплярах). Оформленный договор подряда с физичгским лицом ПУ вносит в реестр договоров ПУ (присваивается соответствующий номер), после чего в электронном виде направляет в УВАК.
7. В случае, если комплект документов не соответствует условиям, необходимым для заключения договора (например, отсутствие необходимых документов на исполнителя, обоснование стоимости работ (услуг)), ПУ вправе

вернуть в службу «Одного окна» комплект документов для устранения недостатков.

8. Служба «Одного окна» оформленный в ПУ договор в 2 экземплярах передает ответственному исполнителю. На ответственного исполнителя возлагается ответственность подписания договора у должностного лица НИУ «МЭИ» (проректора по направлению) и исполнителя (подрядчика). Также ответственный исполнитель заверяет печатью договор в общем отделе НИУ «МЭИ».

9. Ответственный исполнитель вручает исполнителю (подрядчику) один экземпляр договора, второй экземпляр договора с приложениями возвращается в службу «Одного окна». Служба «Одного окна» передает на хранение данный договор в ЭУ.

10. Прием работы (услуг) по договору подряда с физическим лицом осуществляется следующим образом: ответственный исполнитель составляет Акт сдачи-приемки работ (услуг), где в обязательном порядке указывает все виды работ (услуг), дату начала и окончания работ, подробный перечень работ (услуг), место оказания работ (услуг), сумма вознаграждения, при необходимости, количество затраченных часов (образец акта - Приложение № 6). При необходимости к Акту сдачи-приемки представляется

11. Акт сдачи-приемки работ (услуг) ответственный исполнитель согласовывает с руководителем соответствующего структурного подразделения.

12. . Ответственный исполнитель обеспечивает подписание Акта сдачи-приемки у исполнителя (подрядчика) и проректора по направлению.

13. Ответственный исполнитель заполняет заявление на оплату (заявление на оплату - Приложение № 7) и передает Акт сдачи-приемки на оплату в Службу «одного окна».

14. Служба «одного окна» представляет акт сдачи-приемки в УВАК для проверки правильности заполнения акта, соответствия выполненной работы (услуги) предмету договора и проверки на предмет фактического проведения данных работ (оказания услуг).

15. Срок согласования акта сдачи-приемки не должен превышать 2 рабочих дней с момента поступления в УВАК, соответственно. УВАК вправе выборочно проверить качество выполненной работы (оказанной услуги) по договору.

16. После положительного согласования акта сдачи-приемки служба «Одного окна» представляет заявление на оплату и акт сдачи-приемки в ЭУ для дальнейшей оплаты.

## **V. Исполнение договора и приемка товаров.**

1. При поступлении товара на склад (в подразделение) Поставщик в обязательном порядке представляет сопроводительные документы: товарная накладная, счёт, счёт-фактура, документы предусмотренные договором (гарантийный талон, сертификат и т.п.).
2. Приёмку товара на склад (в подразделение) осуществляет работник ОМТ (совместно с материально ответственным лицом подразделения), при необходимости (специализированные товары), возможно привлечение специалистов, в том числе ответственного исполнителя.
3. В случае поставки товаров, количественный и качественный состав которых не соответствует спецификации договора, отсутствия полного перечня сопроводительных документов, ОМТ (подразделение) обязан не принимать товар на склад (если иное не прописано в договоре).
4. В случае поступления товаров на склад обособленного структурного подразделения приглашается сотрудник ОМТ. Обязанность уведомления сотрудника ОМТ о дате (времени и месте) поставки товара возлагается на ответственного исполнителя данного структурного подразделения. Уведомление производится не позднее 12 часов дня, предшествующего поставке.
5. Для постановки товаров на учёт в зависимости от группы товаров (основные средства или материалы) и места поставки (центральный склад или структурное подразделение) формируются разные виды документов.
  - 5.1. Для материалов (статья 340) место поставки только центральный склад.
    - 5.1.1. ОМТ готовит заявление на оплату, формирует приходный ордер в 2 (двух) экземплярах и открывает карточку складского учёта.
    - 5.1.2. ОМТ передает документы (заявление на оплату, товарная накладная, счёт, счёт-фактура, приходный ордер в двух экземплярах, карточка складского учёта) в Службу «одного окна».
    - 5.1.3. Служба «одного окна» передаёт комплект документов (лист согласования, заявление на оплату, товарная накладная, счёт, счёт-фактура, приходный ордер в двух экземплярах, карточка складского учёта) в бухгалтерию.
    - 5.1.4. Бухгалтерия производит оплату товара (согласно срокам, указанным в договоре), в течение 3 (трёх) дней производит постановку материалов на учёт и прописывает номенклатурный номер в карточку складского учёта.
    - 5.1.5. Служба «одного окна» после постановки материалов на учёт информирует структурное подразделение о возможности получения материалов со склада.
  - 5.2. Для основных средств (статья 310) место поставки центральный склад.

- 5.2.1. ОМТ готовит заявление на оплату, формирует акт о приёме объектов основных средств и открывает карточку складского учёта.
- 5.2.2. ОМТ передает документы (заявление на оплату, товарная накладная, счёт, счёт-фактура, акт о приёме объектов основных средств, карточка складского учёта) в Службу «одного окна».
- 5.2.3. Служба «одного окна» передаёт комплект документов (лист согласования, заявление на оплату, товарная накладная, счёт, счёт-фактура, акт о приёме объектов основных средств, карточка складского учёта) в бухгалтерию.
- 5.2.4. Бухгалтерия формирует документ «покупка ОС», производит оплату товара (согласно срокам, указанным в договоре), в течение 3 (трёх) дней производит постановку основных средств на учёт и прописывает инвентарный номер в карточку складского учёта.
- 5.2.5. ОМТ забирает из материального отдела бухгалтерии карточку складского учёта, наносит инвентарный номер на основное средство и вносит заводской номер основного средства в карточку складского учёта.
- 5.2.6. Служба «одного окна» после постановки основных средств на учёт информирует структурное подразделение о возможности получения основных средств со склада.
- 5.3. Для основных средств (статья 310) место поставки структурное подразделение.
- 5.3.1. Материально ответственное лицо подразделения в течение 3 (трёх) дней формирует акт о приёме объектов основных средств и передаёт его в ОМТ.
- 5.3.2. ОМТ обязан требовать акт о приёме объектов основных средств с подразделения.
- 5.3.3. ОМТ готовит заявление на оплату и передаёт комплект документов (заявление на оплату, товарная накладная, счёт, счёт-фактура, акт о приёме объектов основных средств) в Службу «одного окна».
- 5.3.4. Служба «одного окна» передаёт комплект документов (лист согласования, заявление на оплату, товарная накладная, счёт, счёт-фактура, акт о приёме объектов основных средств) в бухгалтерию.
- 5.3.5. Бухгалтерия формирует документ «покупка ОС», производит оплату товара (согласно срокам, указанным в договоре), в течение 3 (трёх) дней производит постановку основных средств на учёт.
- 5.3.6. Материально ответственное лицо подразделения в бухгалтерии расписывается в актах о приёме-передаче основных средств и присвоенный объекту инвентарный номер обозначает путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

5.4. После постановки товаров на баланс (учёт) разрешается выдача в подразделения (ответственному исполнителю).

5.5. ОМТ выписывает в зависимости от группы товаров различные документы (в случае выдачи материала и основных средств), каждый в 2 (двух) экземплярах.

5.5.1. Для материалов - требование - накладную или «ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» форма 0504210 (канцелярия, расходные материалы).

5.5.2. Для библиотечного фонда или основных средств - требование-накладную.

5.6. Ответственный исполнитель забирает товары со склада вместе со вторым комплектом документов.

5.7. ОМТ один комплект документов передаёт в бухгалтерию для проведения документов.

## VI. Приложения к Регламенту.

Приложение № 1 к Регламенту работы структурных подразделений  
НИУ «МЭИ» через Службу «одного окна»  
для осуществления закупок товаров, работ, услуг.

Проректору по \_\_\_\_\_  
ФГБОУ ВПО НИУ «МЭИ»

Исходящий номер № \_\_\_\_\_  
Входящий № \_\_\_\_\_  
Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.  
Заявку принял (а^

(заполняется работником Службы «одного окна»)

### ЗАЯВКА на приобретение товаров (работ, услуг)\*

Фамилия, Имя, Отчество	
Должность	
Подразделение (шифр)	
Контактный телефон (эл. почта)	
Особые условия (СРО, лицензия и т.п.)	

Прошу Вас приобрести

необходимых для \_\_\_\_\_  
(цель приобретения)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. (тех. задание/смета)

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ / \_  
(Подпись)

(Ф.И.О.)

**Источник оплаты**

**КБК**

(заполняется ответственным исполнителем)

Согласование с экономическим управлением

*В смете не запланировано*

*В смете запланировано*

Источник

Экономист

(Подпись)

(Ф.И.О.)

(заполняется работником ЭУ)

## ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(указывается входящий номер заявки, заполняется работником службы «Одного окна»)

### Раздел 1. Общие требования

№ п/п	Параметры требований к товару	Конкретные требования к товару, указываемые университетским заказчиком
1	Объектом закупки является право заключения контракта:	<i>(указывается предмет контракта)</i>
2	Начальная (максимальная) цена Контракта*:	руб. 00 коп., включая НДС 18%
3	Целями данной закупки является:	
4	Сроки и порядок оплаты:	Заказчик производит оплату поставленного Товара путем перечисления денежных средств на расчетный счёт! Поставщика в течение 60 банковских дней с момента подписания товарной накладной (ТОРГ-12).
5	Местом доставки товара является:	г. Москва Красноказарменная ул., д. 14 (Центральный склад).
6	Сроки поставки (последовательность, этапы) товара:	Период поставки Товара с 2014 г. по 2014 г.
7	Условия контракта:	Цена Контракта включает в себя стоимость доставки, стоимость разгрузочно-погрузочных работ, тары, упаковки и иные затраты Поставщика, связанные с исполнением настоящего Контракта. (При необходимости можно дополнить условия контракта).
8	Начальная (максимальная) цена контракта определена и обоснована посредством применения*:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);</li> <li>2) нормативный метод;</li> <li>3) тарифный метод;</li> <li>4) проектно-сметный метод;</li> <li>5) затратный метод.</li> </ol>
9	Требования к качеству оборудования, качественным (потребительским) и функциональным свойствам товара:	Требования к товару См. раздел № 2
10	Требования к совместимости товара с уже имеющимся оборудованием у Заказчика:	Нет /да (указываются конкретные требования)
11	Требования по комплектности:	Нет/да (указываются конкретные требования)
12	Требования по передаче заказчику технических и иных документов при поставке товара:	Оборудование должно поставляться с полным комплектом документации, необходимым для его использования.  <b>Каждая</b> единица оборудования должна сопровождаться документацией на русском языке, позволяющей

		обеспечить ежедневную работу пользователя; техническая документация может быть на английском языке.
13	Требования по передаче заказчику комплекта расходных материалов для первичной эксплуатации продукции:	Нет/да (указываются конкретные требования)
14	Требования к безопасности товара:	Весь товар должен иметь санитарно-эпидемиологическое заключение Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.
15	Порядок сдачи и приемки товара:	При приемке товара Поставщик передает уполномоченному представителю Заказчика товарные накладные в 2-х (двух) экземплярах и акт приемки-передачи в 2-х (двух) экземплярах, счет, счет-фактура. Накладные подписываются сторонами в момент приемки товара по количеству и внешнему виду упаковки на складе Заказчика в день доставки. Заказчик проверяет поставляемый по Контракту товар на соответствие количества, комплектности, качества требованиям, установленным настоящим Контрактом. Заказчик не позднее 3-х (трех) рабочих дней возвращает Поставщику подписанный Акт сдачи-приемки товара и производит оплату, либо направляет мотивированный отказ от подписания Акта в письменной форме, что является основанием для замены или допоставки товара за счет Поставщика. Поставка товара будет считаться осуществленной с момента подписания обеими сторонами общего Акта сдачи-приемки товара по Контракту.
16	Требования по монтажу поставленного товара, пусконаладочным работам и испытаниям товара на месте у заказчика:	Не требуется /требуются (указываются конкретные требования)
17	Требования по техническому обучению поставщиком персонала заказчика работе с поставленным товаром:	Не требуется/требуются (указываются конкретные требования)
18	Требования по объему гарантий качества товара**:	<p>Гарантийное обслуживание должно осуществляться сервисным центром Поставщика, расположенным в г. Москва, с расширенным уровнем услуг в течение гарантийного срока:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>о Консультации специалистов по телефону «горячая линия» и электронной почте Поставщика.</li> <li>о В случае возникновения неисправностей, поломок и других недостатков в работе поставляемого оборудования, выезд специалиста к заказчику в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявки от Заказчика</li> <li>о Диагностика и устранение неисправностей на</li> </ul>



		<p>территории Заказчика.</p> <p>о В случае невозможности устранения неисправностей на месте - доставка оборудования в сервисный центр за счет Поставщика.</p> <p>Восстановление работоспособности оборудования в течение не более 21 рабочего дня. Все запасные части, устанавливаемые на оборудование в течение гарантийного обслуживания, должны быть новыми и сертифицированы на совместимость с основным оборудованием и программным обеспечением.</p> <p>Поставщик обязан указать в Контракте:</p> <p>Гарантийное обслуживание осуществляет сервисный центр:</p> <p>Наименование</p> <p>Адрес:</p> <p>Тел: e-mail</p>
19	Требования по сроку гарантий**:	Срок гарантии мес. с даты поставки и ввода в эксплуатацию оборудования.
20	Остаточный срок годности***:	

## Раздел 2. Требования к товару

№ п/п	Наименование товара	Технические, функциональные, эксплуатационные характеристики	Единица измерения	Количество товара
1				
2				
3				
4				
<b>ВСЕГО:</b>				

\* Заполняется работником ОМЗ после обоснования начальной (максимальной) цены;

\*\* Указывается в случае закупки оборудования

\*\*\* Указывается в случае закупки товара, имеющего срок годности

### Техническое задание

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(указывается входящий номер заявки, заполняется работником службы «Одного окна»)

#### Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Наименование предмета контракта: [вписать нужное]
- 1.2. Целями данной закупки является: [вписать нужное]
- 1.3. Начальная (максимальная) цена Контракта: [вписать нужное]
- 1.4. Сроки и порядок оплаты: [вписать нужное]
- 1.5. Местом выполнения работ (оказания услуг) является: [вписать нужное]
- 1.6. Условия контракта: [вписать нужное]
- 1.7. Гарантийный срок: [вписать нужное]

#### Раздел.2 Наименование (виды) работ (услуг), код по ОКПД, срок выполнения работ (услуг)

Номер этапа работ (услуг)	Наименование (виды) и основное содержание работ (услуг)	ОКПД	Срок окончания этапа (этапов) выполнения работ (оказания услуг) <sup>1</sup>
1	2	3	4
I.	1.1.		
	1.2		
	1.3		
II	11.1		
	11.2		
	11.3		

Под «Сроком окончания этапа (этапов) выполнения работ (оказания услуг)», понимается наиболее поздняя приемлемая для Заказчика дата подписания Сторонами по контракту Акта сдачи-приемки исполненных обязательств по контракту (этапу контракта)

#### Раздел 3. Требования, предъявляемые к работам (услугам), результат работ (услуг):

Требования к работам (услугам) по каждой позиции, указанной в столбце 2 Раздела 1. настоящего Задания:

Номер этапа работ (услуг)	Детализированные описания содержания заказываемых работ (услуг), при необходимости, с подпунктами -1.1.1 и т.д.);	Результат работ (итог оказания услуг)
	<p>Параметры, определяющие: количественные (и/или объемные, структурные и т.п.) характеристики, уровень сложности, требования к уровню качества работ (услуг).</p>	<p>Требования к формату (виду) результатов работ (итогов услуг).</p>

1	2	3
I.	1.1	
	1.2	
	1.3	
II	II.1	
	II.2	
	11.3	.

**Раздел 4. Требования к товару необходимому для выполнения работ (оказания услуг)**

№ п/п	Наименование товара	Технические, функциональные, эксплуатационные характеристики	Единица измерения	Количество товара
1				
2				
3				
4				
<b>ВСЕГО:</b>				

**Раздел 5. Требования о наличии у Исполнителя лицензии, государственной аккредитации, об обладании правами на объекты интеллектуальной собственности**

Номер этапа работ (услуг)	Ссылка на вид работ (услуг) (номер)	Содержание требования	Реквизиты документов, определяющие требования
1	2	3	4

**Раздел 6. Порядок приемки выполненных работ (оказанных) услуг**

Номер этапа                      Требования к порядку приемки и утверждения выполненных работ (оказанных)

работ (услуг)	услуг), в т.ч. в случаях:  -передачи охраняемых объектов интеллектуальной собственности;  - проведения предварительной экспертизы и рассмотрения представляемых результатов на ученых советах организаций;  - требования по проведению опытной эксплуатации, тестовых испытаний (с указанием требуемой методики и регламента) и т.п.
1	2
I	

**Раздел 7. Состав, формы и требования, предъявляемые к отчетной документации**

Номер этапа работ (услуг)	Состав, форма и требования к отчетной документации, предоставляемой заказчику ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»	Сроки предоставления отчетной документации <sup>3</sup>
1	2	3
I		дата
II		дата

Под «Сроком предоставления отчетной документации» понимается срок передачи Заказчику отчетной документации до подписания Акта сдачи-приемки исполнения обязательств по контракту. Точная дата определяется исходя из следующей формулы: Дата, указанная в столбце 4 Таблицы «Раздел 2» минус \_\_\_\_\_ рабочих дней

**Раздел 8. При необходимости, прочие и особые условия и (или) способы исполнения обязательств, включая гарантийные обязательства исполнителя, специфические обязанности заказчика**

Номер этапа работ (услуг)	Ссылка на вид работ (услуг) (номер)	Содержание требования и (или) наименование требуемого документа, специфические обязанности заказчика
1	2	3

## Лист операций

(до определения способа закупки)

№ \_\_\_\_\_

(указывается входящий номер заявки)

Служба	Наименование операций	Исполнение	Дата	ФИО	Подпись
"Служба одного окна"	Заявление, ТЗ получены				
	Заявка зарегистрирована				
	Обоснование закупки у единственного поставщика, с приложением подтверждающих документов*** **				
	Открыт лист операций				
Экономическое управление	Мероприятие в смете				
	запланировано				
	не запланировано				
	Определение плательщика (номер реквизитов)				
ОМТ *	Определение начальной (максимальной) цены товара  руб          коп				
Служба главного инженера **	Определение начальной (максимальной) цены с-м работ  руб          коп				
ОМЗ ***	Определение начальной (максимальной) цены услуги  руб.          коп.				
Экономическое управление	Источник оплаты  КБК				
Проректор по экономике	Закупочную процедуру разрешаю				
Отдел маркетинга и закупок	Способ закупки				
	ТЗ согласовано с отв. исполнителем в план-график закупок включено, не включено				

\* Заполняется в случае заказа товара;

\*\* Заполняется в случае заказа работ;

\*\*\* Заполняется в случае заказа услуг;

Заполняется в случае подачи заявки на заключение договора с единственным поставщиком.

## Лист операций

(поле определения способа закупки)

№ \_\_\_\_\_

(указывается входящий номер заявки)

Способ закупки - кроме закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)					
Служба	Наименование операций	Исполнение	Дата	ФИО	Подпись
Управление внутреннего аудита	Включение заявки в план-график согласовано				
Правовое управление	Проект договора разработан				
	Ноiv.ер в реестре				
Главный бухгалтер	Договор (реквизиты, порядок оплаты) согласован				
Управление внутреннего аудита	Соответствие ФЗ "О прсгиводействии коррупции" соответствует, целесообразность заключения договора подтверждаю, с порядком расчетов и приемки согласны, начальная максимальная цена				
Отдел маркетинга и закупок	Включено в план график				
	Закупочная процедура проведена				
	Спецификация согласована с победителем				
Правовое управление	Договор оформлен				
	Договор отправлен на эл. почту главному бухгалтеру				
	Договор отправлен на эл. почту УВАК				
Главный бухгалтер	Догевор согласован				
Управление внутреннего аудита	Догевор согласован				
Отдел маркетинга и закупок	Заключение договора				
	Протокол разногласий				

Правовое управление	Договор завизирован				
Отдел маркетинга и закупок	Догозор завизирован				
Отдел материально-технического обеспечения	Догозор завизирован				
Главный бухгалтер	Догозор завизирован				
Экономическое управление	Догозор завизирован				
Ректор (проректор)	Договор подписан				
Отдел маркетинга и закупок	1 экземпляр Договора направлен поставщику				
	1 экземпляр передан в экономическое управление				
Экономическое управление	Регистрационный номер в "1С"				
	Банковские реквизиты				
	Начисление обязательств				
	Сканирование Договора				
	ДогсЕор передан на хранение				
	Копия акта выполненных работ				
	Копия товарной накладной				
	Оформлен документ " <b>Регистрация</b> Договора"				
	Оформлен документ "Заявление на оплату"				
	Документ передан в бухгалтерию				
Бухгалтерия	Документы приняты к оплате				

Лист операций

№ \_\_\_\_\_

(после определения способа закупки)

(указывается входящий номер заявки)

Способ закупки - у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)					
Служба	Наименование операций	Исполнение	Дата	ФИО	Подпись
<b>Ответ, исполнитель</b>	Документы от поставщика получены:				
	Устав				
	Выписка из ЕГРЮЛ				
	Приказ о назначении Директора				
	Учетная карточка				
Управление внутреннего аудита	Требованиям ФЗ "О противодействии коррупции" соответствует, целесообразность заключения договора подтверждаю				
<b>Правовое управление</b>	Договор составлен				
	Договор согласован с ответственным исполнителем				
Главный бухгалтер	Договор согласован				
Проректор по направлению	Договор завизирован				
Проректор по экономике	Договор завизирован				
Управление внутреннего аудита	Договор завизирован				
Ректор (проректор)	Подпись Договора				



Правовое управление	Договор внесен в реестр				
Отдел маркетинга и закупок	1 экземпляр Договора направлен поставщику				
	1 экземпляр передан в экономическое управление				
Экономическое управление	Регистрационный номер в "1С"				
	Банковские реквизиты				
	Начисление обязательств				
	Сканирование Договора				
	Договор передан на хранение				
	Копия акта выполненных работ				
	Копия товарной накладной				
	Оформлен документ "Регистрация Договора"				
	Оформлен документ "Заявление на оплату" <sup>1</sup>				
Документ передан в бухгалтерию					
Бухгалтерия	Документы приняты к оплате				

## Лист операций

№ \_\_\_\_\_

(заявление на заключение договора подряда с физическим лицом)

(указывается входящий номер заявления)

Служба	Наименование операций	Исполнение	Дата	ФИО	Подпись
"Служба одного окна"	3 аявка на заключение Догов. ГПХ принята				
Экономическое управление	Мероприятие в смете				
	запланировано				
	не запланировано				
"Служба одного окна"	Ответственный исполнитель предоставил документы				
	Паспорт				
	Документ, подтверждающий квалификацию				
	<b>СНИЛС</b>				
	Медицинский полис				
	ИНН				
	Банковские реквизиты				
Правовое управление	Стоимость работ (услуг) согласована с <b>ОМЗ</b>				
	Оформление Договора				
	Договор внесен в реестр				
Служба "Одного окна"	Договор отправлен в электронном виде в УВАК				
	1. Договор передан ответственному исполнителю для подписания у ректора (проректора)  Получен подписанный договор от 2- ответственного исполнителя:				
Ответственный исполнитель	1-й экземпляр передан исполнителю				
	2-й экземпляр в Службу «одного окна»				
Экономическое управление	Договор зарегистрирован в "1С"				

## Лист операций

(заявление на оплату договора подряда с физическим лицом)

№ \_\_\_\_\_

(указывается входящий номер заявления)

Служба	Наименование операций	Исполнение	Дата	ФИО	Подпись
<b>ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОПЛАТУ ДОГОВОРА ПОДРЯДА</b>					
"Служба одного окна" Ж-319	Заявление на оплату ДГПХ				
	Акт сдачи-приемки				
Экономическое управление К-213	Регистрация Договора №				
	Заявление на оплату №				
Бухгалтерия	Документы приняты к оплате				

Проректору по \_\_\_\_\_  
ФГБОУ ВПО НИУ «МЭИ»

Входящий № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 0 1 \_ г

(заполняется работником Службы «одного окна»)

Подразделение \_\_\_\_\_  
Шифр \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**

на заключение договора подряда с физическим лицом  
на выполнение работ (оказание услуг)

Прошу заключить договор подряда с физическим лицом на выполнение работ  
(оказание услуг) с \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подрядчика)  
на выполнение работ по \_\_\_\_\_

(наименование работ, услуг, подробное описание, место и сроки выполнения)

стоимость работ (услуг) ориентировочно составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., порядок  
расчета \_\_\_\_\_.  
(аванс, в течение какого времени производится оплата)

Приложение:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Подпись) (Ф.И.О.)

(заполняется ответственным исполнителем)

*Согласование с экономическим управлением*

*В смете не запланировано*

*В смете запланировано*

*Источник*

Экономист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Подпись) (Ф.И.О.)

(заполняется работником ЭУ)

## АКТ

приема-сдачи выполненных работ (оказанных услуг)

к Договору Подряда с физическим лицом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

г. Москва

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_,

действующего на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г., с одной стороны, Гражданин РФ \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Подрядчик», совместно именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о следующем:

1. В соответствии с условиями Договора Подряда № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ года, Подрядчик выполнил, а Заказчик принял следующие работы:

*(подробное описание работ, место выполнения, сроки выполнения; в случае оказания образовательных услуг указывается номер аудитории, номер группы слушателей, дата проведения занятий и количество академических часов)*

на сумму \_\_\_\_\_

(сумма пишется прописью)

2. Выполненные работы по качеству и объемам соответствуют требованиям Заказчика. Претензий Заказчик не имеет.

3. Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по 1 (одному) для каждой из Сторон.

<b>Заказчик:</b>	<b>Подрядчик:</b>
<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b> Юридический адрес и почтовый адрес: 111250, г. Москва, ул. Красноказарменная, д. 14 ИНН 7722019652, КПП ^72201001, ОГРН 1027700251644 р/с 40501810600002000079, л/с 20736Х97140 в УФК по г. Москве Банк Отделение 1 Москва БИК 044583001 ОКПО 02066411 Тел.:	
/ /	/ /
М.П.	М.П.

Проректору по \_\_\_\_\_  
ФГБОУ ВПО НИУ «МЭИ»

Входящий № \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявку принял (а) \_\_\_\_\_ В бухгалтерию  
оплатить \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(заполняется работником Службы «одного окна»)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на оплату договора подряда с физическим лицом  
на выполнение работ (оказание услуг)

Фамилия, Имя, Отчество	
Должность	
Подразделение (шифр)	
Контактный телефон (эл. почта)	

Прошу Вас оплатить работы (услуги) по договору подряда с физическим лицом на выполнение работ (оказание услуг) № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., исполнителю \_\_\_\_\_, перечислением средств на лицевой счет (Ф.И.О. подрядчика) \_\_\_\_\_, за

(наименование работ, услуг)

необходимых для \_\_\_\_\_.

(цель выполнения работ)

В настоящее время обязательства по договору исполнены и приняты по акту сдачи - приемки работ (услуг) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(Подпись)

(Ф.И.О.)

(заполняется ответственным исполнителем)

*Согласование с экономическим управлением*

*В смете не запланировано*

*В смете запланировано*

*Источник* \_\_\_\_\_

Экономист \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(Подпись)

(Ф.И.О.)

(заполняется работником ЭУ)

Направление деятельности \_\_\_\_\_

НДС \_\_\_\_\_  
(к возмещению, к распределению, не возмещается)

Оформлена заявка на кассовый расход № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Бухгалтер \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дебет счета	Кредит счета	Сумма	КОСГУ

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(расшифровка подписи)

(заполняется работником бухгалтерии)

Проректору по АХР  
ФГБОУ НИУ «МЭИ»  
Снегиреву В.Г.

Входящий №

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

Заявку принял (а)

В бухгалтерию  
оплатить 1604 руб. 80 коп.

(заполняется работником Службы «одного окна»)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на оплату счета**

Фамилия, Имя, Отчество	Тимофеева Галина Викторовна
Должность	начальник
Подразделение (шифр)	Общий отдел 30200
Контактный телефон (эл. почта)	362-70-47 universe@mpei.ac.ru

Прошу оплатить счет № 005204 от «18» 03. 2014 г., на сумму 1604 руб. 80 коп, в организацию УФПС г. Москвы-филиал ФГУП «Почта России»

За техобслуживание франкировальной машины Т-1000

необходимых для служебной переписки

из средств полученных ПОУ \_\_\_\_\_

(источник оплаты; № темы; вид обучения; аренда; субс.гз; субс. на иные цели, прочая предпр. деят-ность; ЦФИ)

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ Тимофеева Г.В.

(Подпись)

(Ф.И.О.)

(заполняется ответственным исполнителем)

Согласование с экономическим управлением

Источник \_\_\_\_\_

Экономист

(Подпись)

/  
(Ф.И.О.)

(заполняется работником ЭУ)

Направление деятельности

НДС \_\_\_\_\_

(к возмещению, к распределению, не возмещается)

Оформлена заявка на кассовый расход № \_\_\_\_\_ от «\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

Бухгалтер

(подпись)

/ (расшифровка подписи) /

Дебет счета	Кредит счета	Сумма	КОСГУ

Главный бухгалтер

(подпись)

/ (расшифровка подписи) /

(заполняется работником бухгалтерии)

**В отдел маркетинга и закупок**

от \_\_\_\_\_

**Обоснование  
закупки у единственного поставщика.**

(указывается предмет контракта)

В целях недопущения срывов сроков выполнения государственного задания, а также невозможностью предварительного определения потребности в запасных частях и расходных материалах, в связи с тем, что проведение конкурентных процедур нецелесообразно, в том числе по следующим причинам: отсутствие возможности получения экономии средств за счет повышения конкуренции посредством проведения конкурентных закупок, в связи с возникновением в случае проведения данных процедур расходов по подготовке и размещению документации в сети интернет, трудовых и иных затрат, несопоставимых с ценой заключаемого контракта, отсутствие заинтересованности в получении заказа со стороны потенциальных поставщиков (исполнителей, подрядчиков), для выполнения \_\_\_\_\_ считаю необходимым провести закупку у единственного поставщика в соответствии с п. \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ ст.93 Федерального Закона № 44-ФЗ, следующих товаров (работ, услуг) **[выбрать нужное]**.

**(указываются иные уважительные причины, по которым проведение конкурсных процедур не возможно)**

Руководитель: \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка



**Обоснование начальной (максимальной) цены контракта.**

(указывается предмет контракта)

Основные характеристики объекта закупки	
Используемый метод определения НМЦК с обоснованием:	Анализ рынка
Расчет НМЦК	
Дата подготовки обоснования НМЦК:	

Руководитель подразделения:

(подпись)

/

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель:

(подпись;

/

(расшифровка подписи)

/

(телефон, электронная почта ответственного исполнителя)

**ФОРМА**  
**отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта**  
**и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения от " " 20 г.**

Наименование государственного (муниципального) заказчика, бюджетного, автономного учреждения или государственного (муниципального) унитарного предприятия	
Организационно-правовая форма	
Наименование публично-правового образования	
Местонахождение (адрес), телефон, адрес электронной почты	

Вид документа (базовый, измененный)

Дата \_\_\_\_\_

по ОКПО \_\_\_\_\_

ИНН

КПП \_\_\_\_\_

по ОКОПФ/ОКФС

по ОКТМО \_\_\_\_\_

изменения

**I. Сведения о контракте**

Идентификационный код закупки	Номер контракта	Номер реестровой записи из реестра контрактов в отношении заключенного контракта	Наименование предмета контракта		Источники финансового обеспечения контракта
			наименование товара, работы, услуги	код по ОКП Д	
1	2	3	4	5	6

**II. Сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе)**

Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)	Организационно-правовая форма	Местонахождение (место жительства), адрес, телефон, адрес электронной почты	По ОКОПФ/ОКФС	По ОКЕМ	По ОКПО	ИНН	КПП	Статус
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**III. Информация об исполнении контракта (результаты отдельного этапа исполнения контракта, осуществленная**

**поставка товара, выполненная работа или оказанная услуга, в том числе их соответствие плану-графику),**

**о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта**

	Наименование показателя	Предусмотрено контрактом	Исполнено	Документ, подтверждающий исполнение	Причина отклонения или неисполнения (в том числе причины отклонения от плана-графика)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	Дата начала исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта)					
2.	Дата окончания исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта)					
3.	Цена контракта (отдельного этапа исполнения контракта): в валюте контракта в рублях					
4.	Количество (объем) поставляемых товаров, оказываемых услуг, выполняемых работ по контракту (по отдельному этапу исполнения контракта) с указанием через символ "/" единиц измерения по ОКЕИ (в случае если объект закупки может быть количественно измерен)					
5.	Авансовый платеж (если контрактом предусмотрена выплата аванса): 5.1. размер в рублях 5.2. дата перечисления					

**IV. Информация о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, связанных с указанным нарушением**

	Наименование показателя	Наименование обязательства	Суть нарушения	Информация о начисленной неустойке	Документ, подтверждающий начисление или уплату неустойки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	Ненадлежащее исполнение и (или) неисполнение заказчиком обязательств, предусмотренных контрактом, за исключением нарушения сроков исполнения обязательств					
2.	Нарушение заказчиком сроков исполнения обязательств					
3.	Ненадлежащее исполнение и (или) неисполнение исполнителем обязательств, за исключением					

	нарушений сроков исполнения обязательств, предусмотренных контрактом					
4.	Нарушение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) сроков исполнения обязательств					
5.	Ненадлежащее исполнение обязательств банком, выдавшим исполнителю банковскую гарантию для целей обеспечения исполнения контракта					

**V. Информация об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения**

	Событие	Дата	Причина	Наименование, номер и дата документа-основания
1	2	3	4	5
1.	Изменение контракта			
2.	Расторжение контракта			

Руководитель  
(уполномоченный работник)

(должность) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

—  
(подпись)

М.П.  
" " \_\_\_\_\_ 20 г.