федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МЭИ»

МЭИ

ПРИКАЗ

«16» 11 2012 № 276

Содержание: **О планировании и организации закупок товаров, работ, услуг НИУ «МЭИ»**

В соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации, Федерального казначейства от 27.12.2011 г. № 761/20н г. Москва «Об утверждении порядка размещения на официальном сайте планов-графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков и формы планов-графиков размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков» и в целях повышения эффективности проведения закупок НИУ «МЭИ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий порядок планирования и организации закупок товаров, работ, услуг в НИУ «МЭИ»:
   - ежегодно на основе планов-графиков структурных подразделений университета (форма плана-графика прилагается – Приложение № 1) формируется сводный план-график закупок товаров, работ, услуг на следующий календарный год;
   - планы-графики содержат полный перечень закупок университета и его структурных подразделений на один календарный год в пределах планируемых средств, за исключением закупок для ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, закупок малого объема, проводимых в установленном порядке, закупок для выполнения госконтрактов и грантов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские, технологические работы;
   - в необходимых случаях в утвержденный план-график могут быть внесены изменения и дополнения.
2. Руководителям структурных подразделений обеспечить планирование всех закупок подразделения и ежегодное (до 30 ноября текущего года) предоставление в Отдел централизованного обеспечения хозяйственной деятельности (далее – ОЦОХД) согласованных планов-графиков закупок на следующий календарный год.
3. Учебному и научному управлениям обеспечить планирование закупок университета в части учебного и научного оборудования и ежегодное (до 30 ноября текущего года) предоставление в ОЦОХД согласованных планов-графиков соответствующих закупок на следующий календарный год.
4. ОЦОХД (до 30 ноября текущего года) обеспечить планирование закупок университета в части централизованных потребностей университета на следующий календарный год.
5. Главному инженеру НИУ «МЭИ» в рамках пролонгации действующих договоров (государственных контрактов), заключенных с ресурсоснабжающими организациями-монополистами на поставку теплоэнергии, электроэнергии, отпуск воды и прием сточных вод в городскую канализацию, газоснабжение и т.д., предоставить (до 30 ноября текущего года) сведения о договорных величинах и суммах, планируемых для заключения Дополнительных Соглашений на следующий календарный год.
6. ОЦОХД осуществлять обобщение планов-графиков подразделений, представление на утверждение сводного плана-графика университетских заказов на закупки товаров, работ, услуг и изменений к нему, а также его опубликование в установленном законом порядке.
7. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на проректора по АХР Юшкина В.М.

РЕКТОР **СЕРЕБРЯННИКОВ С.В.**

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Приказу №276 от 16.11.2012

ФОРМА ПЛАН-ГРАФИКА РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗОВ ДЛЯ НУЖД СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ НИУ «МЭИ»

Год: 2013

Наименование структурного подразделения: _____

КБК	ОКВЭД	ОКДП	УСЛОВИЯ КОНТРАКТА									Способ размещения заказа	Обоснование внесения изменений
			N заказа (N лота)	Наименование предмета Контракта	Минимально необходимые требования, предъявляемые к предмету Контракта	Ед. измерения	Кол-во (объем)	Ориентировочная начальная (максимальная) цена Контракта	Условия финансового обеспечения исполнения контракта (включая размер аванса <*>)	График осуществления процедур закупки			
										Срок размещения заказа (месяц, год)	Срок исполнения Контракта (месяц, год)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись, печать) _____ (фамилия, имя, отчество)

Ответственный представитель Отдела централизованного Обеспечения хозяйственной деятельности _____ (подпись, печать) _____ (фамилия, имя, отчество)