



МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени М.В. ЛОМОНОСОВА



ФИЗИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ПРИКАЗ

«16» 05 2018 г. Москва № 960сн.

Об утверждении Порядка организации закупок

В целях повышения эффективности организации закупок для нужд физического факультета МГУ

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации закупок на физическом факультете МГУ (далее Порядок).
2. Ознакомить с утвержденным Порядком руководителей подразделений и ответственных за закупки подразделений.
3. Руководителям подразделений в срок до 18.05.18г. включительно предоставить представления о назначении ответственных за закупки в количестве не более 1-2 человека от подразделения в ОМТС, каб. №Ц-72 Танайловой Ю.Е.
4. Опубликовать Порядок на сайте физического факультета МГУ.
5. Контроль за соблюдением исполнения Порядка возложить на Заместителя декана Я.А.Сотникова.

Декан физического факультета МГУ,
профессор

Н.Н.Сысоев

"УТВЕРЖДАЮ"

декан физического факультета МГУ,
профессор


Н.Н.Сысоев
" " 2018г.

Порядок организации закупок на физическом факультете МГУ

Закупки на физическом факультете осуществляются в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ, Федеральным законом "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд МГУ (далее – Положение о закупке МГУ) и иными нормативно-правовыми актами РФ и внутренними регламентами МГУ.

Участники процесса закупок:

- *ОМТС* - отдел материально технического снабжения физического факультета МГУ,
- *Конкурсное управление* - управление контрактной и закупочной деятельности МГУ,
- *Подразделение-заказчик* - кафедры, лаборатории, отделы и иные структурные подразделения физического факультета МГУ, а также непосредственно грантодержатели и исполнители НИР/НИОКР, иницирующие закупку,
- *Ответственный за закупки* подразделения - сотрудник структурного подразделения физического факультета МГУ, уполномоченный грантодержателем, исполнителем НИР/НИОКР, руководителем подразделения на осуществление мероприятий по инициированию и организации закупок (в пределах своих полномочий) для нужд подразделения.

Взаимодействие между ОМТС и подразделениями-заказчиками осуществляется через ответственных за закупки. Ответственные за закупки назначаются приказом декана по представлению зав.кафедрой, руководителя подразделения. Ответственный за закупки отвечает за формирование заявки на закупку, ее полноту, соответствие регламентам МГУ и физического факультета, своевременность подачи в ОМТС, организацию согласования, визирования и подписания утвержденной закупочной документации и документов по исполнению договора у грантодержателя/исполнителя НИР, НИОКР/руководителя подразделения, при необходимости участвует во взаимодействии с поставщиками товаров (работ, услуг) по вопросам заключения и исполнения договоров.

Ответственность за достоверность сведений, включенных в состав заявки в части обоснования потребности, технического описания объекта закупки, сроков и срочности, особых условий закупки несет грантодержатель/руководитель темы/ руководитель подразделения.

Процесс закупки состоит из следующих этапов:

- I. Планирование
- II. Подача заявки
- III. Осуществление закупки
- IV. Исполнение договора

I. Планирование

Все закупки физического факультета вне зависимости от источника финансирования и стоимости планируются на весь календарный год. Срок предоставления заявок на закупку в ОМТС для формирования планов закупок и плана-графика на последующий плановый период (следующий год) - до 15 июня текущего года.

Плановые изменения в планы производятся 1 апреля и 1 июля. Внеочередные изменения в планы и план-график осуществляются в исключительных случаях при отсутствии объективной возможности осуществления плановых изменений.

План закупок по грантам/НИР/НИОКР (госконтрактам/соглашениям) формируется в течение календарного года на основании заявок на закупку для нужд грантодержателей, исполнителей НИР/НИОКР, предоставляемых в ОМТС по факту утверждения сметы.

По результатам анализа поданных заявок ОМТС вправе объединить потребность разных подразделений-заказчиков в укрупненные лоты по типам товаров/работ/услуг, указанных подразделениями-заказчиками при формировании плана.

II. Подача заявки

Заявки подаются в ОМТС в бумажном и электронном виде в порядке, установленном ОМТС.

Заявки на потребности, не включенные ранее в план закупок (новые гранты/ НИР/НИОКР), подаются ответственными за закупки от кафедр/подразделений в ОМТС в бумажном и электронном виде оперативно, по факту утверждения сметы, но не позднее чем за 3 месяца до окончания срока исполнения проекта (сдачи отчета) и с учетом планируемого срока поставки товара/выполнения работ/оказания услуг.

Заявки формируются по утвержденным формам:

1. Форма заявки на проведение закупки конкурентным способом (приложение №1) применяется в случае проведения аукциона, конкурса, запроса котировок, запроса предложений. В составе заявки необходимо предоставить:

- техническое задание/подробную спецификацию закупаемого товара (работы, услуги),
- таблицу эквивалентов (для закупок по 44-ФЗ),
- рекомендованные контакты потенциальных поставщиков товаров (работ, услуг) с ограниченным рынком,
- копию распоряжения о порядке реализации средств по грантам в случае закупки по гранту (предоставляет ПФО),

- копию сметы распределения средств в случае закупки по гранту/ НИР/НИОКР (предоставляет ПФО),
- оригинал сметы (обоснование цены закупки) в случае закупки ремонтно-строительных работ.

2. Форма заявки на проведение закупки у единственного поставщика (приложение №2) применяется в случае проведения прямых закупок по грантам/ НИР/НИОКР (п.4, 5, 31 Положения о закупке МГУ), а также по прочим основаниям для прямой закупки на сумму более 500 тыс.руб. В составе заявки необходимо предоставить:

- техническое задание/подробную спецификацию закупаемого товара (работы, услуги),
- рекомендованные контакты потенциальных поставщиков товаров (работ, услуг) с ограниченным рынком,
- обоснование выбранного поставщика, если имеются объективные причины проведения закупки у определенного поставщика,
- обоснование срочности, невозможности (нецелесообразности) проведения конкурентных процедур в свободной форме,
- копию распоряжения о порядке реализации средств по грантам в случае закупки по гранту (предоставляет ПФО),
- копию сметы распределения средств в случае закупки по гранту/ НИР/НИОКР (предоставляет ПФО),
- оригинал сметы (обоснование цены закупки) в случае закупки ремонтно-строительных работ.

3. Форма заявки на проведение малой закупки (приложение №3) применяется в случае проведения закупок до 500 тыс. руб. (кроме закупок по грантам/ НИР/НИОКР) по Положению о закупке МГУ, и для проведения закупок до 100 тыс. руб. и до 400 тыс. руб. по 44-ФЗ. В составе заявки необходимо предоставить:

- техническое задание/подробную спецификацию закупаемого товара (работы, услуги),
- рекомендованные контакты потенциальных поставщиков товаров (работ, услуг) с ограниченным рынком,
- обоснование выбранного поставщика, если имеются объективные причины проведения закупки у определенного поставщика,
- обоснование срочности, невозможности (нецелесообразности) проведения конкурентных процедур в свободной форме,
- копию приказа о направлении на практику (для закупок для организации учебных практик),
- копию сметы распределения средств субсидий между кафедрами (для закупок для организации учебных практик),
- оригинал сметы (обоснование цены закупки) в случае закупки ремонтно-строительных работ.

В случае, если стоимость закупки (по Положению МГУ) составляет менее 100 тыс. руб. необходимо предоставить в составе заявки:

- на выбор проект счета на закупку (если товар в наличии на складе) или проект договора (если товар под заказ), информацию об особых условиях поставки для включения в договор,
- обоснование выбранного поставщика, если имеются объективные причины проведения закупки у определенного поставщика,

- обоснование срочности, невозможности (нецелесообразности) проведения конкурентных процедур в свободной форме.

*Закупка по счету допускается только для **товара**. Работы и услуги закупаются только по договору.*

4. В случае осуществления закупки по договорам подряда с физ.лицами (п.32 Положения о закупке МГУ, п.33 44-ФЗ), в ОМТС предоставляется проект Договора по формам в соответствии с приказом МГУ №715 от 09.06.2017г. Формы размещены на сайте физического факультета МГУ:

Договор бюджетного учреждения на оказание преподавательских услуг по Положению о закупке МГУ (с физическим лицом),

Договор бюджетного учреждения на выполнение НИР по Положению о закупке МГУ (с физическим лицом),

Договор бюджетного учреждения на оказание возмездных услуг по Положению о закупке МГУ (с физическим лицом),

Контракт на оказание преподавательских услуг по 44-ФЗ (с физическим лицом).

5. В случае закупки в форме авансового отчета первичные расходные документы сдаются в бухгалтерию физического факультета и, в случае их принятия к учету, сформированный авансовый отчет передается бухгалтерией в ОМТС для согласования закупки с Конкурсным управлением МГУ.

Авансовый отчет формируется исходя из регламентов МГУ по "формуле":

1 контрагент = 1 закупка (т.е. в один авансовый отчет включается единственный поставщик/подрядчик/исполнитель, внесение закупки в форме авансового отчета для нескольких поставщиков/подрядчиков/исполнителей в реестр МГУ технически невозможно). В случае несоответствия закупки в форме авансового отчета регламентирующим документам МГУ оплата расходов по такой закупке не производится.

Сумма авансового отчета должна быть не более 99 тыс. рублей, так как на сумму 100 тыс. рублей и более требуется обоснование цены, что затруднительно сделать задним числом.

Техническое задание (ТЗ) должно содержать требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги (в том числе информацию о возможности поставки эквивалентной продукции), к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные подразделением-заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством РФ о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством РФ о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям подразделения-заказчика, а также требования к месту, условиям и срокам (периодам) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги. *Техническое задание должен составлять специалист подразделения-заказчика, имеющий специальные/соответствующие знания по предмету закупки.* Технические задания формируются в соответствии с утвержденными в МГУ формами и регламентом МГУ по

формированию ТЗ, подписываются составителем и грантодержателем/руководителем темы/руководителем подразделения и передаются в ОМТС в составе заявки.

При формировании ТЗ необходимо помнить, что все что не предусмотрено в ТЗ, Исполнитель/Поставщик вправе определить на свое усмотрение, оспорить это будет невозможно.

Таблица эквивалентов формируется по утвержденной в МГУ форме и в соответствии с регламентом МГУ по формированию ТЗ, подписывается составителем и грантодержателем/руководителем темы/руководителем подразделения и передается в ОМТС в составе заявки.

ОМТС оставляет за собой право воспользоваться рекомендованными **контактами поставщиков** или воспользоваться иными контактами в целях объективного обоснования цены договора. Согласно регламентам МГУ при запросе коммерческих предложений рассылка должна производиться не менее чем на 5 адресов потенциальных поставщиков. Поставщики, входящие в рассылку запроса коммерческих предложений, не должны иметь признаков аффилированности между собой и по отношению к МГУ.

Письма-обоснования предоставляются в ОМТС за подписью грантодержателя/руководителя темы в случае закупок по грантам/НИР/НИОКР или за подписью заведующего кафедрой/руководителя подразделения при закупках по прочим основаниям.

III. Осуществление закупки

Способ проведения закупки определяет ОМТС. Осуществление закупок проводится в следующем порядке (в зависимости от типа закупки):

1. Закупка стандартных товаров (работ, услуг) либо товаров (работ, услуг), потребность в которых имеется у нескольких подразделений-заказчиков на физическом факультете, осуществляемая конкурентным способом.

ОМТС формирует на основе поданных кафедрами/подразделениями заявок консолидированное техническое задание, проводит исследование рынка, осуществляет расчет и обоснование НМЦ закупки, готовит иную необходимую документацию для проведения процедуры закупки.

После заключения договора товар предоставляется подразделениям-заказчикам по факту его приемки и оплаты в объеме поданной заявки. В свою очередь, услуги/работы выполняются в рамках и на условиях заключенного договора.

2. Закупка товаров (работ, услуг) конкурентным способом для определенного подразделения-заказчика, в случае, когда объединение с потребностями других подразделений-заказчиков невозможно (нецелесообразно).

ОМТС проверяет представленное подразделением-заказчиком техническое задание на соответствие законодательству и регламентам МГУ, проводит исследование рынка, осуществляет расчет и обоснование НМЦ закупки, готовит иную необходимую документацию для проведения процедуры закупки.

После заключения договора товар предоставляется подразделениям-заказчикам по факту его приемки и оплаты в объеме поданной заявки/договора. В свою очередь, услуги/работы выполняются в рамках и на условиях заключенного договора.

3. Закупка товаров (работ, услуг), потребность в которых имеется у нескольких подразделений-заказчиков на физическом факультете, осуществляемая прямым способом (у единственного поставщика) при невозможности (нецелесообразности) проведения конкурентных процедур.

ОМТС формирует на основе поданных подразделениями-заказчиками заявок консолидированный проект договора на закупку, проводит исследование рынка, осуществляет расчет и обоснование НМЦ закупки, готовит иную необходимую документацию для проведения процедуры закупки.

После заключения договора товар предоставляется подразделениям-заказчикам по факту его приемки и оплаты в объеме поданной заявки. В свою очередь, услуги/работы выполняются в рамках и на условиях заключенного договора.

4. Закупка товаров(работ, услуг), для определенного подразделения-заказчика, в случае, когда объединение с потребностями других подразделений-заказчиков невозможно (нецелесообразно), осуществляемая прямым способом (у единственного поставщика) общей стоимостью более 500 тыс.руб. при невозможности (нецелесообразности) проведения конкурентных процедур.

ОМТС формирует проект договора на основе заявки подразделения-заказчика, проводит исследование рынка, а также расчет и обоснование НМЦ закупки, готовит иную необходимую документацию для проведения процедуры закупки.

После заключения договора товар предоставляется подразделению-заказчику по факту его приемки и оплаты в объеме поданной заявки. В свою очередь, услуги/работы выполняются в рамках и на условиях заключенного договора.

5. Закупка товаров(работ, услуг), для определенного подразделения-заказчика, в случае, когда объединение с потребностями других подразделений-заказчиков невозможно (нецелесообразно), осуществляемая прямым способом (у единственного поставщика) общей стоимостью менее 500 тыс.руб. при невозможности (нецелесообразности) проведения конкурентных процедур.

ОМТС формирует проект договора на основе заявки подразделения-заказчика, проводит исследование рынка, а также расчет и обоснование НМЦ закупки, готовит иную необходимую документацию для проведения процедуры закупки.

После заключения договора (утверждения счета) товар предоставляется подразделению-заказчику по факту его приемки и оплаты в объеме поданной заявки. В свою очередь, услуги/работы выполняются в рамках и на условиях заключенного договора.

В случае закупки стоимостью менее 100 тыс.руб. ответственный за закупки кафедры/подразделения вправе получить в ОМТС зарегистрированный счет и дальнейшие действия по получению товара/работы/услуги проводить самостоятельно.

Во всех случаях закупок:

Формирование лотов/закупок производится ОМТС в соответствии с требованиями законодательства и регламентов МГУ.

Приоритетным способом осуществления закупок являются конкурентные процедуры. Прямые закупки (малые и закупки у единственного поставщика) осуществляются по основаниям и на условиях статьи 16 Положения о закупке МГУ (223-ФЗ) и статьи 93 44-ФЗ. В процессе осуществления закупок по запросу ОМТС подразделение-заказчик (кафедра/подразделение) оказывает оперативное содействие при определении кодов ОКПД2, корректировке технического задания при необходимости, подборе эквивалентов, формировании ответов на запросы по разъяснениям условий технического задания и прочих вопросах, касающихся специфики закупки.

Авансирование возможно в исключительных случаях в размере не более 30% в порядке, предусмотренном соглашениями и Положением МГУ. От подразделения-заказчика дополнительно будет требоваться письмо о принятии на себя финансовых рисков, связанных с выплатой указанного аванса.

Руководителями гранта/исполнителями НИР, НИОКР осуществляется контроль за соответствием предмета, состава закупки условиям гранта/темы/проекта, в связи с чем производится визирование и подписание согласованной документации на всех этапах закупки.

Руководителями структурных подразделений осуществляется контроль за соответствием предмета, состава закупки нуждам и задачам подразделения, в связи с чем производится визирование и подписание согласованной документации на всех этапах закупки.

Визирование и подписание согласованной документации, одобренного договора/счета на закупку у грантодержателя/руководителя темы/руководителя подразделения организует ответственный за закупки кафедры/подразделения. Подписанная документация передается в ОМТС.

Закупка считается осуществленной с момента регистрации договора или счета в реестре договоров МГУ.

Заключение дополнительных соглашений к заключенным Договорам допускается в порядке и на условиях, предусмотренных 44-ФЗ, 223-ФЗ, Положением о закупке МГУ и только по согласованию с Конкурсным управлением с внесением соответствующей записи в реестр договоров МГУ.

IV. Исполнение договора

Приемка и оплата результатов исполнения договора осуществляется в порядке и сроки, определенные договором.

Для приемки результатов исполнения договора, получения товара согласно выставленному счету, в случае, если сумма сделки по договору/счету превышает 100 тысяч рублей, ОМТС организует процедуру создания приемочной комиссии. Приемочная комиссия назначается приказом декана и состоит не менее чем из 5 человек. В состав комиссии также включается эксперт - сотрудник факультета, имеющий специальные знания по предмету поставки/исполняемых работ/оказываемых услуг, для проведения внутренней экспертизы результатов исполнения договора.

По результатам работы приемочной комиссии составляется *Акт сдачи-приемки* поставленных товаров/выполненных работ/оказанных услуг по форме, предусмотренной

договором, который подписывается всеми членами комиссии. При назначении эксперта результат проведенной экспертизы оформляется в виде **заключения**.

В случае, если товар принимается по товарной накладной, на основании выставленного поставщиком счета, где сумма сделки превышает 100 тыс. рублей, оформляется **внутренний Акт** сдачи-приемки по утвержденной форме (приложение №4).

В случае невозможности подписания Акта в виду несоответствия поставленного товара, выполненной работы/услуги условиям договора оформляется протокол заседания комиссии с указанием всех недостатков исполнения договора, в адрес поставщика/исполнителя/подрядчика направляется соответствующая претензия.

На этапе исполнения договора ответственный за закупки от кафедры/подразделения осуществляет визирование и подписание отчетной документации, а также **требования-накладной** (Приложение №5) и **служебной записки на оплату** (приложение №6) по закупке у уполномоченных лиц (грантодержатели, руководители тем, руководители подразделений), осуществляющих контроль за соответствием предмета и состава закупки нуждам подразделения/условиям гранта (проекта).

По конкурентным закупкам и прямым закупкам свыше 500 тыс.руб. подписанные Акты сдачи-приемки ОМТС в обязательном порядке передает в Конкурсный отдел МГУ для согласования и регистрации.

В случае самостоятельной приемки товара кафедрой/подразделением по закупке стоимостью менее 100 тыс.руб. ответственный за закупки кафедры/подразделения согласовывает с поставщиком следующий комплект отчетной документации по исполнению договора/счета:

- 1) счет,
- 2) счет-фактуру (в случае, если поставщик является плательщиком НДС), либо уведомление о переходе на упрощенную форму налогообложения (в случае, если поставщик не является плательщиком НДС),
- 3) товарную накладную (в 2-х экземплярах).

Данные документы должны соответствовать требованиям законодательства, нормативным актам, действующим на физическом факультете МГУ, положениям договора, а также должны быть согласованы с бухгалтерией физического факультета МГУ. Оригиналы указанных документов, а также **требование-накладная** (Приложение №5) и **служебная записка на оплату** (приложение №6) передаются в ОМТС для проверки и осуществления оплаты товаров в соответствии с Договором/счетом.

Заключительные положения:

В случае, если законодательством РФ или регламентами МГУ установлены требования противоречащие данному Порядку, то следует применять нормы законодательства и регламентов МГУ.

Заместитель декана физического факультета МГУ

Начальник ОМТС физического факультета МГУ

Я.А.Сотников

О.Е.Мухортова

Заявка на проведение закупки конкурентным способом

1.	Наименование предмета закупки (в соответствии с планом-графиком)	
2.	Нормативный акт, в соответствии с которым проводится закупка (ФЗ №44-ФЗ или Положение о закупке МГУ(223-ФЗ))	
3.	Обоснование внесения закупки в план-график (обоснование внесения изменений)	
4.	Количество товара (объем работ, услуг), единицы измерения	
5.	Обоснование предмета закупки (цель и потребность)	
6.	Способ определения Поставщика (электронный аукцион/конкурс/запрос котировок/запрос предложений)	
7.	Коды КОСГУ	
8.	Источник финансирования (наименование бюджета, вид внебюджетных средств, их процентное соотношение в случае совместного финансирования)	
9.	Документ, разрешающий проведение закупки с указанием максимальной цены договора (Соглашение о предоставлении гранта, гос.контракт, письмо с положительной резолюцией ректора в случае финансирования за счет общеуниверситетских средств, номер документа в СЭД)	
10.	Бухгалтерия, которая будет осуществлять оплату	
11.	Сроки (периодичность) поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг	
12.	Место доставки поставляемого товара, место выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом договора (точный адрес)	
13.	Сроки и порядок оплаты	
14.	Начальная (максимальная) цена контракта, цифрой	
15.	Критерии оценки заявок участников процедуры и их	

	значимость (для открытого конкурса, запроса предложений)	
16.	Перечень документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, предъявляемым законодательством РФ, и ссылка на соответствующий нормативный акт. (Только для конкурсов и аукционов) Если требование не установлено, указать «не требуются».	
17.	ФИО, должность, телефон и e-мейл лица, ответственного за закупки	
18.	ФИО, должность и контакты ответственного за подготовку ТЗ	
19.	Приложения (смета, распоряжение о порядке реализации гранта, ТЗ, дефектная ведомость, и т.п.)	

Зам. декана физического факультета МГУ
по финансово-экономической работе
(в случае проведения закупки за счет
общефакультетских средств)

_____/расшифровка

Руководитель структурного подразделения
(в случае проведения закупки за счет
общефакультетских средств)

_____/расшифровка/

Грантодержатель/руководитель темы,
по которой осуществляется финансирование закупки
(в случае проведения закупки
за счет средств грантов/гос.контрактов)

_____/расшифровка

Главный бухгалтер

_____/расшифровка

Начальник ПФО

_____/расшифровка

Лицо, ответственное за проведение закупки

_____/расшифровка

Заявка на проведение закупки у единственного поставщика

1.	Наименование предмета закупки (в соответствии с планом-графиком, если требуется включение закупки в план-график)	
2.	Нормативный акт, в соответствии с которым проводится закупка (ФЗ №44-ФЗ или Положение МГУ(223-ФЗ))	
3.	Обоснование включения закупки в план (обоснование внесения изменений)	
4.	Количество товара (объем работ, услуг), единицы измерения	
5.	Обоснование предмета закупки (цель и потребность)	
6.	Код(ы) КОСГУ	
7.	Источник финансирования (наименование бюджета, вид внебюджетных средств, их процентное соотношение в случае совместного финансирования)	
8.	Документ, разрешающий проведение закупки с указанием максимальной цены договора (Соглашение о предоставлении гранта, гос.контракт, письмо с положительной резолюцией декана/ректора в случае финансирования за счет общефакультетских/ общеуниверситетских средств), номер документа в СЭД	
9.	Бухгалтерия, которая будет осуществлять оплату	
10.	Сроки (периодичность) поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг	
11.	Место доставки поставляемого товара, место выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом договора (точный адрес)	
12.	Сроки и порядок оплаты	
13.	Цена контракта, цифрой	
14.	ФИО, должность, телефон и e-мейл Ответственного за закупки лица	

19.	Приложения (обоснование срочности, обоснование выбранного поставщика, смета, распоряжение о порядке реализации гранта, ТЗ, дефектная ведомость, и т.п.)	
-----	---	--

Зам. декана физического факультета МГУ
по финансово-экономической работе
*(в случае проведения закупки за счет
общефакультетских средств)*

_____/расшифровка

Руководитель структурного подразделения
*(в случае проведения закупки за счет
общефакультетских средств)*

_____/расшифровка/

Грантодержатель/руководитель темы,
по которой осуществляется финансирование закупки
*(в случае проведения закупки
за счет средств грантов/гос.контрактов)*

_____/расшифровка

Главный бухгалтер

_____/расшифровка

Начальник ПФО

_____/расшифровка

Лицо, ответственное за проведение закупки

_____/расшифровка

Заявка на проведение малой закупки

1.	Наименование предмета закупки	
2.	Минимально необходимые требования к предмету закупки. В случае указания товарного знака и модели - обоснование такого требования с подробной расшифровкой	
3.	Нормативный акт, в соответствии с которым проводится закупка (ФЗ №44-ФЗ или Положение МГУ(223-ФЗ))	
4.	Количество товара (объем работ, услуг), единицы измерения	
5.	Обоснование предмета закупки (цель и потребность)	
6.	Код(ы) КОСГУ	
7.	Источник финансирования (наименование бюджета, вид внебюджетных средств, их процентное соотношение в случае совместного финансирования)	
9.	Бухгалтерия, которая будет осуществлять оплату	
10.	Сроки (периодичность) поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг	
11.	Место доставки поставляемого товара, место выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом договора (точный адрес)	
12.	Сроки и порядок оплаты	
13.	Стоимость (цифрой)	
14.	ФИО, должность, телефон и e-мэйл Ответственного за закупки лица	
19.	Приложения (обоснование срочности, обоснование выбранного поставщика, смета, распоряжение о порядке реализации гранта, ТЗ, дефектная ведомость, и т.п.)	

Зам. декана физического факультета МГУ
 по финансово-экономической работе

_____/расшифровка

Руководитель структурного подразделения

_____/расшифровка/

Начальник ОМТС

_____/расшифровка

Главный бухгалтер

_____/расшифровка/

Начальник ПФО

_____/расшифровка/

Лицо, ответственное за проведение закупки

_____/расшифровка

Внутренний акт приемки поставленных товаров
По счету № _____.

г. Москва

«___» _____ 2017г.

В соответствии с настоящим Актом на основании: _____ (указать пункт) п. 16.2. ст.16 «Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд МГУ (в рамках: СОГЛАШЕНИЕ _____.)» _____ комиссия, утвержденная приказом № _____ от _____, приняла следующий товар по счету № _____, поставщик ООО «_____»:

№ п/п	Наименование товара	Количество, шт.	Цена руб. с НДС	Всего, руб. с НДС
1				
2				
Итого:				.

1. Поставщик поставил товары, а также предоставил следующие документы:
_____ (перечислить что предоставил поставщик).
«___» _____ 201__ г.
2. Товары поставлены надлежащего качества в полном объеме и соответствуют счету № _____
3. Поставщик поставил товары на сумму _____ (_____) рублей ___ копеек (указать есть или нет НДС).
4. Заказчик осуществляет Поставщику оплату в размере _____ (_____) рублей ___ копеек (указать есть или нет НДС).

Подписи членов приемочной комиссии Заказчика:
Председатель комиссии:

Члены комиссии:

, эксперт

<p>Заказчик: Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Московский государственный университет имени М.В.Ломоносова (физический факультет МГУ)</p> <p>Декан физического факультета МГУ</p> <p align="right">_____/Н.Н.Сысоев/</p> <p align="right">М.П. «___» _____ 201__ г..</p>

Типовая межотраслевая форма № М-11
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России
 от 30.10.97 № 71а

ТРЕБОВАНИЕ- НАКЛАДНАЯ № _____

Коды
0315006

Форма по ОКУД

Организация **ФИЗИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ МГУ** по ОКПО

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитического учета	

Через кого _____

Затребовал _____

Разрешил _____

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, с учетом НДС, руб., коп.	Сумма с учетом НДС, руб. коп.	Порядковый номер по складской картотеке
счет, субсчет	код аналитического учета	наименование	номенклатурный номер	код	наименование	затребовано	отпущено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
								Итого:		

Отпустил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Получил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Декану
Физического факультета МГУ
профессору Н.Н.Сысоеву

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас оплатить по безналичному расчету счет № _____

от _____ поставщик, _____
(дата счета) (наименование организации)

(Указать наименование товаров, работ, услуг и цель приобретения. При покупке комплектующих изделий для ремонта и модернизации основных средств указать инвентарный № ОС.)

_____ (структурное подразделение)

_____ (Ф И О и телефон ответственного лица за покупку)

_____ (ист. финанс. тема) _____ (сумма) _____ (статья)

Руководитель структурного подразделения или руководитель темы _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Декан или _____ (подпись) _____ Н.Н.Сысоев (расшифровка подписи)

Зам. декана _____ (подпись) _____ Я.А.Сотников (расшифровка подписи)

_____ 201__ г.

Главный бухгалтер или _____ (подпись) _____ Н.Г.Дробница (расшифровка подписи)

Зам.гл. бухгалтера _____ (подпись) _____ Ю.А.Бабейчук (расшифровка подписи)