

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

28.10.2025

№ 2995

Уфа

**О порядке согласования
закупок товаров, работ, услуг для нужд филиалов федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Уфимский университет науки и технологий»**

В целях регламентации порядка закупок товаров, работ, услуг для нужд филиалов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Уфимский университет, филиал, закупка) и на основании Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ), п р и к а з ы в а ю:

1. Установить, что в случае, если сумма закупки превышает пределы полномочий, установленные действующей доверенностью, выданной ректором Уфимского университета директору филиала, директор филиала направляет служебную записку на имя проректора по цифровой трансформации через информационную систему Уфимского университета (далее – ИСУ УУНиТ) согласно Приложению № 1 к настоящему приказу. При направлении служебной записки в ИСУ УУНиТ в генераторе служебных записок выбирается тип «закупки – филиалы». В лист согласования служебной записки включаются работники Уфимского университета согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Установить, что по закупкам, подлежащим обязательной публикации на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок, филиал для проверки направляет служебную записку на управление закупок через ИСУ УУНиТ (при направлении служебной записки в ИСУ УУНиТ в генераторе служебных записок выбирается тип «служебная записка с согласованием», в лист согласования служебной записки включаются проректор по цифровой трансформации и директор филиала) с приложением следующих документов:



1) при конкурентном способе определения поставщика – документацию о закупке, содержащую описание объекта закупки – техническое задание, проект договора;

при неконкурентном способе определения поставщика – проект договора, содержащий описание объекта закупки – техническое задание.

2) Обоснование и расчет начальной (максимальной) цены договора (далее – НМЦД) (копии документов, составленных в ходе формирования НМЦД: запрос о предоставлении коммерческих предложений; список поставщиков (подрядчиков, исполнителей), которым направлен запрос о предоставлении ценовой информации; информация о ценах товаров, работ, услуг (коммерческое предложение), полученная от поставщиков (подрядчиков, исполнителей));

3) Иные документы:

- контракты (договоры, соглашения) - если закупка осуществляется за счет средств, полученных в качестве дара, в том числе пожертвования (благотворительного пожертвования), грантов, субсидий (грантов), предоставляемых на конкурентной основе из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- доходный договор;

- акты осмотра с фотофиксацией - если закупка осуществляется для ликвидации аварий;

- исключительные права или исключительные лицензии на использование программного обеспечения, или эксклюзивные права продажи программного обеспечения на территории Российской Федерации;

и т.д.

3. Определить, что филиал при подготовке закупки самостоятельно проводит контроль за наличием средств по видам расходов, планируемых к закупке товаров, работ, услуг; проводит анализ наличия либо отсутствия на складе товаров, планируемых к закупке; осуществляет контроль финансовой дисциплины должностных лиц структурных подразделений филиала; проводит проверку соответствия представленных коммерческих предложений для формировании стоимости товаров (работ, услуг) предмету закупки, техническим характеристикам закупаемых товаров (работ, услуг), обоснования цены договора, обоснования целесообразности и обоснованности закупки; соответствия их законодательству в сфере закупок, Положению о закупке товаров, работ, услуг Уфимского университета.

4. Установить, что ответственность за целесообразность и обоснованность закупок для нужд филиалов Уфимского университета, а также за соблюдение Закона № 44-ФЗ и Закона № 223-ФЗ, Положения о закупках о закупке товаров, работ, услуг для нужд Уфимского университета, иных локальных нормативных актов и настоящего приказа несет директор филиала Уфимского университета.

5. Установить, что после согласования закупки, правовым управлением, на основании служебной записки директора филиала, оформляется отдельная



доверенность директору филиала на осуществление закупки и подписание контракта (договора) на закупку товаров, работ, услуг свыше суммы, определенной доверенностью директора филиала.

6. Управлению цифровой трансформации (Фазылова А.Х.) произвести официальное опубликование настоящего приказа и приложений к нему в Правовой базе Уфимского университета.

7. Общему отделу в срок не позднее 2 рабочих дней с даты издания настоящего приказа довести настоящий приказ до сведения директоров филиалов Уфимского университета.

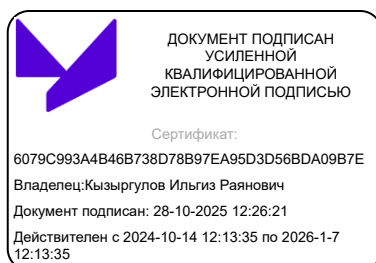
8. Директорам филиалов Уфимского университета в срок не позднее 10 рабочих дней с даты вступления в силу настоящего приказа привести свои локальные нормативные акты в соответствии с настоящим приказом.

9. Действие настоящего приказа не распространяется на договоры (контракты), исполнителем по которым являются филиалы Уфимского университета.

10. Признать утратившим силу приказ Уфимского университета от 28.02.2023 № 0425 «О порядке согласования закупок товаров, работ, услуг для нужд филиалов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий».

11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по цифровой трансформации Хайбуллина А.Р.

Врио ректора



И.Р. Кызьргулов



Служебная записка на закупку товаров (работ, услуг)
(должна направляться на согласование в электронном виде через ИСУ УУНиТ)

В целях санкционирования закупки для нужд _____ филиала Уфимского университета

Предмет закупки: _____

Способ закупки: конкурентные процедуры

неконкурентные процедуры (соответствующий пункт Положения о закупке, в соответствии с которым заключается договор, соответствующий пункт статьи 93 Закона № 44-ФЗ)

Источник финансирования: _____

№ п/п	Код товара (работы, услуги) ОКПД2 / КТРУ по общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) «ОК 034-2014»	Наименование товара (работы, услуги)	Кол-во	ед. изм.	Среднее арифметическое значение суммы, руб.(при проведении конкурентной процедуры)/ Наименьшая стоимость, руб. (При заключении прямого договора)	Обоснование потребности приобретения товаров (работ, услуг)*
1	26.20.17	Оборудование	1	шт.	3 000 000,00	Создание компьютерного класса
2						
	Итого:	-	-	-		

Приложения: _____

Директор филиала _____ ФИО

Главный бухгалтер филиала _____ ФИО



Список должностных лиц, уполномоченных согласовывать служебные записки на закупку товаров, работ, услуг для нужд филиалов Уфимского университета

№ п/п	Группа товаров, работ, услуг	Лица, уполномоченные согласовывать служебные записки
1	Товары, работы, услуги от имени УУНиТ для обеспечения нужд <u>филиалов</u> УУНиТ	Согласовывает: -Проректор по цифровой трансформации ¹ -Начальник финансово-экономического управления Уфимского университета ² -Главный бухгалтер Уфимского университета ³ -Начальник управления закупок Уфимского университета ⁴
2	Работы по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту объектов от имени УУНиТ для нужд <u>филиалов</u> УУНиТ	Согласовывает: -Проректор по цифровой трансформации ¹ -Проректор по содержанию и развитию имущественного комплекса Уфимского университета ¹ -Начальник финансово-экономического управления Уфимского университета ² -Главный бухгалтер Уфимского университета ³ -Начальник управления закупок Уфимского университета ⁴

1 – на предмет целесообразности закупки;

2 – источник финансирования, на предмет включения в план финансово-хозяйственной деятельности, наличия средств по данному виду расходов;

3 – текущий контроль на соответствие бухгалтерского законодательства;

4 – на предмет соответствия выбора способа определения поставщика, подрядчика, исполнителя требованиям действующего законодательства РФ о закупках товаров, работ, услуг (конкурентные/неконкурентные процедуры).

