

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»

П Р И К А З

20.08.2024

№ 01.01-06/701

Омск

*Об утверждении контрольных сроков прохождения документов по закупочной деятельности*

В целях повышения эффективности закупочной деятельности ОмГУ приказываю:

1. Утвердить контрольные сроки прохождения документов в соответствии с Приложением к настоящему приказу.
2. Общему отделу обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте ОмГУ в разделе «Юридические документы»/2. Локальные акты ОмГУ/2.5. Иные локальные акты ОмГУ».
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела закупок и снабжения.

Ректор



С.В. Замятин

Приложение к приказу

от 20.08.2024 № 01.01-06/701

Контрольные сроки прохождения документов по закупочной деятельности в информационных системах «Управление финансовым планированием» и «1С: Документооборот государственного учреждения»

№ п/п	Подразделение, участвующее в рассмотрении, согласовании, утверждении документов	Сроки рассмотрения, согласования, утверждения документов	Информационная система	Функции, выполняемые подразделением	Результат
1.	<b>Служебная записка о необходимости осуществления закупки</b>				
1.1.	Лимитодержатель	Не более 1 рабочего дня	УФП	Согласование необходимости закупки товаров, работ, услуг (далее – ТРУ).	Служебная записка согласована
1.2	Отдел закупок и снабжения	Не более 1 рабочего дня	УФП	Определяет способ закупки, классифицирует ТРУ по кодам ОКПД, делает отметку на котируемые товары.	Служебная записка согласована
2.	<b>Реестр служебных записок о необходимости осуществления закупки</b>				
2.1.	Планово-экономический отдел	Не более 1 рабочего дня	УФП	Формирование реестра служебных записок. Закупка включена в ПФХД.	Реестр служебных записок направлен на утверждение
		Не более 2 рабочих дней	УФП	Формирование реестра служебных записок. Закупка отсутствует в ПФХД	Реестр служебных

№ п/п	Подразделение, участвующее в рассмотрении, согласовании, утверждении документов	Сроки рассмотрения, согласования, утверждения документов	Информационная система	Функции, выполняемые подразделением	Результат
					записок направлен на утверждение
2.2.	Ректор	Не более 1 рабочего дня	УФП	Утверждение реестра служебных записок или отклонение	Служебные записки, включенные в реестр, утверждены
3.	<b>Формирование технического задания и сбор коммерческих предложений</b>				
3.1	Квалифицированный заказчик и/или подразделение – инициатор закупки	Не более 10 рабочих дней	ДГУ	Формирование технического задания (описания объекта закупки, проектно-сметной документации и т.п.)	Техническое задание направлено на согласование
3.2	Отдел закупок и снабжения	Не более 5 рабочих дней	ДГУ	Рассмотрение технического задания на предмет соответствия действующему законодательству в сфере закупок	Техническое задание согласовано
3.3	Квалифицированный заказчик	Не более 2 рабочих дней	ДГУ	Формирование запроса коммерческих предложений	Запрос коммерческих предложений зарегистрирован
3.4	Квалифицированный заказчик	Не более 10 рабочих дней	ДГУ	Сбор коммерческих предложений и их регистрация	Коммерческие предложения зарегистрированы
4.	<b>Заявка о необходимости осуществления закупки</b>				

№ п/п	Подразделение, участвующее в рассмотрении, согласовании, утверждении документов	Сроки рассмотрения, согласования, утверждения документов	Информационная система	Функции, выполняемые подразделением	Результат
4.1	Квалифицированный заказчик	Не более 1 рабочего дня со дня получения коммерческих предложений в полном объеме	УФП	Формирование Заявки на закупку на основе согласованного с отделом закупок и снабжения технического задания и коммерческих предложений	Проект заявки о необходимости осуществления закупки направлен на согласование
4.2.	Отдел закупок и снабжения	Не более 1 рабочего дня	УФП	Проверяет наличие следующих приложений в карточке документа: согласованного технического задания и соответствующих коммерческих предложений. Проверяет коммерческие предложения на аффилированность.	Заявка согласована
4.3.	Планово-экономический отдел	Не более 1 рабочего дня	УФП	Определяет источники финансирования, КВР и КОСГУ	Определены источники финансирования, КВР и КОСГУ. Заявка согласована.
4.4.	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Не более 1 рабочего дня	УФП	Проверяет и согласовывает КВР и КОСГУ	Проверены и согласованы КВР и КОСГУ. Заявка согласована
4.5.	Лимитодержатель	Не более 1	УФП	Согласовывает заявку	Заявка

№ п/п	Подразделение, участвующее в рассмотрении, согласовании, утверждении документов	Сроки рассмотрения, согласования, утверждения документов	Информационная система	Функции, выполняемые подразделением	Результат
		рабочего дня			согласована
4.6.	Отдел закупок и снабжения (для закупок у единственного поставщика)	Не более 2 рабочих дней для закупок у единственного поставщика	УФП	Утверждает заявку. Решение по отказу в утверждении заявки на закупку принимается в течение 2 рабочих дней.	Заявка утверждена
4.7	Отдел закупок и снабжения (для конкурентных закупок)	Не более 5 рабочих дней, в том числе:	УФП	Утверждает заявку. Готовит документацию для проведения конкурентных процедур. Размещает документацию о закупке на ЭТП и в ЕИС.  Решение по отказу в утверждении заявки на закупку принимается в течение 2 рабочих дней.	Извещение о закупке размещено на ЭТП и в ЕИС
4.7.1	Отдел закупок и снабжения	Не более 2 рабочих дней	ДГУ	Готовит закупочную документацию, проект приказа о проведении закупки	Проект приказа направлен на согласование
4.7.2	Лимитодержатель	Не более 2 рабочих дней	ДГУ	Согласование проекта приказа о проведении закупки	Приказ согласован
4.7.3	Юридический отдел	на	ДГУ	Согласование проекта приказа о проведении закупки	Приказ согласован
4.7.4	Планово-экономический	прохождение всей процедуры	ДГУ	Согласование проекта приказа о проведении закупки	Приказ согласован

№ п/п	Подразделение, участвующее в рассмотрении, согласовании, утверждении документов	Сроки рассмотрения, согласования, утверждения документов	Информационная система	Функции, выполняемые подразделением	Результат
	отдел	согласования и подписания приказа о проведении закупки			
4.7.5	Управление бухгалтерского учета и отчетности		ДГУ	Согласование проекта приказа о проведении закупки	Приказ согласован
4.7.6	Ректор		ДГУ	Подписание проекта приказа о проведении закупки	Приказ подписан
4.7.7	Общий отдел		ДГУ	Регистрация приказа	Приказ зарегистрирован
4.7.8	Отдел закупок и снабжения	Не более 1 рабочего дня	ЕИС	Размещает документацию о закупке на ЭТП и в ЕИС.	Извещение о проведении закупки размещено на ЭТП и в ЕИС
5.	<b>Сведения о контракте (договоре)</b>				
5.1.	Квалифицированный заказчик и/или подразделение – инициатор закупки	Не более 10 рабочих дней	---	Предварительное согласование контракта (договора) с контрагентом	Проект договора согласован с контрагентом
5.2.	Отдел закупок и снабжения	Не более 2 рабочих дней	УФП	Согласовывает контракт (договор)	Договор согласован
5.3.	Юридический отдел	Не более 4 рабочих дней	УФП	Согласовывает контракт (договор)	Договор согласован
5.4.	Планово-экономический	Не более 1 рабочего дня	УФП	Согласовывает контракт (договор)	Договор согласован

№ п/п	Подразделение, участвующее в рассмотрении, согласовании, утверждении документов	Сроки рассмотрения, согласования, утверждения документов	Информационная система	Функции, выполняемые подразделением	Результат
	отдел				
5.5.	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Не более 1 рабочего дня	УФП	Согласовывает контракт (договор)	Договор согласован
5.6	Лимитодержатель	Не более 1 рабочего дня	УФП	Согласовывает контракт (договор)	Договор согласован
5.7	Квалифицированный заказчик и/или подразделение – инициатор закупки	Не более 10 рабочих дней	УФП	Обеспечивает подписание контракта (договора) со стороны контрагента и лимитодержателя (подписанта со стороны ОмГУ). Предпочтительным вариантом является подписание договоров в системе электронного документооборота «СБИС».	Договор подписан сторонами
5.8	Отдел закупок и снабжения	В течение 1 рабочего дня с момента предоставления инициатором закупки договора, подписанного обеими сторонами.	УФП ЕИС	Регистрирует договор, размещает скан-копию договора в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок. Допускается регистрация скан-копий договоров только в случае подтверждения инициатором закупки факта направления контрагентом оригинала договора по почте.	Договор зарегистрирован и размещен в ЕИС
6	<b>Заявление на оплату</b>				
6.1	Квалифицированный	Не более 1	УФП	Создает заявление на оплату с обязательным	Заявление

№ п/п	Подразделение, участвующее в рассмотрении, согласовании, утверждении документов	Сроки рассмотрения, согласования, утверждения документов	Информационная система	Функции, выполняемые подразделением	Результат
	заказчик и/или подразделение – инициатор закупки	рабочего дня со дня приемки ТРУ		приложением первичных учетных документов (счета, акты, УПД и т.п.). Предоставляет оригиналы документов, заверенные подписью должностного лица, подписавшего договор, и печатью университета, в планово-экономический отдел. В случае получения документов в системе электронного документооборота «СБИС», инициатор закупки уведомляет об этом участников согласования посредством размещения комментария в карточке заявления на оплату.	направлено на согласование
6.2	Отдел закупок и снабжения	В течение 4-х часов с момента получения заявления	УФП	Проверяет первичные учетные документы на соответствие договору (контракту).	Заявление согласовано
6.3	Планово-экономический отдел	1,5 рабочих дня	УФП	Проверяет распределение по источникам финансирования.	Заявление согласовано
6.4	Управление бухгалтерского учета и отчетности	В течение 4-х часов с момента получения заявления	УФП	Проверяет правильность оформления документов.	Заявление согласовано

№ п/п	Подразделение, участвующее в рассмотрении, согласовании, утверждении документов	Сроки рассмотрения, согласования, утверждения документов	Информацио нная система	Функции, выполняемые подразделением	Результат
6.5	Планово-экономический отдел	Не более 1 рабочего дня	УФП	Формирует реестр оплат	Реестр оплат сформирован
6.6	Ректор	Не более 1 рабочего дня	УФП	Утверждает реестр оплат	Реестр оплат утвержден
6.7	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Не более 1 рабочего дня с даты утверждения реестра оплат ректором	БГУ	Создает заявки на кассовый расход	Заявка на кассовый расход направлена в УФК по Омской области
		<i>В дни выплаты заработной платы:</i> не более 2 рабочих дней с даты утверждения реестра оплат ректором	БГУ	Создает заявки на кассовый расход	