

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»  
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«15» февраля 2021 г.

Москва

№ 26Р

О подаче заявок на закупку  
товаров, работ, услуг для  
нужд РХТУ им. Д.И. Менделеева

В целях оптимизации подачи заявок на закупки товаров, работ, услуг для  
нужд РХТУ им. Д.И. Менделеева

**ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Отделу бюджетирования, финансового планирования и анализа  
Финансового департамента (далее – Отдел бюджетирования) осуществлять  
прием заявок-обоснований на закупку по форме согласно Приложению №1 к  
настоящему распоряжению.

2. Установить следующие требования к подаче заявок:

2.1. Заявка-обоснование на закупку до подачи в Отдел  
бюджетирования должна быть согласована руководителем структурного  
подразделения и утверждена проректором, курирующим структурное  
подразделение, инициирующее закупку.

2.2. При необходимости заявка-обоснование на закупку до подачи в  
Отдел бюджетирования должна быть согласована с ответственными  
должностными лицами по направлению закупки, согласно прилагаемому  
списку (Приложение № 2).

2.3. К заявке-обоснование на закупку в обязательном порядке должны  
быть приобщены:

- ценовая информация (не менее 3 (трех) источников при закупке  
товаров, услуг (коммерческих предложений с обязательным указанием  
реквизитов организации, предоставившей ценовую информацию (ИНН, КПП,  
юридический адрес, адрес места нахождения, контрактные телефоны, адрес  
электронной почты (e-mail) и/или скриншот сайта производителя  
(поставщика); смета при закупке строительных или ремонтных работ).

- проект технического задания (при закупке товаров, работ, услуг,  
связанных с хозяйственной деятельностью);

- заключение НТС Университета с учетом решения Экспертного совета по закупке НИР, НИОКР, НИОКТР;

- документы, подтверждающие исключительные права или исключительные лицензии (при наличии), отчет-обоснование о невозможности (нецелесообразности) использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), обоснование цены договора и иных существенных условий исполнения договора при осуществлении закупки у единственного поставщика, иные документы (по запросу контрактной службы).

3. Установить следующий порядок одобрения заявок на закупку:

3.1. Плановая закупка, согласованная ответственными должностными лицами по направлению закупки (при необходимости), руководителем структурного подразделения и проректором, координирующим деятельность структурного подразделения, которое инициирует закупку, по которой финансирование подтверждено Отделом бюджетирования, не рассматривается на заседании Закупочной комиссии.

3.2. Экстренная закупка, промедление в осуществлении которой приведет к существенным финансовым или репутационным рискам для университета (для ликвидации последствий аварий и природных катаклизмов, при мобилизации, для подготовки визитов глав иностранных государств и делегаций, для обеспечения внепланового участия университета в выставках, фестивалях, ярмарках вакансий и прочих мероприятий, связанных с образовательной деятельностью университета), утвержденная проректором, координирующим деятельность структурного подразделения, которое инициирует закупку, по которой финансирование подтверждено Отделом бюджетирования, не рассматривается на заседании Закупочной комиссии.

3.3. Внеплановая закупка, согласованная ответственными должностными лицами по направлению закупки (при необходимости), руководителем структурного подразделения и проректором, координирующим деятельность структурного подразделения, которое осуществляет закупку, по которой финансирование подтверждено Отделом бюджетирования, не рассматривается на заседании Закупочной комиссии.

Внеплановая закупка, по которой финансирование не подтверждено Отделом бюджетирования, передается в Закупочную комиссию при ректоре университета по оценке обоснованности закупок для нужд РХТУ им. Д.И. Менделеева, которая на основании требований действующего законодательства и локальных нормативных актов Университета, принимает решение об одобрении либо отказе в одобрении закупки.

4. Начальнику общего отдела Нестеровой А.Г. обеспечить доведение настоящего распоряжения до сведения всех руководителей структурных подразделений.

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на директора Финансового департамента Воловикову М.В.

Проректор по экономике и инновациям



Д.А. Сахаров

<p><b>Согласовано</b></p> <p>Руководитель структурного подразделения _____</p> <p>_____ (подпись)      _____ (расшифровка подписи)</p>	<p><b>Утверждаю</b></p> <p>Проректор по _____</p> <p>_____ (подпись)      _____ (расшифровка подписи)</p>	визируется до подачи заявки
--	---	-----------------------------

Регистрационный номер  дата

**В Финансовый департамент**

**ЗАЯВКА-ОБОСНОВАНИЕ НА ЗАКУПКУ**

Дата " ____ " _____ 202__ г.	
ЦФО _____	код ЦФО <input style="width: 50px;" type="text"/>
Прошу осуществить закупку _____	
(предмет закупки)	
Обоснование необходимости _____	
<input type="checkbox"/> закупка вследствие аварии	
Срок реализации закупки _____	
Место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг _____	
Направление деятельности* _____	
Сумма закупки: <input style="width: 150px;" type="text"/>	
Приложения: смета (для работ по ремонту помещений), коммерческие предложения, техническое задание, отчет - обоснование - для закупки у единственного поставщика (нужное подчеркнуть), иное	
Ответственный за закупку _____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Контактные данные _____ (телефон)	_____ (эл.почта)

Вид заявки	<input type="checkbox"/> внесена в ПФХД	<input type="checkbox"/> экстренная	<input type="checkbox"/> внеплановая
Лимит финансирования: _____ руб.	КФО _____		
Направление деятельности _____	КВР _____		
Номер предложения на закупку (для плановой закупки) <input style="width: 150px;" type="text"/>	КОСГУ _____		
<b>Закупка в планируемом объеме и стоимостном выражении согласована</b>			
Начальник отдела бюджетирования, финансового планирования и анализа			
_____ (подпись)		_____ (расшифровка подписи)	
Способ осуществления закупки <input style="width: 300px;" type="text"/>			
Закупка и обоснование цены согласованы			
Руководитель контрактной службы _____ (подпись)      _____ (расшифровка подписи)			

\*-В случае закупки ТРУ по научной деятельности, в рамках финансирования за счет целевых средств, за счет хоз.договоров, гос. контрактов, грантов, субсидий (грантов), РНФ, РФФИ, ФЦП

Приложение №2  
к распоряжению № 26 P  
от « 15 » февраля 2021 г.

Список закупок товаров, работ, услуг, при осуществлении которых требуется дополнительное согласование

Предмет закупки	Структурное подразделение, согласующее закупку
Закупка товаров, работ, услуг по научной деятельности, в рамках финансирования за счет целевых средств, за счет хоз. договоров, гос. контрактов, грантов, субсидий (грантов), РНФ, РФФИ, ФЦП	Научно- исследовательская часть (НИЧ)
Закупка товаров, работ, услуг, связанных с цифровизацией деятельности (Приобретение и обслуживание компьютерной техники, закупка программного обеспечения, услуги по ремонту компьютерной техники, услуги по содержанию сайтов и пр.)	Департамент информационных технологий (ДИТ)
Закупка товаров, работ, услуг, связанных с хоз. деятельностью (бумага, канцелярские товары, хозяйственные товары, мебель, ремонт и пр.)	Департамент управления делами (ДУД)
Закупка товаров, работ, услуг, связанных с государственной тайной)	Первый отдел