

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)



202 6 г.

РЕГЛАМЕНТ
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
ФГБОУ ВО «АГУ ИМ. В. Н. ТАТИЩЕВА» ПРИ УЧАСТИИ В
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПКАХ, КУРИРУЕМЫХ ПРОЕКТНЫМ
ОФИСОМ ПРИОРИТЕТНЫХ ПРОЕКТОВ И ПРОГРАММ
УПРАВЛЕНИЯ СТРАТЕГИЧЕСКИХ ПРОГРАММ И ПРОЕКТОВ,
В КАЧЕСТВЕ ИСПОЛНИТЕЛЯ (ПОДРЯДЧИКА, ПОСТАВЩИКА)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок и сроки взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева» (далее – Университет) при участии в закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – госзакупки) в качестве исполнителя (подрядчика, поставщика).

1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Уставом Университета и иными локальными нормативными актами.

1.3. Ключевые цели Регламента:

- повышение эффективности участия Университета в госзакупках;
- обеспечение прозрачности и скоординированности действий подразделений;
- соблюдение сроков, установленных законодательством и документацией о закупках;
- минимизация рисков признания закупок несостоявшимися или получения рекламаций от заказчиков.

1.4. В процессе участия в госзакупках в качестве исполнителя задействованы следующие структурные подразделения:

— рабочая группа (РГ) – группа людей и/или подразделений, объединённая определённым проектом, являющаяся инициатором участия в закупке и ответственная за исполнение будущего контракта;

— финансово-экономическое управление (далее - ФЭУ) – подразделение, ответственное за проверку финансовой составляющей заявки и формирование ценового предложения;

— правовое управление (далее - ПУ) – подразделение, осуществляющее правовую экспертизу документации и проектов контрактов, а также поддержку в организационном и техническом процессе подготовки и подачи заявки;

— ректор университета и проректор по цифровизации и стратегическому развитию – должностные лица, утверждающие решение об участии в закупке;

— проектный офис приоритетных проектов и программ (далее - ПОППиП) – куратор государственных закупок в области научно-исследовательских работ и прочих проектов.

2. ПРОЦЕСС ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ УЧАСТИИ В ГОСЗАКУПКЕ

2.1. Этап 1. Идентификация закупки и принятие решения об участии.

Действие	Исполнитель	Срок	Результат
2.1.1. Выявление коммерческой возможности (поиск размещенного заказчиком извещения о закупке)	ПОППиП	Постоянно	Ссылка на закупку в ЕИС (zakupki.gov.ru) или в ином ресурсе, в том числе - коммерческом
2.1.2. Первичный анализ документации о закупке на соответствие профилю и возможностям Университета, переадресация закупки потенциальному РГ	ПОППиП	1 рабочий день	Заключение о принципиальной возможности участия
2.1.3. Вторичный анализ документации о закупке на предмет возможности выполнения работ/оказания услуг по закупке	РГ	1 рабочий день	Заключение о возможности выполнения работ/оказания услуг по закупке
2.1.4. Подготовка служебной записки на имя проректора с обоснованием целесообразности	РГ	1 рабочий день	Служебная записка (согласно форме, представленной в Приложении) на имя:

Действие	Исполнитель	Срок	Результат
участия, предварительной оценкой затрат и ресурсов			— проректора по цифровизации и стратегическому развитию при сумме закупки до 5 000 000 рублей; — ректора при сумме закупки свыше 5 000 000 рублей.
2.1.5. Согласование служебной записки. Визирование ПОППиП ¹ , ПУ (заключение о корректности процедуры) и ФЭУ (предварительная оценка финансовых рисков)	ПОППиП, ФЭУ	1 рабочий день	Визы согласования на служебной записке
2.1.6. Утверждение решения об участии в закупке	Проректор/ректор	1 рабочий день	Утвержденная служебная записка

2.2. Этап 2. Подготовка и подача заявки на участие.

Действие	Исполнитель	Срок	Результат
2.2.1. Назначение ответственного сотрудника от РГ за подготовку содержательной части заявки (техническое предложение, описание квалификации, т.д.)	Руководитель РГ/ПОППиП	В день утверждения решения	Приказ/поручение по РГ
2.2.2. Подготовка коммерческого предложения (расчет цены контракта/сметы)	ФЭУ совместно с РГ	2 рабочих дня	Расчет цены контракта, обоснование цены

¹ Если в предварительной смете, представленной РГ, указана закупка оборудования, ПОППиП проводит анализ целесообразности его приобретения. Оборудование, приобретенное за счёт средств госзакупок, ставится на баланс университета и вносится в соответствующую базу данных.

Действие	Исполнитель	Срок	Результат
2.2.3. Проверка требований к участникам и подготовка необходимых документов (выписки из ЕГРЮЛ, справки об отсутствии задолженности, лицензии и др.)	ПОППиП, РГ, бухгалтерия, кадры и прочие структурные подразделения в зависимости от требований по документации	2 рабочих дня	Пакет документов, требуемый по документации
2.2.4. Подготовка проектной документации (если требуется), технико-коммерческого предложения	РГ/ПОППиП	3 рабочих дня	Техническая часть заявки, готовая к подаче
2.2.5. Правовая экспертиза проектов документов заявки и проекта контракта, предлагаемого заказчиком	ПУ, ПОППиП	2 рабочих дня	Правовое заключение с замечаниями и предложениями
2.2.6. Формирование итогового пакета документов заявки в соответствии с требованиями заказчика. Проверка полноты и соответствия	ПОППиП, РГ	1 рабочий день	Электронная или бумажная (при необходимости) заявка, готовая к подаче
2.2.7. Подача заявки заказчику в установленный срок	ПОППиП, РГ	Не позднее дня, предшествующего дате окончания подачи заявок	Подтверждение о приеме заявки от заказчика.

2.3. Этап 3. Участие в процедурах закупки и заключение контракта

Действие	Исполнитель	Срок	Результат
2.3.1. Участие в аукционе, конкурсе, переговорах и иных процедурах в соответствии с регламентом заказчика	ПОППиП, РГ (содержательная часть)	В соответствии с графиком заказчика	Протокол проведения процедуры
2.3.2. В случае победы: получение проекта контракта от заказчика и его юридическая экспертиза	ПУ, ПОППиП, РГ	2 рабочих дня	Акт юридической экспертизы проекта контракта
2.3.3. Подписание контракта с заказчиком уполномоченным лицом Университета	РГ/ПОППиП/проректор/ректор (подписание)	В срок, установленный заказчиком	Подписанный с двух сторон контракт

2.4. Этап 4. Исполнение контракта и отчетность.

Действие	Исполнитель	Срок	Результат
2.4.1. Организация исполнения обязательств по контракту (выполнение работ, оказание услуг, поставка товаров)	РГ, ПОППиП	В течение срока действия контракта	Акты сдачи-приемки, отчеты, иные документы, предусмотренные контрактом
2.4.2. Ведение исполнительной документации и отчетности по контракту	РГ, ПОППиП	В течение срока действия контракта	Исполнительная документация
2.4.3. Взаимодействие с заказчиком по вопросам исполнения контракта	РГ при поддержке ПОППиП и ПУ	По мере необходимости	Переписка, протоколы разногласий и т.д.
2.4.4. Закрытие контракта, подписание итоговых документов	РГ, ПОППиП	По окончании работ/услуг	Итоговый акт выполненных работ, отчет об исполнении контракта

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Все разногласия, возникающие между структурными подразделениями в процессе взаимодействия, подлежат разрешению на совещании у проректора по цифровизации и стратегическому развитию.

3.2. Контроль за исполнением настоящего Регламента возлагается на управление стратегических программ и проектов ФГБОУ ВО «АГУ им. В. Н. Татищева».

3.3. Проектный офис приоритетных проектов и программ осуществляет строгий контроль по исполнению закупок на протяжении срока действия контрактов во избежание занесения университета в реестр недобросовестных поставщиков, нарушения сроков исполнения обязательств по контрактам или других аспектов, которые могут повлечь серьёзную претензионную работу со стороны Заказчиков.

3.4. Во избежание занесения университета в реестр недобросовестных поставщиков, нарушения сроков исполнения обязательств по контрактам или других аспектов, влекущих за собой претензионную работу со стороны Заказчиков, рабочая группа обязана в оперативном порядке отвечать на запросы Проектного офиса приоритетных проектов и программ и Заказчиков.

3.5. Руководитель проекта несёт персональную ответственность за исполнение всех этапов работ и их корректное оформление и закрытие.

3.3. Настоящий Регламент подлежит пересмотру по мере изменения законодательства Российской Федерации о контрактной системе или внутренних процессов Университета.

Форма служебной записки

Проректору по цифровизации
и стратегическому развитию
А. В. Ревнивых
(или ректору АГУ им. В. Н. Татищева
И. А. Алексееву)²
от должности
И. О. Фамилия

исх. № _____ от «__» _____ 202__ г.

вх. № _____ от «__» _____ 202__ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Просим Вас рассмотреть возможность участия в государственной закупке
№ _____, предмет закупки «_____».
Предварительная смета представлена в таблице:

№	Статья расходов ³	Цена	Количество	Единица измерения	Стоимость	Комментарий ⁴
1						
2						
3						
4						
...						
	Непредвиденные расходы				Рассчитывается по формуле «(сумма вышестоящих строк)*0,1 ⁵ »	
	Оборотный фонд				Рассчитывается по формуле	

² Служебная записка готовится на имя:

— проректора по цифровизации и стратегическому развитию при сумме закупки до 5 000 000 рублей;
— ректора при сумме закупки свыше 5 000 000 рублей.

³ Статьи расходов формируются произвольно в зависимости от описания объекта закупки (технического задания) и могут включать в себя: заработную плату сотрудников, оплату сервисов и программ, покупку оборудования, рекламное продвижение, полиграфию и иные затраты.

⁴ В комментарии можно указать из чего складывается та или иная сумма.

⁵ Процент может быть пересмотрен в зависимости от суммы контракта.

№	Статья расходов ³	Цена	Количество	Единица измерения	Стоимость	Комментарий ⁴
					«(сумма вышестоящих строк)*0,01 ⁶ »	
	Накладные расходы университета				Рассчитывается по формуле «(сумма вышестоящих строк)*0,24 ⁷ »	
Итого					Рассчитывается путём суммирования вышестоящих строк	

Наименование подразделения готово выступить в качестве профильного структурного подразделения. Предварительный список исполнителей:

- 1) ФИО, должность
- 2) ФИО, должность
- 3)

Должность

подпись

И. О. Фамилия

⁶ Процент может быть пересмотрен в зависимости от суммы контракта.

⁷ Согласно приказу №08-01-01/367 от 05.03.2024 г. по научным мероприятиям и выполнению научно-исследовательских работ по хозяйственным договорам на сумму до 500 000 руб. общеуниверситетские расходы составляют 24% от суммы дохода без учета НДС, по хозяйственным договорам свыше 500 000 руб. - 50% от суммы дохода без учета НДС.