**Практико-ориентированный студенческий клуб «Самоуправление вне границ»**
**Финансового университета при Правительстве Российской Федерации**

Ленинградский пр-т, д. 49, ГСП-3, 125993 E-mail: samupr.fa@yandex.ru
Телефон: +7 (499) 553-13-72 http://sk-fa.ru

# Р Е Ш Е Н И Е

«16» июля 2023 г. № 115/о-02

**Об утверждении Регламента закупок**

В соответствии с пунктом 5.3.6. Положения о Практико-ориентированном студенческом клубе «Самоуправление вне границ» от 11.01.2023 (далее – ПО СК «Самоуправление вне границ») о б я з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент закупок ПО СК «Самоуправление вне границ» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением решения возлагаю на руководителя Управления закупок и имущественной работы Никитина П.В.

Заместитель руководителя Н.К. Овчинников

ПОДГОТОВИЛ:

Руководитель
Управления закупок
и имущественной работы

_____П.В. Никитин
«10» июля 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
Управления делами

_____К.М. Кожевников
«14» июля 2023 г.

Административный управляющий

_____А.Р. Салехетдинова
«15» июля 2023 г.

Заместитель руководителя

_____Н.К. Овчинников
«15» июля 2023 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
решением заместителя руководителя
от 16.07.2023 № 115/о-02

# РЕГЛАМЕНТ ЗАКУПОК

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент закупок (далее – Регламент) определяет порядок осуществления закупок и имущественной работы в ПО СК «Самоуправление вне границ» в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Финансового университета, положением о ПО СК «Самоуправление вне границ» от 11.01.2023 и другими локальными актами ПО СК «Самоуправление вне границ».

1.2. Регламент разработан с целью упорядочивания действий при совместной работе с планом закупок (далее – ПЗ) и повышения результативности выполнения поставленных задач.

1.3. Основной задачей Регламента является определение механизма и последовательности действий активистов структурных подразделений ПО СК «Самоуправление вне границ» при работе с изменениями и дополнениями к ПЗ.

1.4. Управление закупок и имущественной работы (далее – Управление) осуществляет деятельность по приобретению материальных ресурсов, необходимых для осуществления деятельности ПО СК «Самоуправление вне границ» (далее – закупка) на основании технического задания (далее – ТЗ), направленного от структурных подразделений ПО СК «Самоуправление вне границ».

1.5. Приобретаемые материальные ресурсы (далее – товары) хранятся в специально отведённых помещениях (далее – склад) до востребования и выдачи подотчётным лицам на конкретные цели, а также располагаются на территориях Финансового университета.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Основные сокращения:
ПЗ – план закупок;
ТЗ – техническое задание;
КП – коммерческое предложение.

2.2. Источники финансирования закупки:
ЦФ – централизованный фонд ПО СК «Самоуправление вне границ»;
ДП – добровольное пожертвование;
СП – спонсорские средства.

2.3. Основные термины:

2.3.1. Книга учета материальных ценностей – форма установленного образца в формате Excel, предназначенная для учета закупленных и имеющихся материальных ценностей ПО СК «Самоуправление вне границ», учет в которой ведет Управление по результатам проводимой инвентаризации.

2.3.2. Ведомость закупок – форма установленного образца, предназначенная для ведения учета всех производимых Управлением закупок с указанием инициатора закупки, суммы, количества закупленных материальных ценностей, датой согласования и осуществления закупки, ответственного лица.

2.3.3. Отчет о движении денежных средств – форма установленного образца, которая отражает все денежные поступления и платежи за отчетный период, а также остаток денег на начало и конец этого периода.

2.3.4. План закупок – плановый документ, формируемый исходя из заявленных потребностей в закупках для обеспечения деятельности, представленных структурными подразделениями.

2.3.5. ПФХД (План финансово-хозяйственной деятельности) – это консолидированный план, составленный кассовым методом на основании заявок в ПФХД структурных подразделений.

## 3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ ЗАКУПКИ

3.1. Заявка на закупку оформляется руководителем структурного подразделения ПО СК «Самоуправление вне границ» либо ответственным за это лицом путём заполнения формы установленного образца (Приложение № 1).

3.2. По факту заполнения форма передается на утверждение руководителю Управления.

3.3. При отклонении заявки форма возвращается в структурное подразделение ПО СК «Самоуправление вне границ» на доработку вместе с указанием причины отклонения заявки.

3.4. При утверждении форма передается руководителем Управления на согласование заместителю руководителя ПО СК «Самоуправление вне границ».

3.5. Процесс передачи документов внутри Управления, а также направления документов заместителю руководителя ПО СК «Самоуправление вне границ» в процессе согласования и утверждения производится посредством применения системы электронного документооборота.

3.6. При положительном решении закупка осуществляется Управлением в соответствии с согласованным с Управления ТЗ.

3.7. Закупка включается в ПЗ после её согласования и окончательного утверждения руководителем Управления и заместителем руководителя ПО СК «Самоуправление вне границ».

## 4. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПКИ

4.1. Согласованная форма закупки и ТЗ направляются ответственным лицом или руководителем структурного подразделения в Управление для исполнения закупки.

4.2. Назначенные руководителем Управления активисты, ответственные за поиск коммерческих предложений, подбирают 5 наилучших предложений в соответствии с ТЗ.

4.3. С организацией, предоставляющей лучшее коммерческое предложение, руководителем Управления или назначенным им ответственным за оформление договоров активистом оформляется договор на поставку товара в соответствии с ТЗ.

4.4. В установленные договором сроки производится поставка товара на склад Управления, заполняется акт приема-передачи товара.

4.5. Отгруженный товар вносится в инвентаризационную опись в соответствии с отгруженным количеством.

4.6. Товар со склада передается структурному подразделению – составителю закупки в установленный при согласовании срок.

## 5. ПЛАН ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. ПФХД является директивным документом планирования.

5.2. Закупочная деятельность осуществляется на основании ПФХД, а также ПЗ ПО СК «Самоуправление вне границ», являющейся основной и неотъемлемой частью ПФХД.

5.3. Формирование Плана закупок осуществляется до 15 февраля календарного года на год и плановый период согласно форме по приложению № 2.

## 6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ

6.1. Настоящий Регламент обязателен к изучению руководителями структурных подразделений ПО СК «Самоуправление вне границ».

6.2. Изменения в Регламенте могут быть инициированы руководителем Управления, руководителем и заместителем руководителя ПО СК «Самоуправление вне границ».

6.3. При внесении изменений в настоящий Регламент новая редакция Регламента согласовывается с руководителем Управления, утверждается заместителем руководителя в согласовании с руководителем ПО СК «Самоуправление вне границ».

Руководитель Управления
закупок и имущественной работы П.В. Никитин

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО
решением заместителя
руководителя
от 16.07.2023 № 115/о-02

**ЗАЯВКА**
**на включение в план закупок**

«__» ___ 2023 г. №___

Структурное подразделение:_____;

ФИО инициатора закупки, должность:_____;

Контактный телефон:_____;

Ссылка на страницу ВКонтакте:_____.

Просим предоставить следующую продукцию в указанном ассортименте и характеристиках:

| № п/п | Наименование | Цвет | Размер/объём | Количество, шт. | Примечание / комментарий / срок |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНО
решением заместителя руководителя
от 16.07.2023 № 115/о-02

**ЗАЯВКА**
**в план финансово-хозяйственной деятельности**

_____
(наименование структурного подразделения)

| №п/п | Наименование мероприятия | Срок проведения | Приобретение сувенирной продукции | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Наименование товара (продукции) | Количество | Наименование по ОКЕИ | Стоимость за единицу, рублей | Итого |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Мероприятие | апрель | Пакет сувенирный | 150 | шт. | 300 | **45 000,00** |
| | | | | | | **Итого по мероприятию** | **45 000,00** |
| *2* | Мероприятие | апрель | Пакет сувенирный | 150 | шт. | 300 | **45 000,00** |
| | | | | | | **Итого по мероприятию** | **45 000,00** |
| | | | | | | **ВСЕГО** | **90 000,00** |