



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова»  
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

**П Р И К А З**

23.12.2021

№ 711-0

Санкт-Петербург

**О едином порядке формирования и подачи заявок на осуществление закупок**

В целях организации деятельности по осуществлению закупок товаров контрактной службой для обеспечения нужд структурных подразделений БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

приказываю:

1. Утвердить единый порядок формирования и подачи заявок на осуществление закупок товаров контрактной службой для обеспечения нужд структурных подразделений Университета, далее Порядок, согласно Приложению №1 к настоящему приказу.

2. Проректорам, деканам, руководителям структурных подразделений, находящимся в подчинении ректора предоставить заявки на 2022 год, сформированные в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим приказом, в контрактную службу на бумажном носителе и в электронном виде в формате .xls либо .xlsx на адрес электронной почты: [zayavkavplan@voenmeh.ru](mailto:zayavkavplan@voenmeh.ru) до 14 января 2022 года. Заявка, поданная позже указанного срока, принимается контрактной службой для реализации закупки в последующем финансовом году.

3. Проректорам, деканам, руководителям структурных подразделений, находящимся в подчинении ректора предоставлять заявки на последующие годы в контрактную службу на бумажном носителе и в электронном виде в формате .xls либо .xlsx на адрес электронной почты: [zayavkavplan@voenmeh.ru](mailto:zayavkavplan@voenmeh.ru) до 01 ноября года, предшествующего планируемому. Заявка, поданная позже указанного срока, принимается контрактной службой для реализации закупки в последующем финансовом году.

4. Руководителю контрактной службы С.В. Литвиненко не принимать в работу заявки на закупку, которые не соответствуют Порядку, а также поданы позже срока, указанного в пунктах 3-4 настоящего приказа.

5. Начальнику отдела документационного обеспечения управлением С.Ю. Ивановой обеспечить доведение приказа до всех структурных подразделений.

6. Проректорам, деканам, руководителям структурных подразделений:

– обеспечить соблюдение Порядка;

– ознакомить руководителей структурных подразделений с Порядком в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты издания настоящего приказа.

7. Директору департамента цифрового развития К.А. Афанасьеву обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Университета в течение 1 (одного) рабочего дня с даты издания настоящего приказа.

8. Приказы №548-0 от 20.12.2018г. «Об унификации закупаемых товаров» и №549-0 от 20.12.2018г. «О едином порядке подачи заявок на закупку» признать утратившими силу.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по экономике и развитию К.Э. Коноплёва.

Ректор



К.М. Иванов

**Порядок формирования и подачи заявок на осуществление закупок товаров  
Контрактной службой для обеспечения нужд структурных подразделений  
Университета**

1. Контрактная служба осуществляет материальное обеспечение структурных подразделений Университета в части закупок:

- 1.1. Канцелярских товаров;
- 1.2. Бумаги офисной
- 1.3. Мебели;
- 1.4. Досок меловых и магнитно-маркерных;
- 1.5. Строительных товаров;
- 1.6. Сантехнических товаров;
- 1.7. Электротоваров;
- 1.8. Мягкого инвентаря.

2. Проректорам, деканам, заведующим кафедрами, руководителям структурных подразделений при формировании заявок на поставку товаров руководствоваться типовыми заявками на закупку в соответствии с приложениями к настоящему порядку:

- 2.1. Мебель учебный процесс – Приложение № 1;
- 2.2. Доски – Приложение № 2;
- 2.3. Канцелярские товары – Приложение № 3;
- 2.4. Мебель офисная – Приложение № 4;
- 2.5. Мебель для общежитий – Приложение № 5;
- 2.6. Мягкий инвентарь – Приложение № 6;

3. При необходимости приобретения товаров, отличных от типовых заявок на закупку, перечисленных в подпунктах 2.1. – 2.6. настоящего приказа, необходимо использовать форму заявки на закупку материальных ценностей согласно Приложению № 7 к настоящему Порядку.

4. Заявки структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении ректора, формируются от каждого подразделения, с указанием количества закупаемых товаров для каждого ниже подчиненного подразделения, при их наличии. Заявка утверждается ректором.

5. Заявки от структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении каждого проректора, формируются с указанием количества закупаемых товаров для каждого подчиненного подразделения. Заявка утверждается проректором.

6. Заявки от каждого факультета формируются с указанием количества закупаемых товаров для каждой кафедры. Заявка утверждается проректором по образовательной деятельности и цифровизации.

7. В случае возникновения в течение года срочной потребности в закупке товаров, не вошедших в заявку на текущий календарный год, формируется внеплановая заявка на основании типовой заявки на закупку. Вместе с внеплановой заявкой на закупку предоставляется письменное обоснование необходимости закупки и ее срочности.

8. Решение о наличии средств на закупку, указанную в п.7 настоящего Порядка, а также о возможности осуществления закупки в указанные в заявке сроки, принимается проректором по экономике и развитию.

9. Действие настоящего Порядка распространяется на все структурные подразделения.