



**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени М.В.ЛОМОНОСОВА**

ПРИКАЗ

« 11 » марта 2019 г.

Москва

№ 245

**О порядке организации закупок, необходимых для реализации грантов,
контрактов и договоров, выполняемых в МГУ**

В целях упорядочения и оптимизации порядка организации закупок, необходимых для реализации грантов, контрактов и договоров (далее проектов), выполняемых в МГУ,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый порядок организации закупок, необходимых для реализации грантов, контрактов и договоров, выполняемых в МГУ (приложение 1).
2. Считать утратившим силу приказ № 331 от 05.05.2014 г. «Об особенностях организации закупок, необходимых для реализации грантов, контрактов и договоров, выполняемых учеными МГУ».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Ректор
Московского университета
академик**

В.А. Садовничий

**Порядок организации закупок, необходимых для реализации грантов,
контрактов и договоров, выполняемых в МГУ**

1. Установить, что в целях настоящего приказа грантодержателем называется сотрудник МГУ, являющийся руководителем проекта в соответствии с его условиями, или сотрудник, назначенный руководителем структурного подразделения МГУ, отвечающего за исполнение проекта в качестве его руководителя. В случае, если руководитель проекта не назначен, то грантодержателем считается руководитель структурного подразделения МГУ, отвечающего за исполнение проекта.
2. Руководителям структурных подразделений скорректировать систему организации закупок в подразделении, в том числе обеспечить:
 - прием заявок на закупки от грантодержателей ответственными за закупки подразделения в электронной форме;
 - исключение привлечения грантодержателей, а также иных лиц, не являющихся сотрудниками администраций структурных подразделений, к выбору способа закупки, дальнейшей организации, оформлению, согласованию документов и предоставлению отчетности по закупке, за исключением вопросов, связанных с техническими параметрами закупки;
 - подготовку, согласование и передачу на подписание грантодержателям проектов договоров с физическими лицами, не являющимися сотрудниками подразделения и входящими в состав коллектива, исполняющего проект, в срок не позднее 10 рабочих дней с момента получения от грантодержателей информации, указанной в п.3.1 приказа;
 - заключение договоров или объявление торгов на закупки в соответствии с заявками в срок:

1) не более 15 рабочих дней в случае предоставления грантодержателем проекта счета или договора, конкретного предложения от поставщика, при отсутствии необходимости включения закупки в план-график или план закупок;

2) не более 25 рабочих дней в случае предоставления грантодержателем заявки на закупку (предмет и параметры необходимой закупки);

3) в случае необходимости вносить изменения в план-график или план закупок, сроки, указанные в пп. 1 и 2 настоящего пункта, могут быть увеличены не более чем на 10 рабочих дней;

– оптимальный выбор способа осуществления закупки в целях достижения максимальной эффективности, включая объединение при необходимости нескольких заявок грантодержателей в одну закупку;

– исполнение требований законодательства о закупках (в т.ч. постановления Правительства РФ от 11.12.2014г. № 1352).

1. Грантодержателям обеспечить своевременное планирование и предоставление ответственному за закупки подразделения информации по закупкам, необходимым для исполнения проектов, а именно:

3.1. информацию для подготовки договоров с физическими лицами, не являющимися сотрудниками подразделения и входящими в состав коллектива, исполняющего проект: предмет договора, задание на выполнение работ, сроки исполнения, стоимость работ, порядок оплаты, информацию об исполнителе, – в течение 1 месяца с момента утверждения (изменения) состава коллектива. Обеспечить предоставление подписанных со стороны исполнителя договоров ответственному за закупки в срок не позднее 5 рабочих дней с момента получения их согласованных проектов.

3.2. заявки на осуществление закупок – в течение 1 месяца с момента заключения соглашения о выделении гранта (договора или контракта) или начала этапа (или года) исполнения проекта:

- 1) общую сумму, выделенную на закупки по условиям данного проекта;
- 2) перечень закупок с указанием предмета закупки, предельной стоимости, желаемых сроков поставки товаров/выполнения работ/оказания услуг,

за исключением закупок, потребность в которых возникнет в ходе выполнения работ, и предусмотреть которую в начале проекта (этапа проекта) невозможно.

1.3. по мере возникновения потребностей в закупках, возникающих в ходе выполнения работ, - заявки на осуществление таких закупок с информацией, указанной в пп. 2 п. 3.2. настоящего приказа. При этом данная информация должна быть предоставлена не позднее, чем за срок до окончания срока реализации проекта (этапа проекта), вычисляемый по формуле: 1 месяц на организацию закупки + срок поставки + срок, необходимый для использования результата закупки при реализации проекта.

2. Установить, что в случае если грантодержатель принял решение о необходимости осуществления конкретной закупки для непосредственного исполнения проекта у конкретного поставщика, исполнителя, подрядчика и/или по указанной им цене (вне зависимости от результатов проведенного ответственным за закупки обоснованием цены договора), ответственность в соответствии с действующим законодательством за данное решение возлагается на грантодержателя. Такое решение может быть принято при осуществлении закупки в соответствии с Положением о закупке МГУ и оформляется письменным распоряжением грантодержателя.

3. Управлению контрактной и закупочной деятельности:

- обеспечить проверку, согласование, регистрацию закупок в АИС «Закупки»;
- проводить регулярные мероприятия по консультированию грантодержателей об особенностях организации соответствующих закупок;
- разработать методические рекомендации по организации закупок для грантодержателей;
- осуществлять регулярный мониторинг хода исполнения настоящего приказа. В случае выявления нарушений в установленном порядке вносить представление по мерам дисциплинарного воздействия.