



СПБГЭТУ «ЛЭТИ»
ПЕРВЫЙ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет

«ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина)»

(СПбГЭТУ «ЛЭТИ»)

ПРИКАЗ

10.06.2024

№ *001/0308*

О внесении изменений в Регламент взаимодействия структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета

В целях эффективного расходования денежных средств университета и повышения эффективности организации процедур осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд СПбГЭТУ «ЛЭТИ» по заявкам структурных подразделений и их своевременной реализации в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также в связи с утверждением Наблюдательным советом СПбГЭТУ «ЛЭТИ» (протокол №6 от 25 апреля 2024 г.) новой редакции Положения о закупке о закупке товаров, работ, услуг для нужд СПбГЭТУ «ЛЭТИ»

приказываю:

1. Внести следующие изменения в Регламент взаимодействия структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета, утвержденный приказом СПбГЭТУ «ЛЭТИ» от 15.02.2024 №ОД/0079):

1) Пункт 2.15. изложить в следующей редакции:

«2.15. При осуществлении закупок за счет средств, получаемых по заключенным соглашениям и договорам по виду деятельности «Научные исследования и разработки», Инициатор закупки не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания распоряжения о присвоении шифра темы определяет предмет закупки, назначает ответственного исполнителя закупки и направляет на согласование в ПФО НД Заявку по форме Приложения №1.

Согласованная с ПФО НД Заявка утверждается проректором по направлению (руководителем ЦФО) и передается в УЗЛ в течение 1 (одного) рабочего дня с комплектом документов, согласно разделам 4, 5, 6 настоящего Регламента, в зависимости от формы закупки и ее суммы.

В случае, если Инициатор не имеет возможности в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания распоряжения о присвоении шифра темы определить перечень закупок, необходимых для выполнения работ по проекту, в УЗЛ направляется согласованная с проректором по направлению (руководителем ЦФО)

служебная записка с обоснованием невозможности представления Заявки, включающий полный перечень закупок.

По мере выполнения проекта, в Заявку могут вноситься изменения, дополнения. Все изменения по Заявке (цена, наименование предмета закупки, количество, исключение позиций из Заявки, добавление позиций в Заявку) оформляются служебной запиской по форме Приложения №12. Решение о внесении изменений (дополнений) в Заявку принимается проректором по направлению (руководителем ЦФО).».

2) В Приложении №2 к Регламенту «Сроки осуществления процедуры выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) согласно Федеральному закону от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положению о закупке СПбГЭТУ «ЛЭТИ»:

слова «Запрос котировок (НМЦ не более 7 млн. руб.)» заменить на слова «Запрос котировок (НМЦ не более 10 млн. руб.)»;

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления закупочной логистики Фролову Е.П.

Ректор университета



В.Н. Шелудько

Приказ разослать во все структурные подразделения университета