



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омский государственный педагогический университет»  
(ФГБОУ ВО «ОмГПУ»)

**П Р И К А З**

23.01.2023

№ 01-06/8

Об утверждении Порядка осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ от 05.04.2019 № 01-06/44 «Об утверждении Порядка осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)».
3. Информационно-вычислительному центру обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте ОмГПУ.
4. Общему отделу довести настоящий приказ до сведения всех руководителей структурных подразделений ОмГПУ.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

И.И. Кротт

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
 проекта приказа «Об утверждении Порядка осуществления закупки у  
 единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)»

Должность, подразделение	Результат рассмотрения	ФИО	Подпись, дата согласования
Проректор по научной работе	<i>Согласовано</i>	Геращенко И.П.	<i>[Подпись]</i> 18.01.23г.
Проректор по учебной работе	<i>Согласовано</i>	Макарова Н.С.	<i>[Подпись]</i> 19.01.23г.
Начальник управления финансов и контроля, главный бухгалтер	<i>Согласовано</i>	Силантьева М.В.	<i>[Подпись]</i> 20.01.2023
Юрисконсульт юридического отдела	<i>Согласовано</i>	Ровенский Е.М.	<i>[Подпись]</i> 18.01.2023
Начальник контрактной службы, разработчик	<i>Согласовано</i>	Щербина Н.И.	<i>[Подпись]</i> 18.01.23г.



## ПОРЯДОК

осуществления закупки у единственного поставщика  
(подрядчика, исполнителя)

1. Настоящий Порядок определяет последовательность действий структурных подразделений и работников ОмГПУ, иницирующих закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в целях заключения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для ОмГПУ (далее – проект договора).

2. Решение о необходимости закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) товаров, работ или услуг принимает ректор ОмГПУ. Закупка осуществляется через руководителя структурного подразделения – инициатора закупки.

3. Руководитель структурного подразделения – инициатор закупки для осуществления закупки может назначить ответственного работника структурного подразделения.

4. Руководитель структурного подразделения – инициатор закупки или по его поручению ответственный работник (далее – инициатор закупки) в случае, если расходы на закупку предусмотрены в плане финансово-хозяйственной деятельности ОмГПУ (далее – ПФХД), подготавливает:

1) служебную записку за подписью руководителя структурного подразделения с указанием предмета закупки и обоснованием необходимости осуществления данной закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

2) не менее трех ценовых предложений;

3) техническое задание (спецификация);

4) проект договора на основании типовых форм договоров ОмГПУ либо предлагает проект договора контрагента – потенциального поставщика (подрядчика, исполнителя).

Для расчета цены договора принимается минимальное ценовое предложение.

В случае отсутствия трех ценовых предложений, инициатор закупки прикладывает мотивированное письменное обоснование закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) с указанием причин отсутствия иных ценовых предложений.

5. После подготовки вышеуказанной информации и документов, инициатор закупки согласовывает служебную записку и прилагаемые документы в следующем порядке:

1) с курирующим проректором (при наличии) на предмет целесообразности и необходимости проведения закупки в текущем периоде;



2) в планово-экономическом отделе (специалист планово-экономического отдела проверяет наличие запланированных средств на закупку в ПФХД и определяет источник финансирования закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя));

3) в контрактной службе (специалист контрактной службы определяет способ закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя));

4) в управлении финансов и контроля (начальник управления финансов и контроля, главный бухгалтер проверяет наличие денежного обеспечения закупки по соответствующему источнику финансирования);

5) в материальном отделе (специалист определяет направление расходов по КБК (КВР/КОСГУ));

6) в юридическом отделе (специалист юридического отдела согласовывает проект договора).

6. Проект договора подготавливается инициатором закупки в двух экземплярах: один экземпляр ОмГПУ, другой – для контрагента.

На экземпляре проекта договора ОмГПУ инициатор закупки ставит свою визу.

7. После согласования со всеми вышеуказанными структурными подразделениями служебная записка с проектом договора передается инициатором закупки на подписание ректору.

8. В случае, если средства на закупку не предусмотрены в ПФХД, инициатор закупки подготавливает документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, за исключением проекта договора, и представляет их на согласование ректору.

Если ректор согласовывает служебную записку и прилагаемые к ней документы по данной закупке, то инициатор закупки подготавливает проект договора и направляет документы на согласование согласно пункту 5 настоящего Порядка.

9. После подписания договора ректором, инициатор закупки передает его на подпись контрагенту (в случае, если он еще им не подписан).

10. После подписания договора сторонами инициатор закупки:

1) два подписанных экземпляра договора представляет в контрактную службу для присвоения им номера внутреннего реестра;

2) после присвоения указанного номера, направляет один экземпляр контрагенту.

11. Зарегистрированный в контрактной службе договор и первичные учетные документы передаются в управление финансов и контроля для проведения оплаты.

12. Договоры, не имеющие регистрационного номера, присвоенного контрактной службой, не прошедшие внутренний предварительный контроль, не исполняются и к оплате управлением финансов и контроля не принимаются.

13. По результатам исполнения договора приемочной комиссией обеспечивается приемка поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара,

выполнения работы, оказания услуги в порядке и сроки, которые предусмотрены договором с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

14. По результатам исполнения договора у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), первичные учетные документы, представленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) для оплаты по договору, должны в обязательном порядке визироваться руководителем структурного подразделения – инициатором закупки, контрактной службой, членами приемочной комиссии. В целях координации деятельности структурных подразделений и работников ОмГПУ по приемке результатов исполнения договоров ректором назначается ответственное курирующее должностное лицо.

15. При осуществлении отдельных закупок для организации надлежащей приемки результатов закупки не требуется создание приемочной комиссии в следующих случаях:

1) при заключении договоров на оказание услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства, по обслуживанию технического оборудования, по вопросам технического обслуживания систем безопасности, услуг в области информационных технологий и телекоммуникаций;

2) в иных случаях-по решению ответственного курирующего должностного лица, назначенного ректором

В случаях, указанных в настоящем пункте, приемочные документы подписывает работник - ответственный за данное направление деятельности в ОмГПУ.



Приложение  
к Порядку осуществления закупки у единственного  
поставщика (подрядчика, исполнителя)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с \_\_\_\_\_  
(обоснование, причина закупки)

прошу разрешить осуществить закупку: \_\_\_\_\_  
(предмет закупки как в договоре)

у единственного поставщика: \_\_\_\_\_,  
(наименование поставщика, подрядчика, исполнителя)

как предложившего наименьшую цену договора  
\_\_\_\_\_ рублей (с / без НДС).

Коммерческие предложения прилагаются.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Проректор \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
подпись / ФИО

Начальник управления финансов и контроля, главный бухгалтер:

Наличие денежного обеспечения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / ФИО

Планово-экономический отдел:

Наличие в ПФХД \_\_\_\_\_

Источник финансирования \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
подпись / ФИО

Материальный отдел:

КБК (КВР/КОСГУ): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
подпись / ФИО

Контрактная служба:

Вид закупки: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
подпись / ФИО