**Алгоритм**

**оформления документов закупки**

**для нужд Санкт-Петербургского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»**

**в Системе Электронного Документооборота (СЭД)**

Оглавление

[1. Конкурентная процедура закупки и запрос оферт. 3](#_Toc74127710)

[1.1. Заявка в план закупки (конкурентная закупка и запрос оферт) 3](#_Toc74127711)

[1.2. Подготовка и направление технического задания 3](#_Toc74127714)

[1.3. Согласование документации по конкурентной закупке, запросу оферт 4](#_Toc74127715)

[2. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) 5](#_Toc74127716)

[3. Дополнительное соглашение к договору закупки/соглашение о расторжении договора 7](#_Toc74127717)

[4. Документ о приемке, счет на оплату к договору закупки 8](#_Toc74127718)

В связи с ограничением функционала в СЭД для филиалов НИУ ВШЭ согласование расходных договоров и закупочной документации осуществляется с использованием нетипового решения по документу «Служебная записка» по административно-хозяйственной деятельности.

Руководитель согласующего подразделения вправе делегировать согласование документа профильному специалисту по направлению данного подразделения.

# Конкурентная процедура закупки и запрос оферт.

Все договоры на основании конкурентной закупки и запроса оферт заключаются после оформления заявки в план закупки.

## Заявка в план закупки (конкурентная закупка и запрос оферт)

Заявка в план закупки содержит в себе информацию об условиях закупки.

[**Блок-схема процесса планирования закупок товаров, работ, услуг для нужд НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург**](https://www.hse.ru/data/2021/06/28/1428937612/Приложение%20№%201_Планирование%20закупок_для%20сайта.pdf)приведена в приложении № 1 к настоящему порядку.

Инициатор (базовый пользователь СЭД):

1. Создает электронную карточку документа «Служебная записка»[[1]](#footnote-1).
2. Адресат документа «Служебная записка»: директор НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург либо иное уполномоченное лицо (указать пользователя СЭД),

подписывающее лицо: руководитель структурного подразделения-заказчика (указать пользователя СЭД) *либо* руководитель структурного подразделения, ответственного за централизованную закупку (указать пользователя СЭД) *(если закупка осуществляется через закупающее подразделение)*.

1. Составляет последовательный лист согласования:

руководитель Планово-экономического отдела (указать пользователя СЭД): *схема согласования – последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

руководитель Отдела закупок (указать пользователя СЭД): *схема согласования – последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня.*

1. Составляет лист рассылки:   
   Все согласовавшие документ,   
   автор документа.

В случае принятия положительного решения по заявке в план закупок Адресатом документа, заявка в план закупок направляется на исполнение в Отдел закупок.

Сотрудник Отдела закупок при поступлении заявки в план закупок на исполнение формирует в установленном порядке сводную (уточненную) заявку на закупку ТРУ и направляет её по электронной почте в ДКЗТ.

## Подготовка и направление технического задания

На основании согласованной заявки в план закупок инициатор закупки готовит техническое задание на закупку ТРУ в порядке, установленном ЛНА НИУ ВШЭ.

Инициатор (базовый пользователь СЭД):

1. Создает электронную карточку документа «Служебная записка»[[2]](#footnote-2).
2. Адресат документа «Служебная записка»: руководитель Отдела закупок (указать пользователя СЭД),

подписывающее лицо: руководитель структурного подразделения-заказчика (указать пользователя СЭД) либо руководитель структурного подразделения, ответственного за централизованную закупку (указать пользователя СЭД) *(если закупка осуществляется через закупающее подразделение)*.

1. Составляет последовательный лист согласования:

заместитель директора, координирующий инициирующее закупку подразделение *(при необходимости)* (указать пользователя СЭД): *схема согласования – последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

1. Составляет лист рассылки:   
   Все согласовавшие документ,   
   автор документа.

Руководитель Отдела закупок при поступлении Технического задания на закупку ТРУ обеспечивает экспертизу данного документа и определяет ответственного сотрудника Отдела закупок.

## согласование документации по конкурентной закупке, запросу оферт

Закупка конкурентным способом или запросом оферт осуществляется исключительно при наличии информации о данной закупки в плане закупок.

[**Блок-схема процесса заключения договора на поставку товара, выполнение работ, оказания услуг для нужд НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург**](https://www.hse.ru/data/2021/06/28/1428937649/Приложение%20№%202_Заключение%20договора_для%20сайта.pdf)конкурентным способом закупки или запросом оферт приведена в приложении № 2 к настоящему порядку.

Сотрудник Отдела закупок:

1. Создает электронную карточку документа «Служебная записка»[[3]](#footnote-3).
2. Адресат документа «Служебная записка»: директор НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург либо иное уполномоченное лицо (указать пользователя СЭД),

подписывающее лицо: руководитель Отдела закупок (указать пользователя СЭД).

1. Составляет смешанный лист согласования:

инициатор закупки (указать пользователя СЭД): *схема согласования – последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

руководитель структурного подразделения-заказчика (указать пользователя СЭД): *схема согласования – последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

руководитель структурного подразделения, ответственного за централизованную закупку (указать пользователя СЭД) *(если закупка осуществляется через закупающее подразделение): схема согласования – последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

заместитель директора, координирующий инициирующее закупку подразделение (указать пользователя СЭД): *схема согласования – последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

руководитель Планово-экономического отдела (указать пользователя СЭД): *схема согласования – параллельно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

руководитель Отдела закупок (указать пользователя СЭД): *схема согласования – параллельно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

руководитель Юридического отдела (указать пользователя СЭД): *схема согласования – параллельно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

главный бухгалтер (указать пользователя СЭД)*: последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня.*

1. Составляет лист рассылки:   
   Все согласовавшие документ,   
   автор документа.

По факту согласования закупки сотрудник Отдела закупок формирует лист согласования, распечатывает из системы 1С: СЭД согласованные документы и передает на подпись директору НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург либо иному уполномоченному лицу.

Отдел закупок в порядке, установленном законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг, Положением о закупке товаров, работ, услуг НИУ ВШЭ и ЛНА НИУ ВШЭ, осуществляет необходимые действия для проведения закупки конкурентным способом или запросом оферт и обеспечивает взаимодействие между подразделениями, в т.ч. с использованием 1С:СЭД (при необходимости).

# закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

Формирование документов закупки при неконкурентной процедуре у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) зависит от цены договора.

[**Блок-схема процесса заключения договора на поставку товара, выполнение работ, оказания услуг для нужд НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург**](https://www.hse.ru/data/2021/06/28/1428937649/Приложение%20№%202_Заключение%20договора_для%20сайта.pdf)у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) приведенав приложении № 2 к настоящему порядку.

Если сумма закупки не превышает 500 тыс. руб.:

1. Договоры с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), заключаемые на основании п.12.10.1 Положения о закупке, заключаются без создания заявки в план закупок.

Инициатор (базовый пользователь СЭД):

1. Создает электронную карточку документа «Служебная записка»[[4]](#footnote-4).
2. Адресат документа «Служебная записка»: заместитель директора, координирующий инициирующее подразделение (указать пользователя СЭД),

подписывающее лицо: руководитель структурного подразделения-заказчика (указать пользователя СЭД) либо руководитель структурного подразделения, ответственного за централизованную закупку (указать пользователя СЭД) *(если закупка осуществляется через закупающее подразделение)*.

1. Составляет смешанный лист согласования:

руководитель структурного подразделения-заказчика (указать пользователя СЭД): *схема согласования – последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

руководитель структурного подразделения, ответственного за централизованную закупку (указать пользователя СЭД) *(если закупка осуществляется через закупающее подразделение): схема согласования – последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

руководитель Планово-экономического отдела (указать пользователя СЭД): *схема согласования – параллельно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

руководитель Отдела закупок (указать пользователя СЭД): *схема согласования – параллельно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

руководитель Юридического отдела (указать пользователя СЭД): *схема согласования – параллельно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

главный бухгалтер(указать пользователя СЭД)*: последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня.*

1. Составляет лист рассылки:   
   Все согласовавшие документ,   
   автор документа.

Если сумма закупки свыше 500 тыс. руб.:

1. Договоры с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), заключаемые на основании п.12.10.1 Положения о закупке, заключаются после оформления заявки в план закупок.
2. Заявка в план закупки содержит в себе информацию об условиях закупки.

[**Блок-схема процесса планирования закупок товаров, работ, услуг для нужд НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург**](https://www.hse.ru/data/2021/06/28/1428937612/Приложение%20№%201_Планирование%20закупок_для%20сайта.pdf)приведена в приложении № 1 к настоящему порядку.

Инициатор (базовый пользователь СЭД):

1. Создает электронную карточку документа «Служебная записка»[[5]](#footnote-5).
2. Адресат документа «Служебная записка»: директор НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург либо иное уполномоченное лицо (указать пользователя СЭД),

подписывающее лицо: руководитель структурного подразделения-заказчика (указать пользователя СЭД) либо руководитель структурного подразделения, ответственного за централизованную закупку (указать пользователя СЭД) *(если закупка осуществляется через закупающее подразделение)*.

1. Составляет последовательный лист согласования:

руководитель Планово-экономического отдела (указать пользователя СЭД): *схема согласования – последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

руководитель Отдела закупок (указать пользователя СЭД): *схема согласования – последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня.*

1. Составляет лист рассылки:   
   Все согласовавшие документ,   
   автор документа.

По факту согласования договора заместитель директора, координирующий инициирующее подразделение, в системе 1С:СЭД дает поручение инициатору о направлении проекта договора на подпись директору НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург либо иному уполномоченному лицу.

Инициатор формирует лист согласования, распечатывает из системы 1С: СЭД согласованный проект договора и передает на подпись директору НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург либо иному уполномоченному лицу.

Ответственность за соответствие электронной версии проекта договора (в т.ч. за устранение замечаний по проекту договора) и версии, направленной на подпись директору НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург либо иному уполномоченному лицу, несут заместитель директора, координирующий инициирующее подразделение, и инициатор.

После подписания проекта договора со стороны НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург инициатор обеспечивает заключение договора.

В течение 1 рабочего дня со дня заключения договора инициатор направляет оригинал договора с листом согласования на регистрацию в Отдел закупок.

Отдел закупок осуществляет регистрацию договора в установленном порядке и предает договор в Планово-экономический отдел.

# Дополнительное соглашение к договору закупки/соглашение о расторжении договора

Инициатор (базовый пользователь СЭД):

1. Создает электронную карточку документа «Служебная записка»[[6]](#footnote-6).
2. Адресат документа «Служебная записка»: заместитель директора, координирующий инициирующее подразделение (указать пользователя СЭД),

подписывающее лицо: руководитель структурного подразделения-заказчика (указать пользователя СЭД) либо руководитель структурного подразделения, ответственного за централизованную закупку (указать пользователя СЭД) *(если закупка осуществляется через закупающее подразделение)*.

1. Составляет смешанный лист согласования:

руководитель структурного подразделения-заказчика (указать пользователя СЭД): *схема согласования – последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

руководитель структурного подразделения, ответственного за централизованную закупку (указать пользователя СЭД) *(если закупка осуществляется через закупающее подразделение): схема согласования – последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

руководитель Планово-экономического отдела (указать пользователя СЭД): *схема согласования – параллельно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

руководитель Отдела закупок (указать пользователя СЭД): *схема согласования – параллельно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

руководитель Юридического отдела (указать пользователя СЭД): *схема согласования – параллельно, срок исполнения – 2 рабочих дня,*

главный бухгалтер (указать пользователя СЭД)*: последовательно, срок исполнения – 2 рабочих дня.*

1. Составляет лист рассылки:   
   Все согласовавшие документ,   
   автор документа.

Инициатор по поручению заместителя директора, координирующего инициирующее подразделение, организовывает подписание дополнительного соглашения сторонами и в течение 1 рабочего дня с даты подписания направляет на регистрацию в Отдел закупок с листом согласований.

Ответственность за соответствие электронной версии проекта дополнительного соглашения (в т.ч. за устранение замечаний по проекту дополнительного соглашения) и версии, направленной на подпись директору НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург либо иному уполномоченному лицу, несут заместитель директора, координирующий инициирующее подразделение, и инициатор.

# документ о приемке, счет на оплату к договору закупки

[**Блок-схема процесса администрирования договора НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург**](https://www.hse.ru/data/2021/06/28/1428937656/Приложение%20№%203_Администрирование%20договора_для%20сайта.pdf) приведена в приложении № 3 к настоящему порядку.

Подразделение осуществляет приемку ТРУ в соответствии с ЛНА НИУ ВШЭ.

Взаимодействие инициатора (ответственного за закупку) при администрировании договора (за исключением претензионной работы) осуществляется вне системы 1С:СЭД.

Документы о приемке ТРУ, счет на оплату (за исключением счета без договора), счет-фактура передаются инициатором (ответственным за закупку) в бухгалтерию НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург.

Счет на оплату без договора может быть оформлен при закупке товаров на сумму, не превышающую 50 тыс. руб. \*

*\* В исключительных случаях по согласованию с заместителем директора, координирующем инициирующее подразделение, и руководителем Отдела закупок возможна закупка работ (услуг) по счету без договора на сумму, не превышающую 50 тыс. руб.*

Данный счет передается инициатором (ответственным за закупку) в Отдел закупок с приложением документов расчета обоснования цены закупки и сведений о рыночных ценах предмета закупки, используемых в указанном расчете, не менее чем от 3-х потенциальных поставщиков *(подрядчиков, исполнителей)*.

1. [Примерная форма документа указана в приложении № 4 к настоящему порядку](https://spb.hse.ru/data/2021/06/28/1428937543/Рекомендуемые%20формы%20служебных%20записок.rar) [↑](#footnote-ref-1)
2. [Примерная форма документа указана в приложении № 5 к настоящему порядку](https://spb.hse.ru/data/2021/06/28/1428937543/Рекомендуемые%20формы%20служебных%20записок.rar) [↑](#footnote-ref-2)
3. [Примерная форма документа указана в приложении № 7 к настоящему порядку](https://spb.hse.ru/data/2021/06/28/1428937543/Рекомендуемые%20формы%20служебных%20записок.rar) [↑](#footnote-ref-3)
4. [Примерная форма документа указана в приложении № 6 к настоящему порядку](https://spb.hse.ru/data/2021/06/28/1428937543/Рекомендуемые%20формы%20служебных%20записок.rar) [↑](#footnote-ref-4)
5. [Примерная форма документа указана в приложении № 4 к настоящему порядку](https://spb.hse.ru/data/2021/06/28/1428937543/Рекомендуемые%20формы%20служебных%20записок.rar) [↑](#footnote-ref-5)
6. [Примерная форма документа указана в приложении № 8 к настоящему порядку](https://spb.hse.ru/data/2021/06/28/1428937543/Рекомендуемые%20формы%20служебных%20записок.rar) [↑](#footnote-ref-6)