

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уфимский государственный авиационный технический университет»

ПРИКАЗ

27.09.2021

УФА

№ 1348 - О

О внесении изменений в приказ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» от 31.05.2021 № 795-О «Об утверждении Порядка взаимодействия между структурными подразделениями при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет»

В целях совершенствования системы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Пункт 2.1.8. Порядка взаимодействия между структурными подразделениями при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» (далее – Порядок), изложить в следующей редакции: «С 1 октября 2021 года осуществляют заключение договоров с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), стоимость которых не превышает сто тысяч рублей в соответствии с Законом 223-ФЗ и стоимость которых не превышает шестисот тысяч рублей в соответствии с Законом 44-ФЗ, в том числе:

а) самостоятельно согласовывают проекты договоров в ФУ ДФиОЗ, УБУ, ОПР; подписывают у проректора, курирующего соответствующее структурное подразделение; направляют договор контрагенту; представляют в УЗ отсканированный вариант подписанного обеими сторонами договора для регистрации; передают в УБУ оригинал договора;

б) обеспечивают приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, а также результатов отдельного этапа исполнения договора, в порядке и сроки в соответствии с заключенным договором и приложениями к нему

и оформляют документ о приемке товаров (работ, услуг), либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки направляют в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа;

в) при осуществлении приемки поставляемых товаров (работ, услуг) проверяют соответствие их количества, комплектности, объема, качества и безопасности требованиям, установленным договором, и положениям нормативной и технической документации, предусмотренной договором;

г) осуществляют контроль за исполнением заключенного договора;

д) в случае неисполнения, ненадлежащего исполнения контрагентом обязательств по договору (нарушение сроков поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, выявление несоответствия товара по количеству, качеству и/или других нарушениях) доводят информацию в письменном виде о выявленном факте нарушения исполнения условий договора (отдельных этапов его исполнения) до сведения руководителя отдела административного и судебного представительства правового управления ДПОиРИК для осуществления претензионно-исковой работы и расчета штрафов, пеней, по правилам, установленным в разделе 6 настоящего Порядка».

2. Дополнить пункт 4.4. Порядка подпунктом 4.4.4. в следующей редакции: «Самостоятельно согласовывают проекты договоров в ФУ ДФиОЗ, УБУ, ОПР; подписывают у проректора, курирующего соответствующее структурное подразделение; направляют договор контрагенту; представляют в УЗ отсканированный вариант подписанного обеими сторонами договора для регистрации; передают в УБУ оригинал договора, по договорам, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей в соответствии с Законом 223-ФЗ и стоимость которых не превышает шестисот тысяч рублей в соответствии с Законом 44-ФЗ».

3. Отделу документационного обеспечения и архива обеспечить рассылку настоящего приказа всем проректорам и структурным подразделениям университета.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



С.В. Новиков