

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом НИУ ВШЭ

от 05.07.2012г. № 6.18.1-06/0507-05

**Административный регламент  
подготовки отчетов о проведении закупки  
товаров, работ, услуг**

**г. Москва**

**2012**

## Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Подготовка отчетов о проведении закупки товаров, работ, услуг .....	4
2.1. Порядок ведения Реестра договоров.....	4
2.2. Мониторинг договоров .....	9
2.3. Порядок подготовки отчетов.....	10
Приложение 1 .....	12
Приложение 2 .....	13
Приложение 3 .....	14

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент подготовки отчетов о проведении закупки товаров, работ, услуг (далее – Регламент) разработан в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – Положение о закупке), устанавливает порядок подготовки отчетов о проведении закупки товаров, работ, услуг, а также полномочия и ответственность должностных лиц и коллегиальных органов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – университет), предусмотренных Положением о закупке, при подготовке отчетов о проведении закупки товаров, работ, услуг.

1.2. Вопросы, связанные с подготовкой отчетов о проведении закупки товаров, работ, услуг и не урегулированные настоящим Регламентом, решаются Закупочной комиссией при ректоре университета в соответствии с административным регламентом работы Закупочной комиссии при ректоре университета.

1.3. Регламент распространяется на деятельность структурных подразделений университета, наделенных локальными актами университета правом совершать действия, направленные на закупки товаров, работ, услуг для нужд такого подразделения в соответствии с Положением о закупке, а также на деятельность закупающих подразделений, Управления закупок<sup>1</sup>, Правового управления<sup>2</sup> и Закупочной комиссии при ректоре университета, осуществляемую в целях:

- проведения мониторинга договоров;
- формирования и рассмотрения ежеквартальных отчетов о результатах закупки товаров, работ, услуг для нужд университета;

---

<sup>1</sup> В данном пункте и далее по тексту Регламента в филиалах вместо Управления закупок - подразделения, осуществляющие закупочную деятельность.

<sup>2</sup> В данном пункте и далее по тексту Регламента в филиалах вместо Правового управления – юридические отделы.

- определения перечня мероприятий, которые необходимо предпринять в целях совершенствования системы закупок университета;

- ведения Реестра договоров.

1.4. Взаимодействие подразделений университета по вопросам подготовки отчетов о проведении закупки товаров, работ, услуг осуществляется посредством электронной почты.

1.5. Все документы, связанные с закупкой товаров, работ, услуг для нужд университета, составленные и полученные Управлением закупок, должны быть зарегистрированы и храниться в университете не менее пяти лет в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558. В случае если условиями договора предусмотрены гарантийные обязательства, срок хранения указанных документов не может быть меньше, чем три года с момента истечения гарантийного срока.

## **2. Подготовка отчетов о проведении закупки товаров, работ, услуг**

### **2.1. Порядок ведения Реестра договоров**

2.1.1. Ведение Реестра договоров, заключенных от имени университета, (далее – Реестр договоров) осуществляется Управлением закупок по форме, установленной в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.1.2. Реестр договоров в обязательном порядке должен содержать следующую информацию:

- а) номер извещения о закупке товаров, работ, услуг;
- б) способ закупки товаров, работ, услуг;
- в) дата подведения итогов по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- г) дата заключения договора;
- д) предмет, цена договора;

- е) наименование, место нахождения поставщика (исполнителя, подрядчика);
- ж) сведения о сроках исполнения договора;
- з) сведения о предъявленных исках и претензиях по договору.

2.1.3. В течение двух рабочих дней со дня заключения договора подразделение-заказчик, закупающее подразделение направляет указанные в пунктах «а»-«е» пункта 2.1.2 настоящего Регламента сведения в Управление закупок.

В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора, по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, информация о которой размещалась на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) (далее – официальный сайт), подразделение – заказчик, закупающее подразделение в течение трех рабочих дней со дня внесения в договор соответствующих изменений направляет указанные сведения в Управление закупок.

Управление закупок в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор размещает на официальном сайте информацию об изменении договора с указанием измененных условий.

2.1.4. По результатам проведения упрощенных процедур, а также по результатам закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) подразделение-заказчик, закупающее подразделение согласно положениям соответственно административного регламента проведения упрощенных процедур или административного регламента закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в течение одного рабочего дня со дня подписания договора направляет копию такого договора на бумажном носителе и в электронной форме в Управление закупок.

2.1.5. Управление закупок в течение двух рабочих дней присваивает договору, сведения о котором были получены в соответствии с пунктом 2.1.3 или 2.1.4 настоящего Регламента, реестровый номер, обеспечивает проверку сведений, подлежащих включению в Реестр договоров, и размещает сведения о таком договоре в Реестре договоров, При этом, исключение таких сведений из Реестра договоров до окончания срока исполнения такого договора не допускается. Реестровый номер договора должен быть связан с номером извещения о закупке товаров, работ, услуг за исключением реестрового номера договоров, заключенных по результатам проведения упрощенных процедур и с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

2.1.6. В случае обнаружения неполноты сведений, предусмотренных пунктами 2.1.3, 2.1.4, 2.1.7, 2.1.8, 2.1.9 настоящего Регламента, Управление закупок направляет запрос подразделению-заказчику, закупающему подразделению, Правовому управлению о необходимости предоставления соответствующей информации. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение, Правовое управление обязаны предоставить запрашиваемую информацию, либо мотивировать отсутствие соответствующей информации не позднее десяти дней со дня получения запроса путем направления в Управление закупок письменного ответа.

2.1.7. Подразделение-заказчик, закупающее подразделение в соответствии с административным регламентом администрирования договора в течение трех рабочих дней со дня исполнения договора или со дня окончания срока исполнения такого договора (в зависимости от того, какое из этих событий наступило ранее) направляет копию акта сдачи-приемки товаров, работ, услуг или сведения о неисполнении договора соответственно в Управление закупок для включения документов в отчет о проведении закупки товаров, работ, услуг.

2.1.8. В случае предъявления претензий по договорам, подразделение-заказчик в течение трех рабочих дней со дня направления контрагенту претензии направляет в Управление закупок следующую информацию:

а) сторона претензии;

- б) суть претензии (с указанием даты и номера договора);
- в) сроки устранения нарушений условий договора;
- г) сумма взыскания (при наличии).

2.1.9. В случае судебных разбирательств по договорам Правовое управление представляет в Управление закупок следующую информацию:

2.1.9.1. Сведения об иске:

- а) стороны процесса: истец, ответчик, третьи лица;
- б) предмет спора (с указанием даты и номера договора);
- в) сумма взыскания (для имущественного спора, с указанием основной суммы и суммы неустойки);
- г) размер государственной пошлины (указывается, если исковое заявление подано университетом);
- д) дата подачи иска в суд;
- е) наименование суда.

2.1.9.2. Сведения о ходе судебного производства: дата принятия судом искового заявления к производству (если исковое заявление оставлено без движения, либо возвращено истцу, либо отозвано истцом – указывается дата и основания соответствующего судебного акта).

2.1.9.3. Сведения о решении суда первой инстанции:

- а) содержание решения суда (указывается содержание резолютивной части решения суда);
- б) дата решения суда;
- в) дата вступления решения суда в законную силу.

2.1.9.4. Сведения о поданных апелляционных жалобах:

- а) предмет апелляционной жалобы (указывается кратко требования и основания, изложенные в апелляционной жалобе);
- б) сторона, подавшая апелляционную жалобу;
- в) дата подачи апелляционной жалобы.

2.1.9.5. Сведения о результатах рассмотрения судом апелляционной жалобы:

а) содержание постановления суда (указывается содержание резолютивной части постановления суда);

б) дата постановления суда;

в) дата вступления постановления суда в законную силу.

2.1.9.6. Сведения о поданных кассационных жалобах:

а) предмет кассационной жалобы (указывается кратко требования и основания, изложенные в кассационной жалобе);

б) сторона, подавшая кассационную жалобу;

в) дата подачи кассационной жалобы.

2.1.9.7. Сведения о результатах рассмотрения судом кассационной жалобы:

а) содержание постановления суда (указывается содержание резолютивной части постановления суда);

б) дата постановления суда;

в) дата вступления постановления суда в законную силу.

2.1.9.8. Сведения об исполнении решения (предоставляются в случае, если исполнительный лист получается университетом):

а) дата получения исполнительного листа;

б) дата направления исполнительного листа в службу судебных приставов;

в) сведения о взыскании задолженности, либо о прекращении исполнительного производства.

2.1.10. Сведения, указанные в пункте 2.1.9 настоящего Регламента, передаются Правовым управлением по электронной почте в Управление закупок в течение двух рабочих дней после поступления в Правовое управление соответствующей информации.

2.1.11. Управление закупок в течение двух рабочих дней включает сведения, полученные в соответствии с пунктами 2.1.7 – 2.1.10 настоящего Регламента, в Реестр договоров.

2.1.12. Реестр договоров ведется Управлением закупок в бумажном и в электронном виде, хранится постоянно. Реестр договоров используется Управлением закупок для проведения отчетной и аналитической работы.

Ежегодно Управление закупок передает сведения, включенные в Реестр договоров в течение года, в архив.

Сведения, содержащиеся в Реестре договоров, предусмотренном пунктом 2.1.2. настоящего Регламента, размещаются на официальном сайте университета в сети «Интернет».

2.1.13. Управление закупок не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте:

1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных университетом по результатам закупки товаров, работ, услуг;

2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных университетом по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных университетом по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **2.2. Мониторинг договоров**

2.2.1. Мониторинг договоров (далее – мониторинг) включает в себя сбор, анализ и систематизацию информации, предоставляемой подразделением-заказчиком, закупающим подразделением, Правовым управлением.

2.2.2. Мониторинг осуществляется Управлением закупок с использованием данных, содержащихся в Реестре договоров. Непосредственный сбор, анализ и систематизация информации осуществляется работниками Управления закупок.

2.2.3. Мониторинг осуществляется в отношении сведений, содержащихся в Реестре договоров, а также следующей информации:

а) информации о цене за единицу товара, работы, услуги;

- б) информации о марке, наименовании и модели товара, о производителе, стране происхождения товара (в случае закупки товаров);
- в) информации об экспертизе;
- г) информации об отказе в приемке товаров, работ, услуг;
- д) информации о заключенном соглашении об изменении договора;
- е) информации об изменении цены договора, объемов работ, услуг, количества товаров.

2.2.4. Сведения, предусмотренные подпунктами «а», «б» пункта 2.2.3 настоящего Регламента направляются подразделением-заказчиком, закупающим подразделением в соответствии с пунктами 2.1.3 или 2.1.4 настоящего Регламента. Сведения, предусмотренные подпунктами «в» - «е» пункта 2.2.3 настоящего Регламента направляются подразделением-заказчиком, закупающим подразделением в Управление закупок в течение трех рабочих дней со дня наступления соответствующего события.

2.2.5. Не позднее пяти рабочих дней со дня получения от подразделения-заказчика, закупающего подразделения информации, направленной в Управление закупок в соответствии с пунктами 2.1.3, 2.1.4, 2.1.8, 2.2.4 настоящего Регламента, либо информации от Правового управления, указанной в пункте 2.1.9 настоящего Регламента, Управление закупок включает данную информацию в форму мониторинга, установленную в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

### **2.3. Порядок подготовки отчетов**

2.3.1. Информация, содержащаяся в форме мониторинга, не позднее трех рабочих дней со дня истечения отчетного квартала должна быть включена Управлением закупок в ежеквартальный отчет о результатах закупки товаров, работ, услуг для нужд университета (далее – отчет).

2.3.2. Отчет должен быть подготовлен по форме, установленной в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.3.3. Отчет направляется Управлением закупок в Закупочную комиссию при ректоре университета в течение семи рабочих дней со дня начала нового квартала.

2.3.4. Закупочная комиссия при ректоре университета рассматривает отчет в течение тридцати дней со дня поступления отчета. В случае возникновения необходимости уточнения данных отчета, Закупочная комиссия при ректоре университета в течение тридцати дней со дня поступления отчета вправе направить запрос в Управление закупок или подразделению-заказчику, закупающему подразделению о предоставлении дополнительных сведений или разъяснений в зависимости от конкретных обстоятельств. Управление закупок, подразделение-заказчик, закупающее подразделение в течение пяти дней обязаны предоставить соответствующую информацию в Закупочную комиссию при ректоре университета.

2.3.5. По результатам рассмотрения отчета Закупочная комиссия при ректоре университета, при необходимости, определяет перечень мероприятий, которые необходимо предпринять в целях совершенствования системы закупок университета.

## Приложение 1

## Форма Реестра договоров

№ реестровой записи	№ изменения	Дата последнего изменения	Подразделение-заказчик, закупающее подразделение	Источник финансирования	Способ закупки товаров, работ, услуг	№ извещения о закупке товаров, работ, услуг	Дата определения победителя (итогового протокола)	Дата заключения договора	№ договора	Цена договора, тыс.руб.	Предмет договора	Наименование товаров, работ, услуг	Код по ОКВЭД	Наименование исполнителя	Местонахождение	Контактный телефон, ответственное лицо за	Срок исполнения договора	Фактический срок исполнения договора	Сведения о предъявленных претензиях по договору	Сведения о предъявленных исках по договору	Размер неустойки, взысканной с исполнителя	Сведения об изменении договора <sup>3</sup>	

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Директор по закупкам

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

<sup>3</sup> В данной графе указываются реквизиты соглашения об изменении договора, сведения об измененных условиях договора.

## Приложение 2

## Форма мониторинга договоров

№ реестровой записи	№ извещения о закупке товаров, работ, услуг, номер и дата договора	Сведения, содержащиеся в Реестре договоров	Цена за единицу товара, работы, услуги	Марка, наименование и модель товара, производитель, страна происхождения товара*	Сведения об экспертизе	Информация об отказе в приемке товаров, работ, услуг исполнение договора	Информация о заключенном соглашении об изменении договора , в том числе суть изменений	Информация об изменении цены договора, объемов работ, услуг, количества товаров

\*Описание товаров, работ, услуг может прилагаться в виде отдельного файла.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Директор по закупкам

«    » \_\_\_\_\_

### Приложение 3

#### Форма ежеквартального отчета

В Закупочную комиссию при ректоре университета

Ежеквартальный отчет о результатах закупки товаров, работ, услуг для нужд университета от «...» \_\_\_\_\_

201...

№ п/п	Наименование показателя	Номер строки	Всего	ОК <sup>4</sup>	ОКП	ОДК	КП	ОА	ОАЭ	ЗК	ЕП	УП
Количественная характеристика торгов и других способов закупки товаров, работ, услуг												
1	Всего проведено торгов (лотов) и других способов закупки товаров, работ, услуг	1										
1.1.	в том числе: признанных несостоявшимися	2										
1.1.1.	из них: поступила единственная заявка	3										
1.1.2.	единственный участник был допущен к участию в закупке товаров, работ, услуг	4										
1.1.3.	не поступило ни одной заявки	5										
1.1.4.	отклонены все заявки	6										

<sup>4</sup> ОК – открытый одноэтапный конкурс; ОКП – открытый одноэтапный конкурс с предварительным квалификационным отбором; ОДК – открытый двухэтапный конкурс; КП – конкурс с переторжкой; ОА – открытый аукцион; ОАЭ – открытый аукцион в электронной форме; ЗК – запрос котировок; ЕП – закупка товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика); УП – упрощенные процедуры.





8.	Разница между объявленной начальной (максимальной) ценой договоров и ценой заключенных договоров	27										
9.	Размер изменения стоимости заключенных договоров	28										
10	Общая стоимость расторгнутых договоров	29										

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Директор по закупкам

«\_\_» \_\_\_\_\_

Передано в Закупочную комиссию при ректоре университета: «\_\_» \_\_\_\_\_