

Приложение №8

УТВЕРЖДЕНО

приказом НИУ ВШЭ

от 30.06.2011г. №6.18.1-06/3006-06

**Административный регламент  
подготовки отчетов о выполнении заказа**

**г. Москва**

**2011**

## Оглавление

|  |    |
|--|----|
| 1. Общие положения .....   | 3  |
| 2. Подготовка отчетов о выполнении заказа .....                    | 4  |
| 2.1. Порядок ведения Реестра договоров .....                       | 4  |
| 2.2. Мониторинг договоров .....                                    | 8  |
| 2.3. Порядок подготовки отчетов .....                              | 9  |
| 3. Заключительные положения и внесение изменений в регламент ..... | 10 |
| Протокол регистрации изменений.....                                | 11 |
| Приложение 1 .....   | 12 |
| Приложение 2 .....   | 13 |
| Приложение 3 .....   | 14 |

## 1. Общие положения

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

1.2. Вопросы, связанные с подготовкой отчетов о выполнении заказа 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 размещение, в соответствии с Положением о закупках, заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд такого подразделения, а также на деятельность покупающих подразделений, Управления закупок, Правового управления и закупочной комиссии при ректоре университета, осуществляемую в целях:

- проведения мониторинга договоров;
- формирования и рассмотрения ежеквартальных отчетов о результатах размещения заказов на поставки товара, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета;
- 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 выполнении заказа осуществляется посредством электронной почты.

1.5. Все документы, связанные с размещением заказов для нужд университета, составленные и полученные Управлением закупок, должны быть зарегистрированы и храниться в Управлении закупок 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 выполнении заказа**

### **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 размещении заказа;
- б) способ размещения заказа;
- в) дата подведения итогов по результатам размещения заказа;
- г) номер и дату заключения договора;
- д) предмет, цена договора и срок его исполнения;
- е) наименование, место нахождения поставщика (исполнителя, подрядчика);
- ж) сведения о сроках исполнения договора;
- з) сведения о предъявленных претензиях по договору;

и) сведения о предъявленных исках по договору, о судебных решениях 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.

2.1.4. По результатам проведения упрощенных процедур, а также по результатам размещения заказа 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, размещенном на официальном сайте университета (далее – Реестр договоров, размещенный на официальном сайте университета). Реестровый номер договора должен быть связан с номером извещения о размещении заказа 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. 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 (со дня подписания университетом акта сдачи-приемки или подписания акта сдачи-приемки и оформления товарной накладной) или со дня окончания срока исполнения такого договора (в зависимости от того, какое из этих событий наступило ранее) направляет копию акта сдачи-приемки или сведения о неисполнении договора в Управление закупок.

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

Сведения о договоре или сведения об исполнении договора, включенные в Реестр договоров, размещенный на официальном сайте университета, сохраняются на сайте университета в течение не менее пяти лет со дня заключения соответствующего договора. При этом, исключение таких сведений из Реестра договоров, размещенного на официальном сайте университета, до окончания срока исполнения такого договора не допускается.

## **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. Общее руководство мониторингом осуществляется начальником Управления закупок.

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 размещения заказа на поставку 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 размещения заказов на поставки товара, выполнение работ, оказание 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.

### **3. Заключительные положения и внесение изменений в регламент**

Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется путем издания соответствующего локального акта университета и отражается Управлением закупок в Протоколе регистрации изменений.



Приложение 1

Форма Реестра договоров

| № реестровой записи | № изменения | Дата последнего изменения | Подразделение-заказчик, заключающее подразделение | Источник финансирования | Способ размещения заказа | № извещения о размещении заказа | 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>1</sup> |
|---------------------|-------------|---------------------------|---|-------------------------|--------------------------|---------------------------------|---|--------------------------|------------|-------------------------|------------------|------------------------------------|--------------|--------------------------|-----------------|---|--------------------------|--------------------------------------|---|--|--|---|
|                     |             |                           |   |                         |                          |                                 |   |                          |            |                         |                  |                                    |              |                          |                 |   |                          |                                      |   |  |  |   |
|                     |             |                           |   |                         |                          |                                 |   |                          |            |                         |                  |                                    |              |                          |                 |   |                          |                                      |   |  |  |   |
|                     |             |                           |   |                         |                          |                                 |   |                          |            |                         |                  |                                    |              |                          |                 |   |                          |                                      |   |  |  |   |
|                     |             |                           |   |                         |                          |                                 |   |                          |            |                         |                  |                                    |              |                          |                 |   |                          |                                      |   |  |  |   |

Подпись

Начальник Управления закупок

«    »

<sup>1</sup> В данной графе указываются реквизиты соглашения об изменении договора, сведения об измененных условиях договора.



## Приложение 3

### Форма ежеквартального отчета

В закупочную комиссию при ректоре университета

Ежеквартальный отчет о результатах размещения заказов на поставки товара, выполнение работ, оказание услуг университета от «...» \_\_\_\_\_ 201...

| № п/п                                  | Наименование показателя   | Номер строки | ОК <sup>2</sup> | ЗОК | ОКП | ЗКП | ОДК | ЗДК | Б |
|--|---|--------------|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| Количественная характеристика процедур |   |              |                 |     |     |     |     |     |   |
| 1                                      | Всего проведено торгов и других способов размещения заказов               | 1            |                 |     |     |     |     |     |   |
| 1.1.                                   | В т.ч. признанных несостоявшимися, из них                                 | 2            |                 |     |     |     |     |     |   |
| 1.1.1.                                 | поступила единственная заявка   | 3            |                 |     |     |     |     |     |   |
| 1.1.1.                                 | единственный участник был допущен к участию в размещении заказа           | 4            |                 |     |     |     |     |     |   |
| 2.                                     | Количество заключенных договоров  | 5            |                 |     |     |     |     |     |   |
| 2.1.                                   | В том числе из них расторгнуто, из них                                    | 6            |                 |     |     |     |     |     |   |
| 2.1.1.                                 | по соглашению сторон  | 7            |                 |     |     |     |     |     |   |
| 2.1.1.1.                               | по инициативе заказчика   | 8            |                 |     |     |     |     |     |   |
| 2.1.1.2.                               | по инициативе исполнителя   | 9            |                 |     |     |     |     |     |   |
| 2.1.2                                  | по решению суда   | 10           |                 |     |     |     |     |     |   |
| 3.                                     | Общее количество заявок, поданных для участия в размещении заказа, из них | 11           |                 |     |     |     |     |     |   |
| 3.1.                                   | отозвано  | 12           |                 |     |     |     |     |     |   |
| 3.2.                                   | не допущено   | 13           |                 |     |     |     |     |     |   |
| 4.                                     | Количество  | 14           |                 |     |     |     |     |     |   |

<sup>2</sup> ОК – открытый одноэтапный конкурс; ЗОК – закрытый одноэтапный конкурс; ОКП – открытый одноэтапный конкурс с предварительным квалификационным отбором; ЗКП – закрытый одноэтапный конкурс с предварительным квалификационным отбором; ОДК – открытый двухэтапный конкурс; ЗДК – закрытый двухэтапный конкурс; КП – конкурс с переторжкой; ОА – открытый аукцион; ОАЭ – открытый аукцион, в т.ч. в электронной форме; ЗК – запрос котировок; ЕП – единственный поставщик (исполнитель, подрядчик); УП – упрощенные процедуры.

|  |  |    |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|----|--|--|--|--|--|--|--|
|  | обжалований, из них:   |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.   | признаны обоснованными   | 15 |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Стоимостная характеристика размещения заказов</b> |  |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.   | Суммарная начальная цена договоров, объявленных при размещении заказов, тыс.руб.           | 16 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.   | Общая стоимость предложений победителей в размещении заказа, тыс.руб.                      | 17 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.   | Общая стоимость заключенных договоров, тыс.руб.  | 18 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.   | Разница между объявленной начальной ценой договора и ценой заключенного договора, тыс.руб. | 19 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9.   | Размер изменения стоимости заключенных договоров, тыс.руб.                                 | 20 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10   | Общая стоимость расторгнутых договоров, тыс.руб.   | 21 |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Начальник Управления закупок

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

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