

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение  
«Федеральный исследовательский центр фундаментальной и  
трансляционной медицины»  
(ФИЦ ФТМ)

### ПРИКАЗ

«28» 09 2021 г.

№ 14-П

Новосибирск

О введении порядка подготовки и  
согласования договоров

В целях упорядочения подготовки, заключения и согласования договоров, в соответствии с Регламентом осуществления закупочной деятельности Федеральным государственным бюджетным научным учреждением «Федеральный исследовательский центр фундаментальной и трансляционной медицины»,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить следующий порядок подготовки, заключения и согласования договоров, в рамках внеплановых закупок:

1. Инициатор внеплановой закупки формирует заявку на закупку с описанием товара, работы, услуги, указанием срока и периодичности поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, а также причин проведения закупки во внеплановом порядке (форма запроса приложения № 1);

2. Подготовленная заявка подписывается уполномоченными лицами в следующем порядке:

2.1. начальник Управления правовой и организационно-контрольной работы осуществляет согласование заявки в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента ее поступления.

2.2. Начальник ПФО в течение 3 (трёх) рабочих дней, с момента поступления заявки:

2.2.1. подтверждает наличие финансовых ресурсов на закупку;

2.2.2. определяет источник финансирования;

2.2.3. осуществляет согласование заявки.

2.3. Руководитель контрактной службы в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента поступления заявки:

2.3.1. проводит экспертизу заявки и прилагаемого пакета документов;

2.3.2. осуществляет выбор способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и Федерального закона в соответствии с которым будет проведена закупочная процедура;

2.3.3. осуществляет согласование заявки.

3. Процедура заключения договора, в рамках внеплановых закупок, проводимых в соответствии с п.п. 4, 5 ст. ч. 1 93 Федерального закона от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по Федеральному закону от 18.07.2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" производится при сопровождении юридического отдела Управления правовой и организационно-контрольной работы с использованием разработанных шаблонов договоров, обеспеченных ведущим юрисконсультантом.

4. Заключаемые договоры подлежат подписанию уполномоченными лицами на бумажном носителе при сопровождении инициатора закупки.

Согласование проекта договора производится только при наличии согласованной заявки на закупку (приложение № 1), путем заполнения листа согласования (приложение № 2, является приложением к заключаемому договору) с уточнением визирующего договор зоны своей ответственности по договору в следующем порядке:

4.1. начальник ПФО – на предмет наличия финансовых ресурсов на закупку;

4.2. руководитель контрактной службы – выбор способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и Федерального закона в соответствии с которым будет проведена закупочная процедура;

4.3. ведущий юрисконсульт – соответствие условий договора действующему законодательству.

5. Документоведу Тоцилкиной Н.С. ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений ФИЦ ФТМ, клиники.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления правовой и организационно-контрольной работы Помулева В. А.

Врио директора



М.И. Воевода

ФОРМА

Заявка на закупку товара, выполнение работы, оказание услуги

№ п/п	Наименование товара/работы/услуги	Ед. изм.	Кол-во	Цена, руб.	Стоимость, руб.
	ИТОГО:				

Инициатор закупки: \_\_\_\_\_

Подразделение: \_\_\_\_\_

Периодичность поставки товара/ выполнения работ/ оказания услуг:

\_\_\_\_\_

Срок осуществления закупок: \_\_\_\_\_

Причина проведения закупки во внеплановом порядке:

\_\_\_\_\_

Главный врач клиники ФИЦ ФТМ/Заместитель директора по развитию/  
Заместитель директора по общим вопросам/Заместитель директора  
по научно-организационным вопросам

ФИО дата

Начальник УПиКР

ФИО дата

Начальник ПФО

ФИО дата

Руководитель контрактной службы

ФИО дата

**ФОРМА**  
**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Лист согласования  
договора от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Контрагент: \_\_\_\_\_

Предмет договора: \_\_\_\_\_

Должность	Ф.И.О.	Комментарий*	Дата, подпись,
Начальник ПФО			
Руководитель контрактной службы			
Ведущий юриисконсульт			

\* Уточнение зоны своей ответственности по договору (контракту)