



СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

РАБОЧАЯ
ИНСТРУКЦИЯ

РИ СМК НГПУ
740312-0401-2019

УТВЕРЖДЕНА
приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»
от 21 января 2019 г. № 23-УМФ

ОФОРМЛЕНИЕ И СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК

РИ СМК НГПУ 740312-0401-2019

Сведения о документе

РАЗРАБОТАН отделом организации закупок

ВНЕСЕН отделом аудита и мониторинга качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 28 января 2019 г. (приказ от 21 января 2019 г. № 23-УМФ)

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Лайкова Н.В., начальник экономического управления

Члены экспертной группы:

Барматина И.В., начальник управления менеджмента качества

Молекер Г.В., главный бухгалтер

Шульга А.А., начальник правового управления

3 ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ

Изменение №1 от 22.10.2020 (приказ от 16.10.2020 №43-НД)

Изменения к настоящей рабочей инструкции утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. В подлинник и учтённые рабочие экземпляры рабочей инструкции изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества в сроки, установленные приказом.

1 Общие положения

1.1 Закупка товаров (работ, услуг) осуществляется путем проведения конкурентных процедур (конкурс, аукцион, запрос котировок) и неконкурентных закупок (закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)).

1.2 Закупка товаров (работ, услуг) осуществляется в соответствии с требованиями Положения о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет», утвержденным заместителем Министра науки и высшего образования Российской Федерации 24.12.2018.

1.3 Для своевременной закупки товаров (работ, услуг) при ее осуществлении необходимо учитывать сроки определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и сроки составления заявок (приложение А).

1.4 При осуществлении закупок необходимо своевременно предоставлять документы в отдел организации закупок. За несвоевременное размещение в единой информационной системе документов, подтверждающих приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг предусмотрен штраф в размере 20 000 руб. (ч.2 ст.7.31 КоАП).

2 Подготовка документов при осуществлении конкурентной закупки

2.1 Форма заявки на проведение конкурентной закупки (конкурс, аукцион, запрос котировок) размещена на сайте <https://nspu.ru/smk/> в разделе Альбом форм документов / Заявки (приложение Б).

2.2 Оформление и согласование заявки на проведение конкурентной закупки выполняется в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Последовательность и содержание работ по оформлению и согласованию заявки на проведение конкурентной закупки

Содержание работ	Заполненные разделы заявки	Ответственное лицо	Участники
1	2	3	4
1. Оформление заявки на проведение конкурентной закупки	– Структурное подразделение; – Объект закупки; – Начальная (максимальная) цена контракта; – Срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; – Лицо, ответственное за составление заявки; – Лицо, ответственное за объект закупки.	Работник СП – лицо, ответственное за составление заявки	Руководитель СП; Лицо, ответственное за объект закупки; Главный бухгалтер; Начальник ЭУ

Продолжение таблицы 1.

1	2	3	4
2. Согласование с руководителем СП	Руководитель структурного подразделения	Работник СП – лицо, ответственное за составление заявки	Руководитель СП
3. Согласование с начальником ЭУ	Гриф «Согласовано» – Источник оплаты/ЦФО; – Вид расходов (КОСГУ) – Начальник ЭУ (подпись)	Работник СП – лицо, ответственное за составление заявки	Руководитель СП; начальник ЭУ
4. Согласование с главным бухгалтером	Гриф «Согласовано» (подпись главного бухгалтера)	Работник СП – лицо, ответственное за составление заявки	Главный бухгалтер
5. Согласование с проректором, осуществляющим административный контроль деятельности СП	Гриф «Согласовано» (подпись проректора)	Работник СП – лицо, ответственное за составление заявки	Проректор; Руководитель СП (при необходимости, по решению проректора)
6. Утверждение	Гриф «Утверждаю» (подпись ректора)	Начальник ЭУ	Ректор
7. Регистрация	Номер и дата заявки	Начальник ЭУ	Заместитель начальника ЭУ
В таблице использованы сокращения: СП – структурное подразделение, ЭУ – экономическое управление			

2.3 Согласование заявки на проведение конкурентной закупки осуществляется при наличии технического задания и не менее 3х коммерческих предложений.

Техническое задание должно содержать описание объекта закупки, гарантийный срок, а также функциональные, технические, качественные, количественные и эксплуатационные (при необходимости) характеристики объекта закупки.

Коммерческие предложения являются основанием для определения начальной (максимальной) цены контракта (договора).

Техническое задание и коммерческие предложения предоставляются в бумажном и электронном виде.

2.4 После регистрации заместитель начальника экономического управления передает заявку на проведение конкурентной закупки, техническое задание и коммерческие предложения в отдел организации закупок.

2.5 После проведения конкурентной закупки лицо, ответственное за составление заявки, передает к оплате заместителю главного бухгалтера пакет документов с визой главного бухгалтера и ректора.

В пакет документов входит:

- а) копия утвержденной заявки на проведение конкурентной закупки;
- б) контракт/договор с приложениями;
- в) протокол проведения итогов;
- г) копия первого листа документации о конкурентной закупке с визой руководителя отдела организации закупок;
- д) печатная форма сведений о контракте/договоре из единой информационной системы (ЕИС);
- е) документы об исполнении (акт выполненных работ, оказанных услуг/товарная накладная; счет/счет-фактура).

2.6 После оплаты пакет документов хранится в номенклатуре дел бухгалтерии.

3 Подготовка документов при осуществлении неконкурентной закупки

3.1 Форма заявки на расходование средств (приложение В) размещена на сайте <https://nspu.ru/smk/> в разделе Альбом форм документов / Заявки.

3.2 Оформление и согласование заявки на расходование средств выполняется в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2 – Последовательность и содержание работ по оформлению и согласованию заявки на расходование средств.

Содержание работ	Заполненные разделы заявки	Ответственное лицо	Участники
1	2	3	4
1. Оформление заявки на расходование средств	– Структурное подразделение (наименование); – Лицо, ответственное за составление заявки (Ф.И.О); – Наименование товара, работы, услуги; – Сумма, руб; – Вид расходов (КОСГУ); – Наличие в плане-графике (№ строки)	Работник СП – лицо, ответственное за составление заявки	Руководитель СП
2. Оформление справки-обоснования	– Общие сведения о закупке; – Обоснование выбора способа закупки и поставщика (исполнителя, подрядчика)	Работник СП – лицо, ответственное за составление заявки	Руководитель СП
3. Согласование заявки на расходование средств и справки-обоснования с руководителем СП	Руководитель СП (подпись, И.О. Фамилия руководителя)	Работник СП – лицо, ответственное за составление заявки	Руководитель СП

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4
4. Согласование с проректором, осуществляющим административный контроль деятельности СП	Гриф «Согласовано» (подпись проректора)	Работник СП – лицо, ответственное за составление заявки	Проректор; Руководитель СП (при необходимости, по решению проректора)
5. Утверждение заявки на расходование средств и справки-обоснования	Гриф «Утверждаю» (подпись ректора)	Начальник ЭУ	Ректор
6. Согласование вида расходов и источника оплаты с начальником ЭУ	– Вид расходов (КОСГУ); – Источник оплаты/ЦФО; – Начальник ЭУ (подпись, И.О. Фамилия)	Работник СП – лицо, ответственное за составление заявки	Начальник ЭУ
7. Согласование цены закупки и способа закупки с ООЗ	– Цена закупки согласована с ООЗ (подпись, И.О. Фамилия работника ООЗ); – Начальник ООЗ (подпись начальника, И.О. Фамилия руководителя ООЗ)	Начальник ЭУ	Работник и руководитель ООЗ
8. Регистрация	Номер и дата заявки	Начальник ЭУ	Заместитель начальника ЭУ

В таблице использованы сокращения: ООЗ – отдел организации закупок, СП – структурное подразделение, ЭУ – экономическое управление

3.3 Согласование заявки на расходование средств осуществляется при наличии справки-обоснования закупки у единственного поставщика и не менее 3х коммерческих предложений.

Исходя из фактических обстоятельств конкретной закупки к заявке на расходование средств прилагается справка-обоснование закупки у единственного поставщика (приложение Г) или справка-обоснование закупки у единственного поставщика по особым обстоятельствам (приложение Д).

Закупка у единственного поставщика проводится с соответствии с требованиями ч. 1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ или раздела 2 главы IV Положения о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» (утв. 24.12.2018).

Закупка у единственного поставщика по особым обстоятельствам проводится с соответствии с требованиями раздела 2 главы IV Положения о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет». Случаи закупки у единственного поставщика по особым обстоятельствам приведены в приложении Е.

Коммерческие предложения являются основанием для определения цены контракта (договора). Договор заключается с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), предложившим наименьшую стоимость товаров, работ, услуг.

3.4 После регистрации заявки на расходование средств лицо, ответственное за составление заявки передает к оплате заместителю главного бухгалтера пакет документов:

- а) заявка на расходование средств;
- б) заявка из 1С;
- в) справка-обоснование;
- г) договор/контракт с приложениями;
- д) счет с визой главного бухгалтера и ректора;
- е) документы об исполнении (акт выполненных работ, оказанных услуг/товарная накладная; счет/счет-фактура).

3.5 После оплаты пакет документов хранится в номенклатуре дел бухгалтерии.

Приложение А

Сроки определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

1. Сроки определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупки за счёт средств субсидии на выполнение государственного задания (бюджет) в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Способ и вид закупки	Сроки определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
Конкурентная закупка. Открытый конкурс в электронной форме (ст. 54.1 Закона № 44-ФЗ)	50-60 дней, из них: внесение изменения в план закупок, план-график в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в отдел организации закупок; через 10 дней размещение извещения о проведении открытого конкурса в электронной форме; 15 рабочих дней срок подачи заявок на участие конкурсе; 2 рабочих дня срок рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в конкурсе; 1 рабочий день подача окончательных предложений о цене контракта; 2 рабочих дня срок рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в конкурсе, размещение протокола подведения итогов открытого конкурса в течении 1 рабочего дня; заключение контракта не ранее чем через 10 дней со дня размещения протокола подведения итогов конкурса
Конкурентная закупка. Открытый аукцион в электронной форме (ст. 59 Закона № 44-ФЗ)	– 35-40 дней, если начальная (максимальная) цена контракта не превышает три миллиона рублей – 40-45 дней, если начальная (максимальная) цена контракта превышает три миллиона рублей
Конкурентная закупка. Запрос котировок в электронной форме (ст. 82.1 Закона № 44-ФЗ)	30-40 дней
Неконкурентная закупка. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (ст. 93 Закона № 44-ФЗ)	– 1 рабочий день, если осуществляется закупка на сумму не превышающую сто тысяч рублей (без регистрации) (п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ) – 1 рабочий день, если осуществляется закупка на сумму, не превышающую четыреста тысяч рублей (без регистрации) (п. 5 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ) – 7-10 рабочих дней – в остальных случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ
Примечание: 1. Сроки указаны с момента поступления заявки в отдел организации закупок до момента заключения контракта. 2. В таблице использованы следующие обозначения: Закон №44-ФЗ – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".	

2. Сроки определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупки за счет за счёт средств, полученных при осуществлении иной приносящей доход деятельности, за счёт грантов (внебюджет, фонд университета) в соответствии с требованиями Положения о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» (утв. заместителем Министра науки и высшего образования Российской Федерации 24.12.2018) и Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Способ и вид закупки	Сроки определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
Конкурентная закупка. Конкурс	40-50 дней (Раздел 2, Глава III Положения о закупке)
Конкурентная закупка. Аукцион	40-50 дней (Раздел 4, Глава III Положения о закупке)
Конкурентная закупка. Запрос котировок	30-40 дней (Раздел 6, Глава III Положения о закупке)
Неконкурентная закупка. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	– 1 рабочий день, если осуществляется закупка на сумму, не превышающую сто тысяч рублей (без регистрации) – 5-7 рабочих дней, если осуществляется закупка малого объема свыше ста тысяч рублей, но не превышающая пятьсот тысяч рублей (подлежит регистрации) – 5-7 рабочих дней, если осуществляется безальтернативная закупка или закупка по особым обстоятельствам у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и цена Договора превышает сто тысяч рублей (подлежит регистрации) (Раздел 2, Глава IV Положения о закупке)

Примечание:

1. Сроки указаны с момента поступления заявки в отдел организации закупок до момента заключения договора.
2. В таблице использованы следующие обозначения: Положение – Положение о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» (утв. заместителем Министра науки и высшего образования Российской Федерации 24.12.2018).

Приложение Б

Форма заявки на проведение конкурентной закупки

Ф РИ СМК НГПУ 740312-0401-01.01

СОГЛАСОВАНО

Проректор ФГБОУ ВО «НГПУ»

(подпись) (И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»

(подпись) А.Д. Герасёв

ЗАЯВКА № _____

_____ 20__ г.

на проведение конкурентной закупки (конкурс, аукцион, запрос котировок)

Структурное подразделение: _____

Объект закупки _____
(наименование товаров, работ, услуг)

Описание объекта закупки, гарантийный срок, функциональные, технические, качественные, количественные и эксплуатационные (при необходимости) характеристики объекта закупки установлены в техническом задании.

Начальная (максимальная) цена контракта: _____

(цена определяется на основании полученных не менее, чем трех коммерческих предложений, как среднее арифметическое с округлением по правилу математического округления до сотых).

Срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг: _____

Лицо, ответственное за составление заявки:

(Ф.И.О. полностью, контактный телефон)

Лицо, ответственное за объект закупки (вопросы по техническому заданию):

(Ф.И.О. полностью)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Согласовано

Источник оплаты/ЦФО: _____

Вид расходов (КОСГУ): _____

Главный бухгалтер _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Начальник ЭУ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Примечание – При оформлении заявки примечание, подчеркивания и подстрочные надписи не приводятся

(Приложение Б в ред. приказа от 16.10.2020 №43-НД)

Приложение В

Форма заявки на расходование средств

Ф РИ СМК НГПУ 740312-0401-02.01

СОГЛАСОВАНО

Проректор ФГБОУ ВО «НГПУ»

(подпись) (И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»

(подпись) А.Д. Герасёв

Заявка № _____
_____ 20__ г.

на расходование средств

Структурное подразделение: _____

Лицо, ответственное за составление заявки: _____

(Ф.И.О. полностью, контактный телефон)

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Сумма, руб.	Вид расходов (КОСГУ) <i>(заполняет начальник ЭУ)</i>	Наличие в плане-графике № строки <i>(кроме закупок за счет средств гранта)</i>
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Руководитель подразделения _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Согласовано

Источник оплаты/ЦФО:

Начальник ЭУ: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Согласовано

Руководитель ООЗ: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Цена закупки согласована с ООЗ

(подпись) (И.О. Фамилия)

Примечание – При оформлении заявки примечание, подчеркивания и подстрочные надписи не приводятся

(Приложение В в ред. приказа от 16.10.2020 №43-НД)

Приложение Г

Форма справки-обоснования закупки у единственного поставщика

Ф РИ СМК НГПУ 740312-0401-03

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»

_____ А.Д. Герасёв

(подпись)

Справка-обоснование закупки у единственного поставщика

1 Общие сведения о закупке

Наименование товаров, работ, услуг	
Сведения об единственном поставщике (исполнителе, подрядчике)	

2 Обоснование выбора способа закупки и поставщика (исполнителя, подрядчика)

Осуществление конкурентных процедур по предмету закупки не является возможным вследствие _____².

Закупка у единственного поставщика проводится с соответствии с требованиями раздела 2 главы IV Положения о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» (утв. 24.12.2018)³.

Или

Закупка у единственного поставщика проводится с соответствии с требованиями ч. 1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ³.

Лицо, ответственное за составление справки-обоснования:

(Ф.И.О. полностью, контактный телефон)

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Примечания

1 При оформлении заявки примечание, подчеркивания и подстрочные надписи не приводятся.

2 В обосновании необходимо указать один из пунктов, предусмотренных ч. 1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ или разделом 2 главы IV Положения о закупке. В случае отсутствия необходимого пункта можно указать следующее:

а) срочность закупки (в данном случае необходимо подтвердить, что проводить торги было нецелесообразно из-за ограниченного времени.);

б) нерентабельность (такую причину приводят, если поставщики не заинтересованы в снижении цены; по большей части это касается случаев, когда поставщик – единственный в регионе, а перевозка из другого региона нерентабельна);

в) отсутствие конкуренции (например, поставщики являются монополистами либо обладают авторскими правами в данном регионе, а привлечь поставщиков из других регионов у учреждения нет возможности ввиду малого объема или сокращенных сроков закупки);

г) отсутствие заинтересованности (это можно указать в том случае, если есть документально подтвержденные сведения об отсутствии заинтересованности поставщиков при проведении аналогичных закупок либо ответы поставщиков на запросы заказчика, которые свидетельствуют о том же);

д) распродажа (если закупку совершают у поставщика, объявившего распродажу по ценам значительно ниже рыночных, и такое предложение действует ограниченное время).

3 Ссылка на нормативный документ указывается в зависимости от выбранной причины закупки у единственного поставщика.

Приложение Д

**Форма справки-обоснования закупки у единственного поставщика
по особым обстоятельствам**

Ф РИ СМК НГПУ 740312-0401-04

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»

_____ А.Д. Герасёв

(подпись)

**Справка-обоснование закупки у единственного поставщика
по особым обстоятельствам**

1 Общие сведения о закупке

Наименование товаров, работ, услуг	
Сведения об единственном поставщике (исполнителе, подрядчике)	

Закупка у единственного поставщика осуществляется в связи с тем, что _____¹.

2 Обоснование невозможности использования иных способов закупки, не позволяющих провести конкурентную процедуру по объективным причинам, исходя из фактических обстоятельств конкретной закупки: _____.

3 Обоснование выбора конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя):

Приложения²:

1) _____

2) _____

Лицо, ответственное за составление справки-обоснования:

(Ф.И.О. полностью, контактный телефон)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Примечания

1 Указать один из случаев закупки у единственного поставщика по особым обстоятельствам, указанным в приложении Е.

2 При оформлении заявки примечание, подчеркивания и подстрочные надписи не приводятся.

3 Перечислить приложения к справке-обоснованию. В качестве приложений приводятся:

а) копии выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), копии выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), копии документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

б) копии документов, подтверждающих полномочия руководителя поставщика (подрядчика, исполнителя) на подписание договора. В случае, если от имени поставщика (подрядчика, исполнителя) действует иное лицо, также прилагается доверенность, выданная физическому лицу на осуществление от имени этого поставщика (подрядчика, исполнителя) действий по подписанию договора, заверенная его печатью (при наличии печати) и подписанная руководителем или уполномоченным им лицом. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, также прилагается копия документа, подтверждающего полномочия этого лица;

в) документов, подтверждающих соответствие единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки (при необходимости).

Приложение Е

Случаи закупки у единственного поставщика по особым обстоятельствам

1) проведение конкурентного способа закупки или запроса оферт не привело к заключению договора в связи с отсутствием заявок (оферт) или отклонением всех заявок (оферт) или при уклонении всех участников, обязанных в соответствии с Положением о закупке заключить договор, от заключения договора;

2) заключается договор с оператором электронной площадки в целях обеспечения проведения закупок в электронной форме в соответствии с Положением о закупке;

3) существует срочная потребность в продукции, в том числе вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, проведения мероприятия, в отношении которого заблаговременно невозможно определить конкретный круг участников, перечень расходов (транспортных, рекламных, непредвиденных), и использование иного способа закупки по причине отсутствия времени является нецелесообразным;

4) предыдущий договор в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по такому договору расторгнут по соглашению сторон, по решению суда или в одностороннем порядке. При этом существенные условия нового договора не должны изменяться, за исключением сроков исполнения договора. Если до расторжения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг;

5) заключение договора на оказание финансовых услуг (предоставление банковских гарантий, финансовая аренда (лизинг), «зарплатный проект», обслуживание счета);

6) проезд к месту пребывания и обратно, наем жилого помещения (в том числе оплата гостиничного номера), транспортное обслуживание, обеспечение питания в случае направления работника ФГБОУ ВО «НГПУ» в служебную командировку, на обучение, а также в случае направления работников ФГБОУ ВО «НГПУ», студентов, аспирантов ФГБОУ ВО «НГПУ» и(или) иных физических лиц, оказывающих в интересах Заказчика преподавательские и (или) иные услуги, на выставки, конференции, форумы, культурно-массовые, студенческие и иные мероприятия;

7) закупка работ (услуг), выполняемых студентами, аспирантами, ординаторами ФГБОУ ВО «НГПУ», а также преподавательских услуг, оказываемых физическими лицами, по договорам гражданско-правового характера;

8) ФГБОУ ВО «НГПУ», являясь исполнителем по контракту (договору), заключенному в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (в том числе по государственному оборонному заказу) или Федеральным законом № 223-ФЗ, привлекает в ходе исполнения такого контракта (договора) соисполнителей для поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, необходимых для исполнения предусмотренных, контрактом (договором) обязательств ФГБОУ ВО «НГПУ»;

9) закупка товаров, работ, услуг у организаций, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации и Министерству просвещения Российской Федерации при участии в совместных проектах, в том числе в научно-исследовательских, опытно-конструкторских работах, при реализации образовательных программ;

10) оплата членских взносов, организационных сборов, в том числе за вступление ФГБОУ ВО «НГПУ» в ассоциации, международные системы цитирования;

11) заключается договор на оказание услуг по техническому обслуживанию оборудования, имеющегося у ФГБОУ ВО «НГПУ», с производителем такого оборудования (его официальным представителем), если производство технического обслуживания иным исполнителем невозможно по условиям гарантии на такое оборудование;

12) услуги, связанных с обеспечением визитов делегаций иностранных государств при проведении конференций, конгрессов, симпозиумов (гостиничное, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, оргтехники, звукотехнического оборудования (в том числе для обеспечения синхронного перевода), обеспечение питания);

13) выполнение работы по мобилизационной подготовке в Российской Федерации;

14) осуществление закупки товара, работы или услуги у российских или иностранных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения деятельности заказчика, предусмотренной уставом, на территории иностранного государства;

15) осуществление закупок лекарственных препаратов, которые предназначены для назначения пациенту при наличии медицинских показаний (индивидуальная непереносимость, по жизненным показаниям) по решению врачебной комиссии, которое отражается в медицинских документах пациента и журнале врачебной комиссии. При этом объем закупаемых лекарственных препаратов не должен превышать объем таких препаратов, необходимый для указанного пациента в течение срока лечения. Кроме того, при осуществлении закупки лекарственных препаратов в соответствии с положениями настоящего пункта предметом одного контракта не могут являться лекарственные препараты, предназначенные для назначения двум и более пациентам.