

**Министерство образования и науки Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**



**С Т А Н Д А Р Т   О Р Г А Н И З А Ц И И**

---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Экономическая деятельность. Порядок распределения и расходования  
средств, полученных от приносящей доход деятельности организации**

**ОРИГИНАЛ**

**Содержание**

<b>1</b>	<b>Область применения.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Нормативные ссылки.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Термины, определения и сокращения.....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Ответственность.....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Общие положения.....</b>	<b>4</b>
5.1	Этапы планирования и составления заявок.....	4
5.2	Этапы заключения и исполнения договора.....	6
5.3	Сроки прохождения документов.....	7
5.4	Заключительные положения.....	8
<b>Приложение 1</b>	<b>Форма предложений на приобретение товаров, работ, услуг.....</b>	<b>9</b>
<b>Приложение 2</b>	<b>Форма сводной заявки.....</b>	<b>10</b>
<b>Приложение 3</b>	<b>Лист согласования стандарта СТО 049 - 2016.....</b>	<b>11</b>
<b>Приложение 4</b>	<b>Лист регистрации изменений СТО 049 - 2016.....</b>	<b>12</b>
<b>Приложение 5</b>	<b>Лист ознакомления с СТО 049 - 2016.....</b>	<b>13</b>

ИРНТУ

Экономическая деятельность.  
Порядок распределения и  
расходования средств, полученных  
от приносящей доход деятельности  
организации

СТО 049 -2016

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом И.о. ректора  
(чем) (должность)

от «29» февраля 2016г. № 225-П

## С Т А Н Д А Р Т   О Р Г А Н И З А Ц И И

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Экономическая деятельность.

Порядок распределения и расходования средств, полученных от приносящей доход  
деятельности организации

Взамен СТО 049-2014

#### 1      **Область применения**

**1.1** Настоящий стандарт устанавливает порядок работ по распределению и  
расходование средств от приносящей доход деятельности.

**1.2** Настоящий стандарт распространяется на все структурные подразделения  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования Иркутского национального исследовательского технического университета  
(отделы, кафедры, факультеты, институты, филиал и центры), участвующие в распределении  
и расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности организации.

#### 2      **Нормативные ссылки**

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

МС ИСО 9000:2005 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.

МС ИСО 9001:2008 Система менеджмента качества. Требования.

Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг  
отдельными видами юридических лиц".

СТО 002-2015 Система менеджмента качества. Порядок управления документацией  
СМК.

#### 3      **Термины, определения и сокращения**

**3.1** В настоящем стандарте применены термины с определениями, согласно МС ИСО  
9000:2005, а так же следующие термины с соответствующими определениями:

**Закупка** - приобретение заказчиком способами, указанными в Положении о закупке  
товаров, работ, услуг для нужд Заказчика.

**Официальный сайт** - сайт 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)

**Система менеджмента качества (СМК)** – система менеджмента для руководства и  
управления организацией применительно к качеству.

**Стандарт организации (СТО)** – нормативный документ по стандартизации,  
разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующегося отсутствием  
возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон,

ИРНТУ	<p align="center">Экономическая деятельность. Порядок распределения и расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности организации</p>	СТО 049 -2016
-------	---	---------------

устанавливающий комплекс норм, правил, требований к различным видам деятельности университета или их результатам и утвержденный руководством университета.

**3.2** В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

**ИРНТУ** - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»;

**КВР** – код видов расходов;

**МОЛ** – материально-ответственное лицо;

**НДС** – налог на добавленную стоимость;

**НИЧ** – научно-исследовательская часть;

**НМЦ** – начальная максимальная цена;

**НМЦК** - начальная максимальная цена контракта.

**ОГЗ** – отдел государственных закупок;

**ОКПД** – общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности;

**СП** - структурное подразделение университета;

**СМК** - система менеджмента качества;

**СТО** – стандарт организации;

**СУФД** - система удаленного финансового документооборота;

**ТМЦ** – товарно-материальные ценности;

**УФК** - управление Федерального казначейства по Иркутской области;

**УЭ** - управление экономики.

## **4 Ответственность**

**4.1** Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений, хранение (как на бумажном, так и на электронном носителе) данного стандарта организации возложена на начальника управления экономики.

**4.2** Разработчик настоящего стандарта осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного стандарта в установленном порядке согласно СТО 002-2015 «Порядок управления документацией СМК», разработанный по разделу 4.2.3 «Управление документацией» МС ИСО 9001:2008.

**4.3** Ответственность за выполнение требований данного стандарта возлагается на институты/факультеты, филиал, кафедры и всех сотрудников университета, участвующих в распределении и расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности организации.

## **5 Общие положения**

### **5.1 Этапы планирования и составления заявок**

**5.1.1** Управление экономики разрабатывает план в соответствии с требованиями, установленными постановлениями Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2012 № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана» и от 10 сентября 2012 № 908 «Об утверждении Положения о размещении на официальном сайте информации о закупке» ежегодно на один год, согласно поступившим заявкам от структурных подразделений, в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

ИРНТУ	<p align="center">Экономическая деятельность. Порядок распределения и расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности организации</p>	СТО 049 -2016
<p>План утверждается ректором, и размещается УЭ на официальном сайте плана закупки товаров, работ, услуг.</p> <p>Закупки, не включенные в план, не могут быть осуществлены.</p> <p>План подлежит изменению в следующих случаях:</p> <p>а) изменения потребности в товарах, работах, услугах, в том числе сроков их приобретения, способа осуществления Закупки и срока исполнения договора;</p> <p>б) изменения более чем на 10 % стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной Закупки, вследствие чего невозможно осуществление Закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом Закупки.</p> <p><b>5.1.2</b> Руководитель СП, на основании анализа состояния материально-технической базы подразделения:</p> <p>а) формирует предложения на приобретение товаров, работ, услуг в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности (Приложение 1);</p> <p>б) несет персональную ответственность за обоснованность составленных предложений;</p> <p>с) передает предложения соответствующему проректору, по направлению деятельности.</p> <p><b>5.1.3</b> Служба соответствующего проректора или сотрудник, которому это вменено в обязанности, проводит анализ и обобщение поданных предложений с учетом общеуниверситетских задач.</p> <p>Проректор по направлению:</p> <p>а) в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности, определяет реальную потребность в товарах, работах, услугах, необходимых для осуществления образовательной, научной и инновационной деятельности университета, в течение всего финансового года, или определенного периода времени, на который поданы предложения, и формирует сводные заявки по направлениям. Форма сводной заявки приведена в Приложении 2;</p> <p>б) передает сводные заявки в УЭ, для включения закупок в план на текущий год;</p> <p>с) несет ответственность за правильность планирования приобретения товаров, работ, услуг с учетом выделенного финансирования и соблюдения графика оплат;</p> <p>д) назначает ответственного за проставление кодов ОКПД в сводной заявке, за составление технического задания при осуществлении закупки конкурентным способом, а также за проверку заявок участников на соответствие требованиям документации о закупке и достоверности представленной информации.</p> <p>е) определяет начальную максимальную цену договора;</p> <p>ф) при осуществлении закупок у единственного поставщика предоставляется обоснование НМЦ договора, в случаях если НМЦ договора превышает 500 000 рублей;</p> <p>г) несет ответственность за обоснованность начальной максимальной цены договора.</p> <p>Управление экономики:</p> <p>а) осуществляет контроль за расходованием средств в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>б) согласовывает способ проведения процедур закупки с ответственным исполнителем или проректором по направлению деятельности;</p> <p>с) определяет источник финансирования, КВР, в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>д) в течение 2-х дней передает сводную заявку на утверждение ректору;</p>		
<p align="center">5</p>		

- е) осуществляет закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей;
- ф) составляет план-график на текущий год и вносит в него изменения;
- г) в течение 3-х дней утвержденную сводную заявку, включенную в план-график, передает в ОГЗ;
- h) осуществляет контроль расчёта НМЦК, проверяет достоверность предоставленных коммерческих предложений;
- и) несет ответственность за соблюдение сроков размещения, в соответствии с законодательством, необходимых документов на официальном сайте.

## 5.2 Этапы заключения и исполнения договора.

Конкурентные способы закупки определяются следующими формами проведения торгов:

а) конкурсы (открытый конкурс, двухэтапный конкурс), аукцион в электронной форме;

б) запрос предложений, запрос цен.

Не конкурентные способы закупки:

а) прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя и иные способы закупки).

Отдел государственных закупок:

а) При проведении торгов конкурентным способом:

- проводит процедуру закупки способом, указанным в утвержденной сводной заявке, в соответствии с 223-ФЗ;

- согласовывает с ответственным исполнителем соответствие технического задания требованиям законодательства, критерии оценки заявок на участие в конкурсе и запросе предложений;

- составляет и утверждает документацию по процедуре закупки в соответствии с действующим законодательством;

- размещает утвержденную документацию на официальном сайте, в соответствии со сроками проведения процедур, установленными 223 – ФЗ;

- проверяет сведения, указанные в заявках Участников на соответствие требованиям 223-ФЗ, а так же соответствие Участника требованиям процедуры;

- составляет протоколы по результатам рассмотрения заявок и размещает на официальном сайте;

- проводит процедуру заключения договора;

- размещает сведения о договоре на официальном сайте;

б) При проведении закупки не конкурентным способом:

- размещает извещение о закупках у единственного поставщика, стоимость которых превышает сто тысяч рублей.

- согласовывает документацию, извещение с ответственным исполнителем, УЭ, правовой службой;

- согласовывает документацию, извещение, при закупке свыше 500 тысяч рублей с ответственным исполнителем, УЭ, правовой службой, проректором по безопасности;

- составляет и утверждает документацию по процедуре закупки в соответствии с действующим законодательством;

Проректор по направлению или ответственный исполнитель по договору:

ИРНТУ	<p align="center">Экономическая деятельность. Порядок распределения и расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности организации</p>	СТО 049 -2016
-------	---	---------------

а) осуществляет контроль за поставкой товаров, выполненной работой (ее результатов), оказанной услугой, а также над отдельными этапами поставки товаров, выполнения работ, оказания услуги, предусмотренных договором;

б) предоставляет в УЭ документы на оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора;

с) осуществляет взаимодействие с поставщиком по вопросам исполнения его обязательств, в том числе своевременно решает вопрос о сложностях, возникающих при исполнении договора.

Управление экономики:

а) проверяет соответствие платежных документов условиям договора;

б) визирует платежные документы, определяя источник финансирования и КВР;

с) получает санкцию к оплате у ректора, передает документы в бухгалтерию;

д) не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте сведения о договорах, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг.

Бухгалтерия:

а) Обеспечивает печать заявки на кассовый расход и направление документов в УФК по СУФД по представленным документам.

б) По представленным документам МОЛ принимает к учету и ведет учет приобретенных ТМЦ.

с) Хранит первичные документы и контракты (бумажные копии электронных документов), в соответствии со сводной номенклатурой дел университета и инструкции по бухгалтерскому учету.

Правовая служба:

а) Подготавливает и согласовывает с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) соглашение об изменении условий договора, при изменении существенных условий договора в ходе его исполнения, либо о полном расторжении договора, готовит претензии.

### 5.3 Сроки прохождения документов

СП формирует предложения на приобретение товаров, работ, услуг, передает соответствующему проректору.

В течение 10 календарных дней служба проректора принимает решение, составляет сводную заявку и передает документы в УЭ.

В течение 5 рабочих дней УЭ передает сводные заявки в ОГЗ

В течение 7 рабочих дней, с момента предоставления в электронной форме и согласования технического задания ОГЗ формирует необходимую документацию для проведения процедуры закупки.

В течение 3-х рабочих дней УЭ передает на оплату документы, оформленные в соответствии с условиями договора.

Следует учесть, что полностью процедура закупки с момента размещения на официальном сайте до заключения договора занимает:

а) аукцион в электронной форме - 50 дней,

б) открытый конкурс - 50-60 дней,

с) запрос цен – 15-30 дней.

#### 5.4 Заключительные положения

В договоре указывается в обязательном порядке ответственный исполнитель, который несет ответственность за все этапы исполнения договора.

В документации о закупке и в договоре устанавливается требование об обеспечении исполнения договора от 5 до 30 процентов от начальной максимальной цены договора в случаях, если начальная максимальная цена договора превышает 500 000 рублей.

В документацию о закупке включается следующий размер обеспечения заявки на участие в закупке:

- а) начальная максимальная цена меньше 3 000 000 рублей-1%,
- б) начальная максимальная цена больше 3 000 000 рублей- до 5%.

Исполнение договора может обеспечиваться предоставлением банковской гарантии, выданной банком. Срок действия банковской гарантии должен превышать срок действия договора не менее чем на один месяц.

Сводная заявка, оформленная в соответствии с настоящим регламентом, имеет силу распоряжения.

На 1 квартал следующего финансового года процедура закупки ТМЦ необходимых для обеспечения нормальной деятельности университета проводится в 4 квартале текущего финансового года. Заявки принимаются с 01 ноября текущего года.

Если условия договора не исполнены в соответствии с техническим заданием, то от соответствующего проректора (или ответственного исполнителя) на имя ректора подается служебная записка, которая затем передается в правовую службу университета для анализа причин ненадлежащего исполнения договора и принятия действий в соответствии с законодательством.

Обособленные структурные подразделения проводят закупки самостоятельно, в соответствии с 223 - ФЗ. Контроль и ответственность за расходование средств полностью возлагается на руководителей этих структур.

Если закупка для обособленных структурных подразделений производится через университет:

а) руководитель обособленного структурного подразделения, под персональную ответственность, самостоятельно готовит техническое задание к конкурсной документации и в письменном и электронном виде передает его в ОГЗ. В остальном соблюдаются положения и пункты данного регламента;

б) конкурсная процедура проводится в порядке очередности поступивших заявок;

в) заявка и все приложения к ней составляются в соответствии с приложениями к данному регламенту.

При централизованной закупке товаров, работ, услуг для нужд университета и НИЧ:

а) для возмещения НДС - с/ф и товарная накладная выписываются отдельно на оговоренное количество;

б) без возмещения НДС - МОЛ университета при передаче товаров, работ, услуг подразделению НИЧ указывает ФИО руководителя темы или хоздоговора.

ИРНТУ

Экономическая деятельность.  
Порядок распределения и  
расходования средств, полученных  
от приносящей доход деятельности  
организации

СТО 049 -2016

**Приложение 1 Форма предложений на приобретение товаров, работ, услуг  
(обязательное)**

Проректору

\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

От руководителя  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

**Заявка**

На закупку товаров, выполнения работ, оказания услуг

для нужд \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

на период \_\_\_\_\_

(месяц, квартал, год)

Номер в соответствии ОКПД*	Предмет закупки (наименование товаров, работ, услуг)	Единица измерения	Количество	Обоснование для приобретения

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ ФИО

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Дата составления заявки: « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата принятия заявки: « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ИРНТУ

Экономическая деятельность.  
Порядок распределения и  
расходования средств, полученных  
от приносящей доход деятельности  
организации

СТО 049 -2016

**Приложение 2 Форма сводной заявки  
(обязательное)**

**СОГЛАСОВАНО:**

**УТВЕРЖДАЮ:**

\_\_\_\_\_  
Начальник управления  
экономики  
(должность)

\_\_\_\_\_  
И.о. ректора  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**СВОДНАЯ ЗАЯВКА**

На приобретение \_\_\_\_\_  
(наименование товаров, работ, услуг)

Для нужд университета на \_\_\_\_\_  
(период)

Номер в соответствии ОКПД	Предмет закупки (наименование товаров, работ, услуг)	Единица измерения	Количество	Начальная максимальная цена за единицу закупки	Сумма закупки	Примечания (дополнительные сведения)
<b>ИТОГО</b>						

Подпись проректора \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
ФИО

Подпись ответственного исполнителя,  
который несет ответственность за ТЗ  
и исполнение контракта \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
ФИО/ должность

Дата составления: « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата предоставления в УЭ: « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оплата за счет средств \_\_\_\_\_

По КВР \_\_\_\_\_

С авансом \_\_\_\_\_ % от начальной (максимальной) цены контракта

Способ определения поставщика \_\_\_\_\_

Обеспечение заявки \_\_\_\_\_ %

Предмет контракта \_\_\_\_\_

Дата подачи заявки в ОГЗ: « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ИРНТУ	Экономическая деятельность. Порядок распределения и расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности организации	СТО 049 -2016
-------	---	---------------

**Приложение 3 Лист согласования стандарта СТО 049 - 2016**  
(обязательное)

**СОГЛАСОВАНО:**

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Первый проректор	Н.П. Коновалов	19.02.2016.	
И.о. проректора по научной работе	А.Е. Пашков	19.02.16	
И. о. проректора по административно - хозяйственной и производственной деятельности	Е.Э. Баймачев	18.02.16	
Проректор по учебной работе	С.Ю. Красноштанов	17 ФВР 2016	
Проректор по социальной и воспитательной работе	Б.Б. Пономарев	19.02.16г.	
Проректор по безопасности	Д.А. Симаков	18.02.2016.	
Проректор по довузовской подготовке	Е. Г. Можаяева	17.02. 2016	
Проректор по инновационной деятельности	М.В. Корняков	17.02. 2016 г.	
Начальник правовой службы	А.И. Мишарина	17.02.2016г.	
Главный бухгалтер	Е.А. Лыскова	16.02.2016	
Начальник отдела менеджмента качества	В.В. Власова	16.02.2016	

**РАЗРАБОТАНО:**

Ответственный за разработку: Начальник управления экономики	Н.Б. Максимова	15.02.2016г.	
Исполнитель: Начальник управления экономики	Н.Б. Максимова	15.02.2016 г.	



