



**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени М.В. ЛОМОНОСОВА**

ПРИКАЗ

« 5 » мая 2014 г. Москва № 331

Об особенностях организации закупок, необходимых для реализации грантов, контрактов и договоров, выполняемых учеными МГУ

В целях расширения возможностей автономного управления реализацией грантов, контрактов и хоздоговоров учеными МГУ

п р и к а з ы в а ю:

1. Предоставить сотрудникам МГУ, являющимся грантодержателями или ответственными исполнителями по контрактам и договорам (далее грантодержатели), право по их желанию проводить оформление документов (договор/счет), необходимых для осуществления закупок в рамках соответствующих грантов, контрактов и договоров в пределах имеющихся у них средств, непосредственно в уполномоченных подразделениях ректората МГУ: Отделе координации, учета и статистики закупок МГУ у единственного поставщика или Отделе планирования и организации закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для МГУ.
2. Заместителю проректора О.Ю. Миронюк обеспечить реализацию п. 1 настоящего приказа, в том числе:
 - организовать доступ грантодержателей в АИС МГУ по закупкам www.concom.msu.ru по их обращению;
 - проводить регулярные мероприятия по консультированию грантодержателей об особенностях организации соответствующих закупок;
 - разработать и разместить в открытых источниках методические рекомендации по организации закупок для грантодержателей.
3. Руководителям структурных подразделений создать комфортную для грантодержателей систему организации закупок, в том числе:
 - организовать прием документов (договор, счет или заявка на закупку) от грантодержателей структурного подразделения в режиме «одного окна»;
 - исключить привлечение грантодержателей, а также иных лиц, не являющихся сотрудниками администраций структурных подразделений, к дальнейшему оформлению, согласованию

- документов и предоставлению отчетности по закупке. Осуществлять данные действия исключительно силами администраций подразделений;
- обеспечить соблюдение сроков исполнения заявки грантодержателя (заключение договора, по возможности осуществление поставки, оплата соответствующих счетов):
 - 1) не более 5 рабочих дней в случае предоставления грантодержателем документов, оформленных согласно п. 1 настоящего приказа;
 - 2) не более 10 рабочих дней в случае предоставления грантодержателем документов (счета или договора) по закупке;
 - 3) не более 20 рабочих дней в случае предоставления грантодержателем заявки на закупку (предмет и параметры необходимой закупки).
 - 4. Проректору А.Р. Хохлову осуществлять регулярный мониторинг хода исполнения настоящего приказа. В случае выявления нарушений в установленном порядке вносить представление по мерам дисциплинарного воздействия.
 - 5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Ректор
Московского университета
академик**



В.А. Садовничий