**ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ЗАКУПКИ БЕЗ ТОРГОВ**

|  |
| --- |
| ***Внебюджетные средства,223-ФЗ*** |
| **Этап 1.** |
| 1. **Служебная записка** (подписывается у руководителя структурного подразделения, начальника ПФО, главного бухгалтера, начальника сектора госзакупок).  2. **Коммерческие предложения** (не менее 3 шт.)  [Срок действия коммерческих предложений должен быть не более 3 месяцев до даты подписания договора]  **Для закупок свыше 100 тыс. рублей:**  **3.Обоснование потребности в закупке у ед. поставщика.**(подготавливается руководителем подразделения и утверждается зам. директора в зависимости от предмета закупки)(прилагается к служебной записке)  После этого служебная записка с приложенным полным комплектом вышеуказанных документов подписываются у директора. |

**Этап 2. (после того, как служебная записка с комплектом документов** **будут подписаны директором)**

|  |
| --- |
| Заключение договора (поставки товара, выполнения работ, оказания услуг):  1. Договор с проставленными визами руководителя структурного подразделения, начальника юридического отдела, главного бухгалтера передается в АХЧ.  2. Далее договор регистрируется в АХЧ, подписывается начальником сектора госзакупок, зам. директора по АХЧ и передается на подписание директору ВПИ (филиал) ВолгГТУ.  Договор может быть подписан со стороны контрагента и заверен печатью, зарегистрирован в АХЧ и сдан на подписание директору ВПИ (филиал) ВолгГТУ  ИЛИ  Договор регистрируется в АХЧ, передается на подписание директору ВПИ (филиал) ВолгГТУ, затем отдается на подпись контрагенту. |

|  |
| --- |
| **Этап 3.**  Отчетность по заключенному договору   * счет * счет-фактура (счет-фактура предоставляется если контрагент является плательщиком НДС). * товарная накладная (или универсальный передаточный документ), или акт выполненных работ, или акт сдачи-приемки оказанных услуг, подписанные со стороны контрагента.   Товарная накладная должна быть подписана материально-ответственным лицом подразделения института, принявшим товар.  На акте выполненных работ и акте сдачи-приемки оказанных услуг должен быть проставлен штамп «Выполнение работ (оказание услуг) подтверждаю» (штамп имеется в отделе АХЧ и в приемной), а также должность и подпись с расшифровкой материально-ответственного лица подразделения института, подтверждающих выполнение работ или оказание услуг.  Дата документов об исполнении не должна быть ранее даты договора. |

***Все исполнительные документы должны быть представлены в АХЧ***

***в течение 2 (двух) рабочих дней   
от даты документа***