

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«24» 06 2011 г.
№ 0.1.1.56-06/26/11

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


« » 20 г. И.Р. Гафуров



РЕГЛАМЕНТ
организации работы
в модуле «Конкурсы» Электронного университета

1. Назначение регламента

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и правила работы в модуле «Конкурсы» Электронного университета в целях участия федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» в федеральных, сырьевых, региональных и корпоративных конкурсах (далее – КФУ).

2. Область применения

2.1. Настоящий регламент применяется для установления единого порядка работы в рамках модуля «Конкурсы» Электронного университета в целях обеспечения гласности и прозрачности участия КФУ в конкурсах, проводимых на электронных площадках РФ и РТ, привлечения дополнительных внебюджетных средств в КФУ, активизацию научно – исследовательской, образовательной деятельности подразделений КФУ сторонним организациям.

3. Срок действия

3.1. Настоящий регламент вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ и действует до его отмены.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за соблюдение настоящего регламента возлагается на должностных лиц и работников КФУ осуществляющих работу в модуле «Конкурсы» Электронного университета.

5. Общие положения

5.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, иными локальными актами КФУ.

5.2. Официальным сайтом для размещения модуля «Конкурсы» является веб-портал КФУ: www.ksu.ru,

6. Термины и понятия

6.1. Для целей настоящего документа используются следующие термины и понятия:

КФУ – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»;

Заказчик – под заказчиком понимается организация, которая проводит конкурс и является стороной заключаемого, в случае выигрыша контракта.

Конкурс - под конкурсом понимаются торги, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

Администратор модуля – ответственный сотрудник Центра перспективного развития КФУ, утвержденный приказом ректора, уполномоченный осуществлять ввод и обновление информации о проводимых конкурсах, а также администрировать работу модуля.

Куратор конкурса - проректор, уполномоченный осуществлять контроль над проведением работ по подготовке, предоставлению, отправке заявки на конкурс, заключению и исполнению договора с Заказчиком конкурса.

Ответственный исполнитель – руководитель структурного подразделения или работник структурного подразделения, уполномоченный куратором конкурса осуществлять органи-

зационное сопровождение процедуры подготовки, отправки заявки на участие в конкурсе, заключения и исполнения договора с Заказчиком конкурса.

Договор - соглашение, заключаемое КФУ с Заказчиком конкурса, в целях обеспечения деятельности КФУ и выполнения задач, возложенных на КФУ, в рамках заключенного Договора.

ЦПР - Центр перспективного развития КФУ

ПФУ - плано-финансовое управление КФУ.

УБУ и ФК - управление бухгалтерского учета и финансового контроля КФУ.

ЦИТ - Центр информационных технологий КФУ.

7. Порядок работы в модуле «Конкурсы» электронного университета

Шаг 1. Администратор модуля производит мониторинг конкурсов, выставленных на электронных площадках Российской Федерации и Республики Татарстан. Вносит первичную информацию по каждому конкурсу в модуль.

Срок исполнения – ежедневно в рабочие дни.

Шаг 2. Куратор конкурса просматривает перечень конкурсов, выставленных в модуле, на предмет целесообразности участия КФУ в данных конкурсах, назначает ответственного исполнителя по каждому конкурсу.

Срок исполнения – ежедневно.

Шаг 3. Ответственный исполнитель изучает конкурсную документацию, техническое задание, на основании этих документов готовит заявку на одобрение (Приложение 1), согласовывает с куратором конкурса цену заявки и срок исполнения КФУ заявленных работ.

Срок исполнения – в течение 2-х рабочих дней после появления конкурса в закладке «Новые».

Шаг 4. Заполненная, подписанная куратором заявка на одобрение передается посредством «электронного правительства» на согласование и утверждение в ПФУ, УБУ и ФК, проректору по финансовой деятельности в целях определения и согласования источника финансирования обеспечения заявки / исполнения контракта, если данное условие прописано в конкурсной документации.

Срок исполнения – в течение 2-х рабочих дней после размещения заявки в электронном правительстве.

Шаг 5. Согласованная финансовыми службами заявка на одобрение направляется ректору посредством «электронного правительства» на согласование и утверждение.

Срок исполнения – в течение 1 рабочего дня после получения согласования от проректора по финансовой деятельности КФУ.

Шаг 6. По итогам рассмотрения заявок, ректор выносит решение об участии КФУ в заявленном конкурсе.

Срок исполнения – в течение 2-х рабочих дней.

Шаг 7. Ответственный исполнитель, получив согласованную ректором заявку, перенаправляет ее куратору для постановки на контроль и администраторам модуля посредством Электронного правительства.

Срок исполнения – в день получения одобрения ректора на участие.

Шаг 8. Администратор модуля проставляет номер заявки и дату заявки в журнал регистрации одобренных заявок, размещает эту информацию в модуле, в ячейке одобренного конкурса.

Срок исполнения – в день получения одобрения ректора на участие.

Шаг 9. В случае, если в конкурсной документации прописано условие обеспечения заявки, ответственный исполнитель готовит служебную записку (Приложение 2) и направляет проректору по финансовой деятельности на согласование, приложив заявку на одобрение с листом согласования из Электронного правительства. ПФУ проводит оплату обеспечения заявки или ис-

полнения конкурса по реквизитам, указанным в служебной записке ответственного исполнителя.

Срок исполнения – в течение 1 дня после получения одобрения ректора.

Шаг 10. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и отправку конкурсной заявки в сроки указанные в конкурсной документации с учетом времени доставки заявки по необходимому адресу. Также в электронном формате направляет на электронный адрес администратора модуля заявку со всеми приложениями.

Срок исполнения – срок предоставления заявки по адресу, указанному Заказчиком в конкурсной документации.

Шаг 11. Администратор модуля осуществляет ежедневный мониторинг изменений по конкурсной документации одобренных конкурсов, размещает в модуле протоколы вскрытия, рассмотрения заявок, подведения итогов, а также подготовленные ответственными исполнителями заявки в электронном формате. Осуществляет обновление статуса каждого конкурса в зависимости от состояния заявки.

Администратор модуля размещает в каждом конкурсе информацию об организации, выигравшей конкурс в разрезе следующих данных: наименование компании, местонахождение, цена заявки, сроки исполнения контракта, разница в полученных баллах по отношению к КФУ.

Срок исполнения – по мере выставления документов на сайте Заказчика.

Шаг 12. В случае признания КФУ победителем конкурса, администратор модуля отображает в модуле информацию о цене заявки КФУ, сроках исполнения контракта КФУ, предоставляет информацию всем заинтересованным лицам, имеющим доступ для работы в модуле, о состоянии дел по конкурсам по утвержденной форме (Приложение 3).

Срок исполнения – каждую рабочую пятницу.

Шаг 13. Куратор конкурса и ответственные исполнители несут ответственность за заключение и исполнения контракта с Заказчиком конкурса. Осуществляют контроль над возвратом перечисленных сумм обеспечения заявки на счет КФУ в сроки, указанные в конкурсной документации.

Договоры с Заказчиком заключаются на основании утвержденного в КФУ «Положения о порядке заключения и исполнения договоров в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Шаг 14. До момента отправки заявки куратор конкурса имеет право довести до ректора информацию о невозможности участия в конкурсе, с объяснением причин данного решения.

ЦИТ осуществляет информационно – техническую поддержку модуля, обеспечивает сотрудникам доступ к работе в модуле. Первоначальный список доступа сотрудников для работы в модуле утверждается приказом ректора. В случае необходимости предоставления доступа сотрудникам, не входящих в первоначальный список, куратор конкурса заполняет заявку на предоставление доступа (Приложение 4) и направляет заявку посредством электронного правительства ЦИТ. Бумажный экземпляр хранится у куратора конкурса.

9. Внесение изменений в регламент

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий регламент осуществляется путем подготовки проекта регламента в новой редакции начальником отдела бизнес – проектов по согласованию с юридическим отделом.

9.2. Принятие регламента, изменений и дополнений к нему производятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

10. Рассылка регламента

10.1. Настоящий регламент подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел документационного и информационного обеспечения (далее – ОДИО) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.


10.2. Настоящий регламент размещается на веб-сайте ЦПР веб-портала КФУ.

11. Регистрация и хранение

11.1. Регламент регистрируется в ОДИО. Оригинальный экземпляр настоящего регламента хранится в ОДИО до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего регламента хранится в составе документов ЦПР.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела


(подпись) _____ Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе -
руководитель аппарата


(подпись) _____ А. Н. Хашов

Участвовать / не участвовать	И.Р.Гафуров
Ректор	
	(ФИО)
	(подпись)

Заявка № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

От _____
(наименование структурного подразделения)

в лице _____
(куратора конкурса, Ф.И.О)

просит согласовать участие в конкурсе:

_____ (наименование конкурса)

Заказчик	
Сумма обеспечения заявки	
Сумма исполнения контракта	
Начальная цена Заказчика	
Порядок финансирования контракта (предоплата, оплата по частям - указать процентное соотношение и сроки оплаты)	
Предлагаемая цена КФУ	
Срок исполнения контракта, установленный Заказчиком	
Срок исполнения контракта, установленный КФУ	
Место выполнения работ, оказания услуг (почтовый адрес), наименование подразделения	

Контактное лицо и/или ответственный исполнитель по Конкурсу:

Должность, ФИО, телефон, e-mail	
Подпись ответственного исполнителя	

В дополнение к настоящей заявке представить

- 1) **Техническое задание,**
- 2) **Плановая смета расходов,**
- 3) **Календарный план исполнения контракта.**

Куратор конкурса

_____ *подпись*

Стр.2 Заявки № _____

Источник финансирования: 1) обеспечения заявки; 2) исполнения контракта	
Начальник ПФУ	Горбачев С.В.
	<i>ФИО</i> <i>подпись</i>

Согласовано	
Начальник УБУ и ФК	Салмина Т.В.
	<i>ФИО</i> <i>подпись</i>

Согласовано	Порядок оплаты:
Проректор по финансовой деятельности	Муллагаева Р.Р.
	<i>ФИО</i> <i>подпись</i>

1) Техническое задание

2) Плановая смета расходов

Статья расходов	Сумма
ФОТ исполнителей (указать количество исполнителей)	
Налоги на ФОТ исполнителей	
ФОТ кураторов конкурса (указать количество кураторов)	
Оборудование, материалы (указать наименование и количество)	
Транспортные расходы	
Командировочные расходы	
Накладные расходы КФУ	
Централизованные средства КФУ	
Представительские расходы КФУ	
Другие расходы (указать какие)	
Прибыль КФУ	

3) Календарный план работ

Наименование этапа работ	Дата исполнения	Ответственное лицо за исполнение этапа

Проректору по финансовой
деятельности
Р.Р.Муллакаевой

Служебная записка

Просим Вас выделить денежные средства в размере _____ (сумма прописью) рублей, необходимых для обеспечения заявки/исполнения контракта по конкурсу:

Наименование конкурса	
Заказчик	
№ заявки, дата одобрения заявки	№ _____ « ____ » _____ 20__ г.
Дата подведения итогов по конкурсу	« ____ » _____ 20__ г.
Банковские реквизиты	
Наименование получателя	
Банк получателя	
ИНН/КПП	
Расчетный счет	
Корреспондентский счет	
БИК	
Наименование платежа	

Ответственный исполнитель
по конкурсу

_____ (Ф.И.О.)

Куратор конкурса

_____ (Ф.И.О.)

Отчет о работе модуля «Конкурсы»
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Количество конкурсов в статусе «одобрено»	
Количество отправленных заявок	
Количество выигранных конкурсов	
Количество проигранных конкурсов	

Администратор модуля _____ (ФИО)

Проректор по вопросам экономического
и стратегического развития _____ (М.Р.Сафиуллин)

Заявка на предоставление доступа
для работы в модуле «Конкурсы»
Электронного Университета

ФИО сотрудника	
Должность сотрудника	
Телефон	
E-mail	
Статус пользователя (администратор модуля, куратор конкурса, ответственный исполнитель)	

Куратор конкурса _____(ФИО)

Дата