



Учреждение образования
«Белорусский государственный медицинский университет»
Система менеджмента качества

УТВЕРЖДЕНО

Приказ учреждения
образования «Белорусский
государственный
медицинский университет»

16.10.2023 № 850

СТАНДАРТ
учреждения образования
«Белорусский государственный медицинский университет»

СТУ Д 1.28-2023

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Редакция 07

Внимание!

Актуальная версия документа только в электронном виде.

Распечатанная бумажная версия документа считается неучтенной и об изменениях не сообщается.

Минск 2023

Стандарт разработали:

Начальник отдела изучения рынка
товаров и материального обеспечения



О.И.Резник

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
2.1. Нормативные правовые акты.....	5
2.2. Технические нормативные правовые акты	5
2.3. Локальные правовые акты	5
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ	7
3.1. Термины и определения	7
3.2. Сокращения и обозначения	7
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	9
5. ОПИСАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	11
5.1. Общие положения.....	11
5.2. Планирование закупок	11
5.3. Формирование требований к закупаемым товарам и материалам ..	12
5.4. Организация закупок	12
5.5. Выбор поставщика.....	13
5.6. Подготовка договора	14
5.7. Согласование договора.....	15
5.8. Исполнение договора	15
5.9. Доставка товара.....	15
5.10. Контроль качества товаров.....	16
5.11. Учет, хранение и отпуск товара	17
5.12. Учет и сохранность товарно-материальных ценностей в подразделениях	17
5.13. Списание товарно-материальных ценностей.....	17
5.14. Инвентаризация.....	18
6. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ	19
Приложение.....	20

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт – документ системы менеджмента качества учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – университет) определяет требования, а также устанавливает порядок планирования, организации проведения закупок материалов и оборудования для образовательной, научной и хозяйственной деятельности университета, их хранение на складе и выдачу в подразделения.

1.2. Данный стандарт университета является составной частью системы менеджмента качества и обязательств для применения руководством, владельцами процессов, руководителями подразделений и специалистами ответственными за закупки, за входной контроль закупаемой продукции и за сохранность товарно-материальных ценностей в подразделениях университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Нормативные правовые акты

2.1.1. Закон Республики Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг)» от 13.07.2012 № 419-З.

2.1.2. Постановление Совета Министров Республики Беларусь «О реализации Закона Республики Беларусь «О внесении изменений и дополнений в закон Республики Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг)» от 15.06.2019 № 395.

2.1.3. Постановление Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь «Об утверждении Инструкции о порядке формирования и ведения реестра поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам» от 28.06.2017 № 33.

2.1.4. Постановление Совета Министров Республики Беларусь «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств» от 15.03.2012 № 229.

2.1.5. Указ Президента Республики Беларусь «О некоторых вопросах государственных закупок товаров (работ, услуг)» от 31.12.2013 № 590.

2.1.6. Указ Президента Республики Беларусь «О внесении дополнений и изменений в Указ Президента Республики Беларусь» от 23.02.2016 № 77.

2.1.7. Постановление Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь «О проведении процедуры закупки из одного источника» от 12.04.2019 № 30.

2.1.8. Постановление Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь «Об установлении примерных форм документов по процедурам государственных закупок» от 26.08.2020 № 56.

2.1.9. Постановление Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь «Об утверждении Положения о комиссии по государственным закупкам» от 21.01.2019 № 7.

2.1.10. Постановление Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь «Об установлении формы годового плана государственных закупок» от 28.01.2019 № 10.

2.2. Технические нормативные правовые акты

2.2.1. СТБ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;

2.2.2. СТБ ISO 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

2.3. Локальные правовые акты

2.3.1. Приказ ректора университета «Об утверждении Регламента работы комиссии по государственным закупкам товаров (работ, услуг) в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет» от 20.03.2017 № 152.

2.3.2. Приказ ректора университета от 14.08.2017 «О порядке закупок товаров (работ, услуг) в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет».

2.3.3. Приказы ректора университета.

2.3.4. СТУ П 1.16 «Кадровое обеспечение, переподготовка и повышение квалификации персонала».

2.3.5. СТУ Д 1.29 «Финансовое обеспечение».

2.3.6. СТУ Д 1.30 «Управление техническими нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами».

2.3.7. СТУ Д 1.31 «Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников».

2.3.8. СТУ Д 1.33 «Управление организационно-распорядительными документами, документами вышестоящих организаций».

2.3.9. СТУ Д 1.35 «Внутренний аудит».

2.3.10. СТУ Д 1.36 «Управление несоответствиями».

2.3.11. Руководство по качеству учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет».

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1. Термины и определения

Договор (контракт) – соглашение определенного характера (например, о предоставлении услуги, закупки продукции), обычно в письменной форме, с обязательствами сторон.

Закупки – приобретение товаров (работ, услуг), необходимых для производства продукции Университета и отвечающих установленным требованиям по качеству, номенклатуре, цене, срокам поставки и т.д.

Заявка – докладная записка о потребности в товарах, оборудовании, работах и услугах, необходимых для функционирования структурного подразделения.

Материально ответственное лицо – работник университета, принимающий на себя ответственность за сохранность доверенных ему материальных ценностей университета на основании соответствующего договора о материальной ответственности.

Нормативный правовой акт – официальный документ установленной формы, принятый (изданный) нормотворческим органом (должностным лицом) в пределах его компетенции или референдумом с соблюдением предусмотренной законодательством процедуры, который направлен на установление, изменение, официальное толкование, приостановление, возобновление, продление и прекращение действия норм права как общеобязательных правил поведения постоянного или временного характера, рассчитанных на индивидуально не определенный круг лиц и неоднократное применение.

Ориентировочная стоимость закупки – стоимость предстоящей закупки, рассчитанная исходя из потребности в предмете закупки, определенной в годовом плане и представляющая собой общую сумму платы за нее, включая налог на добавленную стоимость и другие возможные налоги, сборы и платежи.

Поставщик – юридическое (физическое) лицо, осуществляющее поставку товаров, работ, услуг.

Работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с нанимателем на основании заключенного трудового договора.

Электронный вариант документа – информация, созданная на электронном носителе.

3.2. Сокращения и обозначения

БГМУ – Учреждение образования «Белорусский государственный медицинский университет»;

ОИРТМО – отдел изучения рынка товаров и материального обеспечения;

ОТСО – отдел технических средств обучения;

ЦФО – планово-финансовый отдел Управления бухгалтерского учета, экономики и отчетности;

СМК – система менеджмента качества;

СП – структурное подразделение;

СТУ Д – стандарт университета, описывающий вид деятельности;

УБУЭиО – Управление бухгалтерского учета, экономики и отчетности

ЦРИР – центр развития информационных технологий.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ректор университета несет ответственность за:

принятие решения о приобретении продукции;
подписание договора о приобретении продукции.

4.2. Проректора, курирующие соответствующую деятельность, несут ответственность за:

согласование задания на закупку товаров (работ, услуг);
контроль за выдачей товарно-материальных ценностей со склада по назначению;
подписание договора о закупке товаров (работ, услуг).

4.3. Руководители СП несут ответственность за:

составление и подачу заявок на приобретение необходимых для функционирования подразделений товаров (работ, услуг);
обоснованность и целесообразность планируемых расходов;
формирование требований к закупаемым товарам;
целевое использование приобретаемых товаров, материалов и оборудования по назначению.

4.4. Руководитель СП, осуществляющий закупки, несет ответственность за:

соблюдение порядка проведения процедур государственных закупок и закупок за счет собственных средств в соответствии с требованиями законодательства;

соблюдение порядка оценки и выбора поставщика;
согласование и своевременное заключение договоров поставки;
согласование изменений условий к заключенным договорам;
нарушение основных принципов осуществления государственных закупок, установленных законодательством Республики Беларусь;
нарушение порядка выбора вида процедуры государственной закупки;
необоснованное дробление на части однородной группы товаров с целью изменения вида процедуры государственной закупки;

отсутствие в задании на закупку обязательных сведений;
экономически обоснованные закупки товаров (работ, услуг);
объединение в одном предмете закупки технологически или функционально разнородных товаров (работ, услуг);

нарушение порядка и сроков размещения информации о процедуре государственной закупки и ее результатах на официальном сайте в глобальной компьютерной сети Интернет, определяемом Советом Министров Республики Беларусь <https://www.gias.by> для размещения на нем информации, в открытом доступе на электронной торговой площадке;

нарушение сроков заключения договора на поставку товаров, уклонение от заключения договора на поставку предмета государственной закупки;

изменение условий договора на поставку предмета государственной закупки, в том числе увеличение цены предмета договора, если изменение таких условий не предусмотрено законодательством Республики Беларусь;

существенное превышение цены договора по сравнению со среднерыночным уровнем;

выполнение условий договора на всем сроке его действия;

предоставление недостоверных сведений о проведенной проверке соответствия участников требованиям к составу участников и (или) требованиям к квалификационным данным участников, если это предусмотрено конкурсными документами;

предоставление недостоверных сведений об архивных ценах на предмет государственной закупки;

соблюдение условий и сроков хранения документов о проведенных процедурах государственных закупок;

несоблюдение иных требований, установленных законодательством Республики Беларусь о государственных закупках.

4.5. Начальник ОИРГМО несет ответственность за:

соблюдение порядка проведения процедур государственных закупок и закупок за счет собственных средств в соответствии с требованиями законодательства;

соблюдение порядка оценки и выбора поставщика;

согласование и своевременное заключение договоров поставки;

согласование изменений условий к заключенным договорам;

организацию доставки закупленной продукции на склад университета;

нарушение порядка и сроков размещения информации о процедуре государственной закупки и ее результатах на официальном сайте в глобальной компьютерной сети Интернет, определяемом Советом Министров Республики Беларусь <https://www.gias.by> для размещения на нем информации, в открытом доступе на электронной торговой площадке;

организацию приемки товаров по количеству и качеству.

4.6. Заведующие складами несут ответственность за:

обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей в процессе хранения на складе;

организацию погрузочно-разгрузочных работ;

приемку и выдачу товарно-материальных ценностей со склада.

5. ОПИСАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Общие положения

Материально-техническое обеспечение в университете осуществляется с целью своевременного обеспечения основных видов деятельности материалами и изделиями, соответствующими установленным требованиям.

Общий порядок осуществления закупок, предусмотренных для организации деятельности по материально-техническому обеспечению, включает следующие этапы:

- планирование закупок;
- формирование требований к закупаемым товарам и материалам;
- организация закупок;
- проведение процедур закупок;
- выбор поставщика;
- подготовка договора;
- согласование договора;
- исполнение договора;
- доставка товаров;
- контроль качества товаров;
- учет, хранение и отпуск товара;
- учет и сохранность товарно-материальных ценностей в подразделениях;
- описание товарно-материальных ценностей;
- инвентаризация.

Последовательность этапов, распределение полномочий и ответственности между руководством университета, руководителями СИ и работниками, участвующими в данном виде деятельности представлены в последующих разделах.

5.2. Планирование закупок

СИ университета планируют расходы, необходимые для выполнения возложенных на них задач и обеспечения текущего функционирования подразделения.

Руководитель СИ визирует перечень планируемых расходов (далее – Заявка) и несет ответственность за их обоснованность и целесообразность.

Заявка должна быть согласована с проректором, курирующим данное СИ.

Заявки на приобретение технических средств обучения, компьютеров, сетевого оборудования и комплектующих к ним руководители СИ подают в ОТСО для формирования сводной заявки.

Заявки на приобретение учебно-лабораторного оборудования, расходных материалов, мебели, медицинской техники, лабораторной посуды, изделий медицинского назначения, реактивов и расходных материалов к ним и т.д. руководители СИ подают в ОИРТМО для формирования сводной Заявки.

Заявки на приобретение учебной, научной, справочной, официальной литературы, периодических изданий (газеты, журналы) руководители СИ подают заведующему библиотекой.

Расходы, связанные с подготовкой научных кадров, аспиранты и докторанты определяют совместно с научными руководителями и заведующими кафедрами и представляют в ПФО.

Сводные заявки подаются в ПФО на бумажном и электронном носителе (Ф-004 СТУ Д 1.29).

ПФО и ОИРТМО совместно формируют с учетом средств, выделенных на государственные закупки, годовой план данных закупок по форме, утвержденной постановлением Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 28.01.2019 № 10 «Об установлении формы годового плана государственных закупок» (Приложение Ф-001), и вправе в течение финансового года корректировать указанный план. Утвержденный ректором университета годовой план государственных закупок размещается ОИРТМО в сети Интернет на сайте республиканского унитарного предприятия «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен». Также ПФО формирует смету расходов за счет собственных средств университета на очередной календарный год.

5.3. Формирование требований к закупаемым товарам и материалам

Требования к закупаемым товарам (работам, услугам) должны быть точно определены с целью недопущения неточных, двусмысленных сведений о закупаемых товарах.

Руководитель СИ в Заявке указывает полное наименование необходимых комплектующих изделий, материалов, товаров, марка, цвет, размер, подробно указывает технические характеристики и параметры, для каких целей предназначаются заявленные к закупке товары (работы, услуги). В Заявке может содержаться информация о предпочтительном поставщике материалов (работ, услуг) на основании результатов работы СИ с ними за прошедшие периоды.

На приобретение медицинской техники, оборудования и других сложно-технических товаров в ОИРТМО руководителем СИ представляется задание на закупку по форме Ф-002 Приложения, которое согласовывается с вышестоящим руководителем по направлению деятельности.

5.4. Организация закупок

В зависимости от источников финансирования закупки подразделяются на следующие виды:

государственные закупки (закупки за счет средств Республиканского бюджета);

закупки за счет собственных средств.

Ответственными лицами за проведение процедуры закупки товаров (работ, услуг) (далее – ответственное лицо) являются:

начальник ОИРТМО;

начальник отдела эксплуатационно-технического обслуживания медицинской техники и метрологии;

начальник ОТСО;

начальник ЦРИТ;

начальник отдела эксплуатации и ремонта зданий и сооружений;

заведующий библиотекой;
заведующий виварием;
заведующий столовой.

Выбор определенной процедуры государственной закупки и порядок ее проведения производится в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов Республики Беларусь, регламентирующих осуществление государственных закупок.

Закупки за счет собственных средств осуществляются в соответствии с Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.03.2012 № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств» и приказом ректора университета от 14.08.2017 № 439 «О порядке закупок товаров (работ, услуг) в учреждении образования «Белорусский государственный медицинский университет».

При закупке товаров (работ, услуг) ответственное лицо руководствуется качеством товара (работы, услуги), функциональным назначением, наименьшей ценой закупаемых товаров, работ и услуг.

Если закупка не предусмотрена сметой расходов на календарный год, она является внеплановой; в этом случае, заявка должна быть обоснована руководителем СИ, и подтверждена финансовыми возможностями университета.

Руководитель СИ, по заявке которого возникает необходимость проведения внеплановой закупки, предоставляет ректору университета (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности) докладную записку, содержащую:

наименование, краткую характеристику товаров (работ, услуг);
обоснование необходимости закупки (для каких целей и т.д.);
ориентировочную стоимость закупки.

Заявка должна быть завизирована лицом, ответственным за закупку данного товара и начальником ИФО.

Окончательное решение по внеплановой закупке принимает ректор университета.

На основании резолюции ректора, ИФО и ОИРГМО вносят изменения в смету расходов университета или годовой план государственных закупок. Далее заявка передается для исполнения руководителю СИ, осуществляющему закупку по соответствующему направлению.

В том случае, когда вносятся изменения или дополнения в годовой план государственных закупок, информация об изменениях или дополнениях размещается ОИРГМО на официальном сайте республиканского унитарного предприятия «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен».

Внеплановая закупка осуществляется в общем порядке, установленном данным стандартом и в соответствии с законодательством, регулирующем государственные закупки и закупки за счет собственных средств.

5.5. Выбор поставщика

Выбор поставщиков включает в себя отбор и первичную оценку поставщиков.

Основными критериями оценки поставщиков являются:
цена закупаемой продукции;
условия оплаты;
условия поставки;
соответствие закупаемой продукции заданию на закупку;
другие критерии в зависимости от предмета закупки.

Информация о поставщиках анализируется на основании полученных от организаций коммерческих предложений, из специальных периодических изданий, регистров производителей, электронных каталогов.

Выбор поставщиков при проведении государственных закупок осуществляется согласно установленного нормативными правовыми актами порядка проведения процедуры закупок. Государственные закупки с применением процедуры запроса ценовых предложений, конкурса, электронного аукциона, процедуры закупки из одного источника проводятся комиссией по государственным закупкам товаров (работ, услуг), состав которой утверждается ректором университета. Результаты процедуры государственной закупки оформляются протоколом, который подписывают председатель комиссии, секретарь, члены комиссии и утверждает ректор университета.

5.6. Подготовка договора

По результатам проведенных процедур закупок в соответствии с действующим законодательством, СИ, ответственное за закупку, заключает договора на поставку товаров.

В случае, когда заключаются договора без применения процедуры закупки за счет собственных средств, работник СИ, осуществляющий закупку, проводит предварительное изучение конъюнктуры рынка товаров (работ, услуг) и составляет справку о результатах изучения конъюнктуры рынка товаров (работ, услуг), являющихся предметом закупки, которая подписывается работником, проводившим изучение и начальником отдела, и прилагается к договору.

Руководители СИ являются ответственными за закупки.

При заключении договоров ответственные за закупки руководствуются действующим законодательством Республики Беларусь, ведомственными документами и локальными правовыми актами.

Договор должен содержать следующие реквизиты:

- полное наименование и юридические адреса сторон;
- номера и даты выдачи свидетельства о государственной регистрации, номера и сроки действия специальных разрешений (лицензий) подрядчика, при заключении государственного контракта;
- место и дату заключения договора;
- предмет договора;
- цель приобретения товаров (работ, услуг);
- цену (тариф) и ее обоснование;
- источник финансирования;
- общую сумму обязательств по договору;

порядок оплаты, форму расчетов, порядок и сроки возврата предоплаты и авансовых платежей в случае неисполнения договорных обязательств;

- условия поставки товара;
- срок выполнения работ, оказания услуги;
- срок действия договора;
- ответственность сторон за нарушение условий договора, размеры неустойки (штрафа, пени), сроки уплаты неустойки (штрафа, пени);
- качество товара (работ, услуг) и гарантийные обязательства поставщика (подрядчика);
- надлежащие собственноручные подписи сторон или лиц, уполномоченных на подписание договора от их имени;
- иные, не противоречащие законодательству условия, которые стороны считают необходимым предусмотреть в договоре.

5.7. Согласование договора

Согласование договора осуществляется должностными лицами в соответствии с их компетенцией в следующем порядке:

- ответственный за закупку;
- начальник УБУДиО – главный бухгалтер
- начальник ПФО;
- начальник Управления кадровой политики и правового обеспечения –
- начальник юридического отдела.

Визы ставятся на обратной стороне последнего листа первого экземпляра договора или на отдельном листе согласования.

Согласованный договор подписывается ректором университета или курирующим проректором на основании доверенности, выданной ректором университета, и заверяется печатью.

5.8. Исполнение договора

Договор регистрируется в Журнале учета закупок товаров (работ, услуг) в СИ, ответственном за закупку. Журнал учета закупок товаров (работ, услуг) оформляется по форме Ф-003 Приложения. В случае заключения дополнительного соглашения к договору в журнале учета закупок товаров (работ, услуг) делается соответствующая отметка.

Договор, по которому оплата осуществляется за счет средств республиканского бюджета, заносится начальником УБУДиО – главным бухгалтером в реестр договоров.

Для осуществления расчетов по закупке товаров (работ, услуг) ответственный за закупку представляет в УБУДиО университета договор с приложением к нему всех необходимых документов, предусмотренных законодательством.

Ответственность за своевременное и полное исполнение условий договора несет лицо, ответственное за закупку.

5.9. Доставка товара

Доставка закупленного товара от поставщика осуществляется в соответствии с условиями договора закупки товара.

Передача товарно-материальных ценностей на склад согласно товарно-транспортной накладной по количеству осуществляется по доверенности, которая выдается только материально ответственному лицу за подписью руководителя и начальника УБУЭиО – главного бухгалтера университета.

Оприходование товарно-материальных ценностей производится на основании товарной накладной (форма ТН-2) или товарно-транспортной накладной (форма ТТН-1) заведующим складом, а в его отсутствие кладовщиком, о чем делается отметка в накладной, которая затем передается в УБУЭиО.

Информирование материально ответственных лиц СП университета о наличии товарно-материальных ценностей на складе возлагается на заведующего складом.

5.10. Контроль качества товаров

Приемка товаров по количеству и качеству осуществляется в соответствии с Положением о приёмке товаров по количеству и качеству, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.09.2008 №1290.

Подтверждением приемки продукции по количеству и качеству является запись заведующего складом в книге складского учета материальных ценностей формы М-17, утвержденной Министерством финансов Республики Беларусь от 08.05.2005 №15.

В ходе приемки продукции всесторонне проводится проверка ее качества:

- контроль соответствия маркировки, имеющейся на продукции, данным, указанным в сопроводительных документах;

- контроль состояния (целостности) упаковки;

- контроль количества продукции согласно сопроводительным документам;

- контроль сохранности и целостности продукции;

- контроль работоспособности, выполнение функциональных заявленных возможностей (при необходимости и возможности).

Последующая оценка качества продукции осуществляется в процессе ее потребления (эксплуатации) в СП университета, которые контролируют качество продукции и, при необходимости, принимают соответствующие меры вплоть до ее замены по гарантии или обеспечивают ее ремонт.

Продукция, не прошедшая входной контроль, либо продукция, признанная несоответствующей в процессе хранения или эксплуатации, помещается в специально отведенное место на складе обозначенное «Несоответствующая продукция», либо остается в СП, ее эксплуатирующем, но помечается биркой «Несоответствующая продукция» до принятия решения и проведения соответствующих действий.

На продукцию, качество которой не соответствует требованиям договора, составляется акт в соответствии с требованиями главы 6 Положения о приёмке товара по количеству и качеству, утвержденного Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.09.2008 № 1290.

Продукция, качество которой не соответствует предъявляемым требованиям, подлежит замене или возврату поставщику в соответствии с условиями договора на ее закупку.

5.11. Учет, хранение и отпуск товара

Хранение поступившего товара осуществляется в соответствии с нормативными документами на данный вид товара.

Выдача закупленной продукции, товаров и материалов (товарно-материальных ценностей) со склада университета производится на основании требования по утвержденной форме, которое утверждается проректором по административно-хозяйственной работе (при отпуске с хозяйственного склада) и проректором по научной работе (при отпуске с медицинского склада), начальником УБУДиО – главным бухгалтером. Требование подлежит обязательной регистрации в материальной группе УБУДиО.

Учет товарно-материальных ценностей на складе ведется заведующим складом в книгах складского учета по наименованиям, номенклатуре и количеству.

Бланки требований передаются в материальную группу УБУДиО вместе с ежемесячным отчетом.

5.12. Учет и сохранность товарно-материальных ценностей в СИ

Материальные ценности, полученные со склада университета, находятся на ответственном хранении у материально ответственных лиц, назначенных приказом. С ними заключаются договора о полной индивидуальной материальной ответственности (типовая форма).

Учет материальных ценностей в СИ ведется материально ответственным лицом в следующих регистрах:

ведомость оперативного учета движения отдельных предметов в составе оборотных средств (форма 438);

книга складского учета материалов (форма М-17).

Материально ответственные лица следят за сохранностью вверенных им материальных ценностей и ведут по ним учет всех изменений. Руководитель СИ осуществляет контроль:

за сохранностью материальных ценностей СИ;

за своевременностью и соблюдением порядка проведения инвентаризации материальных ценностей;

рассматривает целесообразность дальнейшего применения или списания товарно-материальных ценностей подразделения;

участвует в работе комиссии по списанию материальных ценностей.

5.13. Списание товарно-материальных ценностей

Товарно-материальные ценности, пришедшие в негодность, списываются в порядке, установленном:

для основных средств – в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету основных средств в бюджетных организациях,

для отдельных предметов – в составе оборотных средств с учетом сроков службы; предметы кухонного и столового инвентаря списываются согласно товарообороту и на основании журнала учета боя посуды, в соответствии с

Инструкцией по бухгалтерскому учету отдельных предметов в составе оборотных средств бюджетными организациями.

Списание материалов производится по мере их израсходования, с учетом объема выполненных работ и норм расхода материалов.

Для списания товарно-материальных ценностей созданы постоянно действующие комиссии.

5.14. Инвентаризация

Инвентаризация имущества осуществляется согласно Инструкции по инвентаризации активов и обязательств и производится по каждому материально ответственному лицу.

Инвентаризация производится при смене материального ответственного лица в СИ университета и в конце года в целом по университету. Основанием для проведения инвентаризации служит приказ по университету, которым назначается рабочая комиссия.

Порядок получения, учета, хранения, выдачи со склада товарно-материальных ценностей производится на основании инструкций, утвержденных постановлениями Министерства финансов Республики Беларусь и инструкциями, разработанными университетом.

6. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Перечень документов, оформляемых в результате выполнения требований данного СТУ, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Наименование или описание документа (группы документов)	Форма документа	Кто оформляет документ	Кому представляется документ	Место хранения документа	Срок хранения документа
1	2	3	4	5	6
Годовой план государственных закупок	Ф-001 СТУ Д 1.28 Форма утверждена постановлением Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь «Об установлении формы годового плана государственных закупок» от 28.01.2019 № 10	НФО ОПРГМО	размещается на электронной площадке	ОПРГМО	1 год
Задание на закупку	Ф-002 СТУ Д 1.28	Руководители СП	УБУЭиО	УБУЭиО	1 год
Журнал учета закупок товаров (работ, услуг)	Ф-003 СТУ Д 1.28	Руководители СП		СП	3 года
Докладная записка на приобретение товаров (работ, услуг) на 20__ год	Ф-004 СТУ Д 1.28	Руководители СП	НФО ОПРГМО	НФО ОПРГМО	1 год

Приложение
Ф-001 СТУ Д 1.28

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Белорусский государственный
медицинский университет»
ФНО

(Подпись)

20

Годовой план государственных закупок на _____ год

Наименование (для юридического лица) либо фамилия, собственное имя, отчество (при наличии) (для индивидуального предпринимателя) заказчика

Наименование государственного органа (организации), в подчинении (состав, системе) которого находится (входит) заказчик либо которому переданы в управление его акции (доли в уставном фонде), находящиеся в государственной собственности

Место нахождения (для юридического лица) либо место жительства (для индивидуального предпринимателя)

Учетный номер плательщика, учетный номер казначейства (учетные номера казначейства)

Перечень товаров (работ, услуг), государственная закупка которых запланирована в _____ г.

№ п/п	Наименование однородных товаров (работ, услуг)	Код подвида товаров (работ, услуг) в соответствии с соответствующим классификатором Республики Беларусь ОКРБ 007-2012 "Классификатор продукции по видам экономической деятельности", утвержденным постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 28 декабря 2014 г. № 83	Наименование подвида товаров (работ, услуг) в соответствии с соответствующим классификатором Республики Беларусь ОКРБ 007-2012 "Классификатор продукции по видам экономической деятельности"	Предмет государственной закупки (товар, работа, услуга)	Ориентировочные объемы (количество) годовой и (или) общей потребности в однородных товарах (работах, услугах) в натуральном выражении	Единица измерения однородных товаров (работ, услуг) в соответствии с соответствующим классификатором Республики Беларусь ОКРБ 608-95 "Единицы измерения и счета", утвержденным постановлением Комитета по стандартизации и метрологии и сертификации Министерства образования и науки Республики Беларусь от 31 июля 1995 г. № 9	Ориентировочная стоимость годовой и (или) общей потребности в однородных товарах (работах, услугах) в белорусских рублях			Срок исполнения (сроки проведения процедуры государственной закупки)	Коды расходов бюджетной классификации Республики Беларусь (приложения 2-6 к постановлению Министерства финансов Республики Беларусь от 31 декабря 2008 г. № 208 "О бюджетной классификации Республики Беларусь")	Код бюджета
							бюджетные средства и средства государственных внебюджетных фондов	перечисленные средства осуществляются органами государственного казначейства	собственные средства			

Начальник отдела изучения рынка товаров и материального обеспечения

Начальник планово-финансового отдела Управления бухгалтерского учета, экономики и отчетности

Ф-002 СТУ Д 1.28

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Белорусский государственный
медицинский университет»
ФЦО

(Подпись)

.20

ЗАДАНИЕ НА ЗАКУПКУ

Наименование и место нахождения заказчика
 Наименование вида процедуры закупки
 Источник финансирования закупки
 Наименование подлежащих закупке товаров (работ, услуг)
 Количество (объем) подлежащих закупке товаров (работ, услуг)
 Требования к качеству, техническим характеристикам товара (работы, услуги), его безопасности, функциональным характеристикам (потребительским свойствам), размерам, упаковке, результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара (работы, услуги) потребностям университета
 Место, условия и сроки поставки (приобретения иным способом) товара (работы, услуги)
 Форма, сроки и порядок оплаты товара (работы, услуги)
 Порядок формирования суммы договора на закупку (цены предложения) с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей
 Требования к форме и содержанию предложения участника процедуры закупки и сроку его действия
 Требования к описанию участниками процедуры закупки предлагаемого ими товара (работы, услуги), его функциональных характеристик (потребительских свойств), количественных и качественных характеристик
 Порядок, место, дата окончания срока подготовки и подачи предложений на участие в процедуре закупки
 Требования к участникам процедуры закупки и перечень документов, представляемых участниками процедуры закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям
 Порядок, дата окончания срока предоставления участникам процедуры закупки разъяснений

положений документации о закупке
 Критерии и способ оценки и сравнения
 предложений участников процедуры закупки
 Условия допуска товаров иностранного
 происхождения и поставщиков, предлагающих
 такие товары:
 Условия применения преференциальной
 поправки
 Проект договора на закупку (его условия) и
 срок его заключения

Руководитель структурного
 подразделения (инициатор)

Подпись

И.О.Фамилия

Руководитель структурного
 подразделения, осуществляющего
 закупку

Подпись

И.О.Фамилия

Ф-004 СТУ Д 1.28

Ректору (курирующему проректору)
учреждения образования
«Белорусский государственный
медицинский университет»

Подпись И.О.Фамилия

Подразделение _____

Дата _____

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
на приобретение товаров (работ, услуг)

(основание для проведения закупки)

нуждается в закупке следующих товаров (работ, услуг):

№ п/п	Наименование, подлежащих закупке товаров (работ, услуг)	Требования, предъявляемые к товарам (работам, услугам), размер, цвет, иные характеристики	Количество	Единица измерения	Ориентировочная стоимость

Руководитель
подразделения

структурного

Подпись

И.О.Фамилия

Ответственный исполнитель (ФИО, контактные данные)

