

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Пермский национальный исследовательский  
политехнический университет»  
(ПНИПУ)**

## П Р И К А З

25.12.2024

№ 71-0

Пермь

[О введении в действие стандарта СТУ СМК 34]

С целью актуальных изменений в документированной информации ПНИПУ

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и с 25 декабря 2024 г. ввести в действие стандарт университета СТУ СМК 34-2024. Управление материально-техническим обеспечением, закупками и финансами (версия 4).

2. Руководителям подразделений, уполномоченным по качеству в подразделениях использовать в своей деятельности утверждённый стандарт.

3. Директору ЦУКО Селезнёвой А. В., помощнику ректора Кузьминову В. А., главному бухгалтеру Скоковой Н. А., начальнику АПУ Ожеговой Т. А., начальнику УКС Анфалову Р. В., начальнику УУКО Болотову А. В., начальнику ОГЗ Постникову П. И. обеспечить консультации работников подразделений в ходе их работы с утверждённым стандартом.

4. Начальнику УСК Колесник А. Ю. разместить стандарт СТУ СМК 34 на закрытой части интернет-сайта университета.

5. Считать утратившим силу:

- СТУ СМК 34-2016. Управление материально-техническим обеспечением, закупками и финансами (версия 3).

6. Контроль исполнения приказа возлагаю на директора ЦУКО Селезневу А. В.

Приложение. Стандарт СТУ СМК 34-2024. Управление материально-техническим обеспечением, закупками и финансами (в. 4).

Ректор



А. Б. Петроченков

СОГЛАСОВАНО  
Директор ЦУКО



А. В. Селезнева

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования <b>«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»</b>	<b>СТУ СМК 34-2024,</b> версия 4
Стандарт университета Система менеджмента качеством	

**УПРАВЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕМ, ЗАКУПКАМИ И ФИНАНСАМИ**

*Quality management system.*

*Material and technical provision, purchase, and finances management*

ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	<b>СТУ СМК 34-2024</b>
Система менеджмента качеством	
Управление материально-техническим обеспечением, закупками и финансами	

## **Предисловие**

Цели и принципы стандартизации в ПНИПУ установлены в «Положении о стандартизации в ПНИПУ» (ПСТ), а правила применения стандартов ПНИПУ – в СТУ ПНИПУ 1.1 «Стандартизация в ПНИПУ. Общие положения».

### **Сведения о стандарте**

1 ПОДГОТОВЛЕН стандарт (версия 4, актуализированная и уточнённая) в центре стандартизации университета – центре управления качеством образования ПНИПУ.

2 УТВЕРЖДЁН и введён в действие приказом ректора университета от 25 декабря 2024 г. № 71-О.

3 ДАТА введения в действие – 25 декабря 2024 года.

4 ВЗАМЕН стандарта СТУ СМК 34-2016 (версия 3).

Стандарт СТУ СМК 34-2024 (версия 4, актуализированная и уточнённая) отличается от предыдущей версии в следующем:

1) актуализированы:

- нормативные ссылки (раздел 2);
- сокращённые обозначения (раздел 3);

2) включены:

- предисловие;
- настоящий абзац;
- пп. 4.1, 5.4.4, 6.2.4;

3) уточнены:

- пп. 4.2, 4.3, 5.1.2-5.1.4, 5.2.1, 5.3.1, 5.4.1, 5.4.2, 6.2.1;

4) дополнены:

- пп. 5.2.2, 5.3.2.

ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	<b>СТУ СМК 34-2024</b>
Система менеджмента качеством	
Управление материально-техническим обеспечением, закупками и финансами	

## Содержание

1 Область применения .....	3
2 Нормативные ссылки .....	3
3 Термины, определения и сокращённые обозначения .....	3
4 Ответственность .....	4
5 Описание процедуры управления материально-техническим обеспечением и закупками .....	5
5.1 Общие положения .....	5
5.2 Формирование закупочных данных .....	6
5.3 Выбор внешнего поставщика .....	7
5.4 Получение товара .....	7
6 Описание процедуры управления финансами .....	8
6.1 Общие положения .....	8
6.2 Поступление и расходование средств, полученных из федерального бюджета .....	9
6.3 Поступление и расходование средств, полученных в результате приносящей доход деятельности .....	9
6.4 Поступление и расходование целевых средств, получаемых от частных лиц или организаций .....	9
6.5 Перечень нормативных и законодательных актов .....	9
7 Анализ управления материально-техническим обеспечением, закупками и финансами .....	10

ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	<b>СТУ СМК 34-2024</b>
Система менеджмента качеством	
Управление материально-техническим обеспечением, закупками и финансами	

## **1 Область применения**

1.1 В настоящем стандарте установлены общие требования к порядку управления материально-техническим обеспечением, закупками и финансами.

1.2 Стандарт обязателен к применению в подразделениях ПНИПУ, участвующих в управлении материально-техническим обеспечением, закупками и финансами.

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующую документированную информацию:

- Федеральный закон РФ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ.
- Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учёте» от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.
- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 г., № 145-ФЗ.
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г., № 51-ФЗ.
- Налоговый кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 г., № 117-ФЗ.
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г., № 197-ФЗ.
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Системы менеджмента качеством. Требования.
- Приказ минфина РФ от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учёта, применяемых при ведении бюджетного учёта, бухгалтерского учёта государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению».
- Устав ФГАОУ ВО «ПНИПУ» от 2 апреля 2021 г., утв. приказом министерства науки и высшего образования РФ № 236.
- КСТУ-2024. Классификатор стандартизации университета.
- Учётная политика автономного учреждения для целей налогообложения и бухгалтерского учёта, утв. приказом ректора университета от 10.01.2022 г. № 2-В.
- Положение о закупках товаров, работ и услуг для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет» (утверждают решением наблюдательного совета ежегодно).
- Положение об инвентаризационной комиссии, утв. приказом ректора университета от 30.05.2024 г. № 2027-В.
- Порядок выдачи денежных средств под отчёт на расходы, связанные с осуществлением и оформлением отчётных документов по использованию подотчётных сумм, утв. приказом ректора университета от 28.12.2022 г. № 122-О.

ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	<b>СТУ СМК 34-2024</b>
Система менеджмента качеством	
Управление материально-техническим обеспечением, закупками и финансами	

### 3 Термины, определения и сокращённые обозначения

3.1 В настоящем стандарте применены термины и определения в соответствии со стандартом ГОСТ Р ИСО 9000, федеральными законами и кодексами РФ.

3.2 В настоящем стандарте применены следующие сокращённые обозначения:

**АПУ** – административно-правовое управление;

**ВО** – высшее образование;

**ГОСТ Р** – государственный (национальный) стандарт России;

**ЕИС** – единая информационная система;

**ИСО (ISO)** – международная организация по стандартизации;

**КСТУ** – классификатор стандартизации университета;

**МОЛ** – материально ответственное лицо;

**ОГЗ** – отдел государственных закупок АПУ;

**ОПП** – отдел подготовки производства УКС;

**ПНИПУ** – Пермский национальный исследовательский политехнический университет;

**СМК** – система менеджмента качеством;

**СТУ** – стандарт университета;

**СУОС** – самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт;

**ТМЦ** – товарно-материальные ценности;

**УБУФК** – управление бухгалтерского учёта и финансового контроля;

**УКС** – управление капитального строительства и развития имущественного комплекса;

**УУКО** – управление учебных корпусов и общежитий;

**УЭЗС** – управление по эксплуатации зданий и сооружений;

**ФАС** – федеральная антимонопольная служба;

**ФГАОУ** – федеральное государственное автономное образовательное учреждение;

**ФГОС** – федеральный государственный образовательный стандарт;

**ФХД** – финансово-хозяйственные документы;

**ЦУКО** – центр управления качеством образования;

**ISO** – *the International organization for standardization*.

Сокращённые обозначения названий подразделений университета, приведённых в списке (3.2), использованы в соответствии с КСТУ.

### 4 Ответственность

4.1 Ответственность за соблюдение норм и требований, установленных в ГОСТ Р, международных стандартах, стандартах университета, при подготовке и издании стандарта, за анализ стандарта, за внесение изменений (при актуализации СТУ СМК, связанных с СТУ СМК 34) несёт директор ЦУКО – центра стандартизации в университете.

(Включён п. 4.1, версия 4).

ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	<b>СТУ СМК 34-2024</b>
Система менеджмента качеством	
Управление материально-техническим обеспечением, закупками и финансами	

4.2 Ответственность за актуализацию настоящего стандарта несут:

- главный бухгалтер – за управление финансами;
- начальник АПУ – за управление закупками;
- начальник УЭЗС – за управление материально-техническими средствами подразделений университета;
- начальник УКС – за управление материально-техническими средствами подразделений УКСа.

(Уточнён п. 4.2, версия 4).

4.3 Ответственность за выполнение требований, установленных в настоящем стандарте, несут руководители подразделений и соответствующие должностные лица:

- главный бухгалтер – за управление финансами;
- начальник ОГЗ АПУ – за управление закупками;
- начальники УУКО, УЭЗС – за комплектование материально-техническими средствами подразделений университета;
- начальник ОПП УКС – за комплектование материально-техническими средствами подразделений УКСа.

(Уточнён п. 4.3, версия 4).

## **5 Описание процедуры управления материально-техническим обеспечением и закупками**

### **5.1 Общие положения**

5.1.1 Целью управления материально-техническим обеспечением является своевременное обеспечение подразделений и служб университета товарами, работами и услугами, соответствующими установленным требованиям с оптимальными затратами.

5.1.2 Закупаемыми товарами, работами и услугами, обеспечивающими текущую и будущую деятельность всех подразделений и служб университета, являются: лабораторное, научно-исследовательское и техническое оборудование; приборы; контрольно-измерительные средства; инструменты; канцелярские товары и принадлежности; оргтехника; локальные сети и вычислительная техника; программное обеспечение; программно-информационные носители; учебная, научная, техническая, справочная литература; учебная и офисная мебель; материалы и товары, обеспечивающие создание комфортных условий труда участников процессов образовательной деятельности, научной и инновационной деятельности, строительно-монтажных работ, производства машиностроительной продукции; продукты питания, лекарственные препараты, коммунальные услуги, горюче-смазочные материалы, автотранспортные услуги, текущий и капитальный ремонт, организация внеучебных, воспитательных, праздничных, спортивно-оздоровительных мероприятий в университете в соответствии с требованиями по охране труда.

(Уточнён п. 5.1.2, версия 4).

ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	<b>СТУ СМК 34-2024</b>
Система менеджмента качеством	
Управление материально-техническим обеспечением, закупками и финансами	

5.1.3 Процедура закупок включает следующие этапы:

- планирование закупок;
- формирование закупочных данных;
- определение начальной максимальной цены;
- создание закупочной документированной информации;
- публикация закупочной документированной информации на интернет-сайте гос. закупок с последующим проведением закупки;
- оценка и выбор внешних поставщиков;
- заключение контрактов (договоров) поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг;
- получение и контроль качества ТМЦ;
- передача ТМЦ ответственному лицу для использования;
- учёт и инвентаризация ТМЦ (положение об инвентаризационной комиссии).

Ответственность за приобретаемые ТМЦ до передачи в подразделения университета несут начальники УУКО, УЭЗС, в подразделения УКСа – начальник ОПП УКС.

(Уточнён п. 5.1.3, версия 4).

5.1.4 Порядок проведения закупок осуществляют в соответствии с федеральным законом РФ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также «Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд ФГАОУ ВО "ПНИПУ"».

(Уточнён п. 5.1.4, версия 4).

## **5.2 Формирование закупочных данных**

5.2.1 Руководители подразделений, служб, заведующие лабораторий проводят анализ материально-технического обеспечения своих структур на соответствие требованиям СТУ СУОС, ФГОС ВО, требованиям по охране труда, правилам и мерам противопожарной безопасности для качественного ведения деятельности в соответствии с функциями, указанными в положении о подразделении. На основании анализа формируют заявки, подаваемые ректору университета на утверждение в форме служебных записок, и технические задания. В заявках указывают требования к закупаемым ТМЦ, примерную цену закупки, коммерческие предложения.

(Уточнён п. 5.2.1, версия 4).

5.2.2 Служебные записки и технические задания, утверждённые ректором университета, коммерческие предложения передают в ОГЗ.

(Дополнен п. 5.2.2, версия 4).

ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	<b>СТУ СМК 34-2024</b>
Система менеджмента качеством	
Управление материально-техническим обеспечением, закупками и финансами	

### 5.3 Выбор внешнего поставщика

5.3.1 Информацию о проведении закупок размещают на интернет-сайте Российской Федерации о закупках (ЕИС «Закупки»).

После поступления заявок на участие в конкурсных мероприятиях от претендентов начинает работать по выбору внешнего поставщика единая комиссия университета.

(Уточнён п. 5.3.1, версия 4).

5.3.2 Критериями оценки внешних поставщиков в зависимости от вида работ и услуг являются:

- цена договора, цена единицы продукции в случае, если при проведении закупки извещением о проведении закупки документированной информацией предусмотрена начальная (максимальная) цена единицы продукции;

- функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;

- качество работ, услуг и / или квалификация участника закупок;

- расходы на эксплуатацию или техническое обслуживание товара;

- сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

- срок и объём предоставления гарантии качества товара, работ, услуг.

- наличие положительной истории по результатам предыдущего сотрудничества;

- опыт работы на рынке товаров и услуг.

(Дополнен п. 5.3.2, версия 4).

5.3.3 После получения соответствующего протокола единой комиссии университета специалист ОГЗ размещает информацию на интернет-сайте РФ о закупках. С внешним поставщиком, предложившим наименьшую цену (запрос котировок) или ставшим победителем аукциона (конкурса), заключают государственный контракт (договор).

### 5.4 Получение товара

5.4.1 Приёмку товаров для подразделений университета от внешнего поставщика осуществляет материально ответственное лицо подразделения.

Приём товара осуществляют с целью контроля количества и качества ТМЦ в соответствии с требованиями, указанными в договоре и других сопроводительных документах, при этом проверяют:

- наличие и соответствие сопроводительной документированной информации на продукцию, удостоверяющей качество и количество (счёт-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, сертификат соответствия, сертификат качества, паспорт, руководство по эксплуатации и т. п.);

- отсутствие повреждений при транспортировке;

- сохранность и целостность упаковки;

ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	<b>СТУ СМК 34-2024</b>
Система менеджмента качеством	
Управление материально-техническим обеспечением, закупками и финансами	

- комплектность поставки;
- наличие маркировки поступившей продукции, её соответствие сопроводительной и нормативной документированной информации;
- внешний вид продукции в состоянии поставки (сохранность пломб, наличие консервации, если это предусмотрено, и др.);
- количество.

(Уточнён п. 5.4.1, версия 4).

5.4.2 В случае приобретения товаров, работ, услуг за безналичный расчёт на основании данных документов поставщика (исполнителя), подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг), ответственный за покупку (материально ответственное лицо или лицо, ответственное за приём выполненных работ, оказанных услуг), в соответствии со служебной запиской формирует и подписывает акт приёма товаров, работ, услуг (ф. 0510452 приказа минфина РФ № 61н).

В случае оприходования материальных ценностей (нефинансовых активов) за наличный расчёт в результате ликвидации (разборки / утилизации) имущества, в результате ремонтных работ, при оприходовании нефинансовых активов, в результате комплектации, изготовления, безвозмездного приобретения и постановки с забалансового на балансовый учёт материально ответственное лицо формирует приходный ордер на приём материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207 приказа минфина РФ № 61н).

(Уточнён п. 5.4.2, версия 4).

5.4.3 В случае выявления несоответствий поставленной продукции извещают поставщика, при невозможности решить вопрос путём переговоров в отделе государственных закупок оформляют претензию.

Претензии с указанием сумм неустоек также выставляют в случае нарушения сроков поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг или нарушения гарантийных обязательств.

В случае невозможности решения вопроса дело передают в арбитражный суд. В случае отказа победителя конкурсных процедур подписать договор информацию передают в ФАС.

5.4.4 Инвентаризацию, учёт и списание ТМЦ выполняют в соответствии с положением об инвентаризационной комиссии.

(Включён п. 5.4.4, версия 4).

## **6 Описание процедуры управления финансами**

### **6.1 Общие положения**

6.1.1 Финансовая деятельность университета включает в себя поступление денежных средств и их расходование на уставную деятельность.

6.1.2 Финансовая деятельность ПНИПУ складывается из следующих составляющих:

- поступление и расходование средств, полученных из бюджетов различных уровней;

ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	<b>СТУ СМК 34-2024</b>
Система менеджмента качеством	
Управление материально-техническим обеспечением, закупками и финансами	

- поступление и расходование средств, полученных в результате приносящей доход деятельности;
- поступление и расходование целевых средств, получаемых от частных лиц или организаций.

## **6.2 Поступление и расходование средств, полученных из федерального бюджета**

6.2.1 Поступление денежных средств из федерального бюджета осуществляют ежегодно в соответствии с соглашениями между министерством науки и высшего образования РФ и университетом о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и предоставлении субсидий на иные цели.

(Уточнённая редакция, версия 4).

6.2.2 Университет осуществляет полномочия министерства науки и высшего образования РФ по публичным обязательствам перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме, на социальное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в ПНИПУ.

6.2.3 Расходование денежных средств, полученных из федерального бюджета, осуществляют в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, утверждённым ректором университета.

6.2.4 В университете руководствуются учётной политикой автономного учреждения для целей налогообложения и бухгалтерского учёта.

(Включён п. 6.2.4, версия 4).

## **6.3 Поступление и расходование средств, полученных в результате приносящей доход деятельности**

6.3.1 Средства от приносящей доход деятельности университета могут быть получены путём оказания:

- платных образовательных услуг;
- научной и инновационной деятельности;
- выполнения грантов;
- других услуг в соответствии с уставом ФГАОУ ВО «ПНИПУ».

6.3.2 Расходование средств, полученных в результате приносящей доход деятельности, осуществляют в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, утверждаемым ректором университета.

Однако в случае необходимости руководство университета имеет право вносить изменения в план ФХД.

## **6.4 Поступление и расходование целевых средств, получаемых от частных лиц или организаций**

Назначение средств, как правило, указывают в смете, согласно статьям которой и должны расходовать средства.

ФГАОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»	<b>СТУ СМК 34-2024</b>
Система менеджмента качеством	
Управление материально-техническим обеспечением, закупками и финансами	

6.4.1 Средства целевого финансирования (денежные или имущественные), получаемые от физических или юридических лиц университетом безвозмездно, должны быть использованы по назначению.

6.4.2 Целевые средства могут быть получены из федерального бюджета, бюджета Пермского края, города Перми, от юридических или физических лиц и прочих источников целевого назначения.

## **7 Анализ управления материально-техническим обеспечением, закупками и финансами**

Анализ проводят в подразделениях, занимающихся материально-техническим обеспечением, закупками, финансовым обеспечением и контролем, в соответствии с требованиями, указанными в СТУ СМК 1.

В ПНИПУ утверждён порядок выдачи денежных средств под отчёт на расходы, связанные с осуществлением деятельности университета (для оплаты расходов на приобретение материальных ценностей, работ, услуг) и оформлением отчётных документов по использованию подотчётных сумм.