

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АМУРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «АмГПУ»)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор АмГПУ



В.С.Бавыкин  
\_\_\_\_\_ 2016 г.

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ  
КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ БЕЗ ОБРАЗОВАНИЯ  
ОТДЕЛЬНОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

## РАЗРАБОТАНО

Организационно-правовое управление  
Отдел закупок и снабжения  
Начальник

О.И.Толчина

## СОГЛАСОВАНО

Управление бухгалтерского учета  
и финансового контроля  
Главный бухгалтер

И.А.Степанюк

Отдел менеджмента качества и  
развития образовательных программ  
Начальник

Е.Г.Саливон

Организационно-правовое управление  
Начальник

И.В.Копылов

Отдел кадров  
Начальник

О.В.Сапченко

Планово-экономический отдел  
И.о.начальника

М.Н.Мирошниченко

Введено « 23 » 04 2016 г.

Взамен « 16 » 06 2014 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент работы контрактной службы (далее - регламент), устанавливает порядок создания и функционирования контрактной службы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ФГБОУ ВО «АмГППУ» (далее - университет), в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения осуществления государственным заказчиком, бюджетным учреждением (далее - Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для нужд университета (далее - закупка).

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон), иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим регламентом.

1.4. Контрактная служба создается без образования отдельного подразделения, возглавляет один из заместителей ректора университета.

Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается приказом ректора.

В состав контрактной службы входят должностные лица следующих структурных подразделений Заказчика:

Отдел закупок и снабжения (начальник отдела и специалист по снабжению); планово-экономический отдел (экономист); бухгалтерия (заместитель главного бухгалтера); юридический отдел (начальник юридического отдела); отдел компьютерной техники (начальник отдела компьютерной техники); отдел реконструкции и ремонта (начальник отдела реконструкции и ремонта).

Взаимодействие контрактной службы с другими структурными подразделениями, распределение функций и должностных полномочий между структурными подразделениями университета, должностные лица которых входят в состав контрактной службы определяется настоящим Регламентом.

Назначение на должность и освобождение от должности работника контрактной службы допускается только по решению ректора или лица, исполняющего его обязанности.

1.5. Должностные лица контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.6. Должностными лицами контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также должностные лица контрольных органов в сфере закупок, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок в соответствии с Законом. В случае возникновения у

должностного лица контрактной службы обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такое лицо обязано проинформировать об этом руководителя Заказчика в письменной форме в целях исключения его из состава контрактной службы.

1.7. В случае выявления в составе контрактной службы лиц, указанных в пункте 1.6. настоящего регламента, ректор университета незамедлительно освобождает указанных должностных лиц от исполнения ими обязанностей и возлагает их на другое должностное лицо, соответствующее требованиям Закона и настоящего Регламента.

1.8. Основными принципами создания и функционирования деятельности контрактной службы при осуществлении закупки являются:

- профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе;

- открытость и прозрачность - свободный и безвозмездный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение нужд университета, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

Открытость и прозрачность информации обеспечиваются, в частности, путем размещения полной и достоверной информации в единой информационной системе в сфере закупок.

- эффективность и результативность - заключение государственных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд университета.

1.9. Функциональные обязанности контрактной службы:

- планирование закупок;

- организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд университета;

- обоснование закупок;

- обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

- обязательное общественное обсуждение закупок;

- участие в заседаниях конкурсных (аукционных) комиссий, котировочных комиссиях, комиссиях по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных заявок;

- привлечение экспертов, экспертных организаций;

- организация заключения контракта;

- организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с

Законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

- организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта; взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

- организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

- направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

- участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

## **2. Функции и полномочия контрактной службы**

2.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия.

2.1.1. При планировании закупок:

- разрабатывает план закупок;

- организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд университета;

- осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;

- организует утверждение плана закупок;

- размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план закупок и внесенные в него изменения;

- разрабатывает план-график;

- осуществляет обоснование закупок;

- осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график; организует утверждение плана-графика;

- размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

- организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;

- по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;

- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком,

исполнителем);

### 2.1.2. При определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

- обрабатывает заявки на определение поставщиков (подрядчиков исполнителей) по установленной форме в соответствии с планом-графиком;
- уточняет в рамках обоснования цены начальную (максимальную) цену контракта и предоставляет в составе заявки обоснование начальной (максимальной) цену контракта;
- ведет работу по устранению замечаний по заявкам на определение поставщиков (подрядчиков исполнителей), направляют соответствующую информацию в установленные сроки;
- при проведении процедуры определения поставщиков по поступившим запросам участников закупки о предоставлении разъяснений положений документации о закупке в отношении объекта закупки, технических заданий (спецификаций), обоснований начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), условий исполнения контракта осуществляет подготовку ответа на запрос участника закупки в установленный срок;
- обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- обеспечивает заключение контракта по результатам проведения процедуры определения поставщиков;
- размещает сведения о заключенных контрактах на официальном сайте в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает заключение договора (контракта) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Законом; а также уточнение в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Закона;
- обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона;
- обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика

(подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

### 2.1.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

- организует исполнение контрактов (в том числе обеспечивает приемку результатов исполнения контрактов), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

- организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации; в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

- подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

- размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике,

исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

- составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.2. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом:

- принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

- разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

- осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона;

- информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

- организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом;

2.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 2.1 настоящего регламента, должностные лица контрактной службы обязаны:

- 1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- 2) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

- 3) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- 4) при необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом и иными нормативными правовыми актами;

- 5) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом.

2.4. Руководитель контрактной службы:

2.4.1. Распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

2.4.2. Представляет на рассмотрение руководителя Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

2.4.3. Взаимодействует в пределах компетенции контрактной службы с другими структурными подразделениями Заказчика, поставщиками, экспертными организациями;

2.4.4. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

### **3. Ответственность работников контрактной службы**

3.1. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

3.2. Должностные лица контрактной службы, виновные в нарушении Закона, иных нормативных правовых актов, предусмотренных Законом, а также норм настоящего регламента, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4. Распределение функций и должностных полномочий между структурными подразделениями,**

#### **должностные лица которых входят в состав контрактной службы**

4.1. Отдел закупок и снабжения:

- разрабатывает план закупок;
- организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд университета (с привлечением ответственных по заявкам);
- осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;
- организует утверждение плана закупок;
- размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план закупок и внесенные в него изменения;
- разрабатывает план-график;
- осуществляет обоснование закупок;
- осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;
- организует утверждение плана-графика;
- размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- вносит предложения о способе определения поставщиков

(подрядчиков, исполнителей) в соответствии с законодательством о контрактной системе;

- при проведении процедуры определения поставщиков по поступившим запросам участников закупки о предоставлении разъяснений положений документации о закупке в отношении объекта закупки, технических заданий (спецификаций), обоснований начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), условий исполнения контракта осуществляет подготовку и направление ответа на запрос участника закупки в установленный срок;

- обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

- размещает сведения о заключенных контрактах на официальном сайте в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Закона;

- обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона;

- обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком

(подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

- составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

- разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

- осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона;

- информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

- осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона;

- организует исполнение контрактов (в том числе обеспечивает приемку результатов исполнения контрактов), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги согласно действующему регламенту.

- организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

- подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

#### 4.2. Юридический отдел:

- вносит предложения о способе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с законодательством о контрактной системе;

- при проведении процедуры определения поставщиков по поступившим запросам участников закупки о предоставлении разъяснений положений документации о закупке в отношении объекта закупки, технических заданий (спецификаций), обоснований начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), условий исполнения контракта осуществляет подготовку и направление ответа на запрос участника закупки в установленный срок;

- обеспечивает заключение контракта по результатам проведения процедуры определения поставщиков;

- обеспечивает заключение договора (контракта) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Законом; а также уточнение в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Закона;

- обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов

определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

- разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

- осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона;

#### 4.3. Планово-экономический отдел:

- разрабатывает план закупок;

- осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;

- организует утверждение плана закупок;

- участвует в разработке плана-графика;

- организует утверждение плана-графика;

- осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона;

- размещает сведения о заключенных контрактах на официальном сайте в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

#### 4.4. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (заместитель главного бухгалтера):

- обеспечивает приемку документов по результатам исполнения контрактов, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

- организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

- организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом.

#### 4.5. Отдел компьютерной техники:

- оказывает при необходимости помощь при размещении в единой информационной системе планов-графиков, плана закупок, информации о размещении заказов, всей необходимой документации, отчетов.

- разрабатывает план закупок в части закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг согласно направлениям деятельности отдела;

- организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях

определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд университета в части работ по направлениям деятельности отдела;

- осуществляет обоснование закупок в части приобретения точной техники и работ связанных с направлением деятельности отдела;

- вносит предложения о способе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с законодательством о контрактной системе в части товаров, работ, услуг по направлениям деятельности отдела;

- при проведении процедуры определения поставщиков по поступившим запросам участников закупки о предоставлении разъяснений положений документации о закупке в отношении объекта закупки, технических заданий (спецификаций), обоснований начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), условий исполнения контракта осуществляет подготовку и направление ответа на запрос участника закупки в установленный срок;

- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) товаров, работ, услуг по направлениям деятельности отдела при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- участвует в разработке проектов контрактов по направлениям деятельности отдела, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

- организует исполнение контрактов поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по направлениям деятельности отдела (в том числе обеспечивает приемку результатов исполнения контрактов), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги согласно действующему регламенту.

- организует оплату поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги по направлениям деятельности отдела (ее результатов), а также отдельных этапов исполнения контракта;

- в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по направлениям деятельности отдела, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

- подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по направлениям деятельности отдела;

#### 4.6. Отдел реконструкции и ремонта:

- разрабатывает план закупок в части работ по ремонту и реконструкции зданий университета;
- организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд университета в части работ по ремонту и реконструкции зданий (с привлечением ответственных по заявкам);
- осуществляет обоснование закупок в части приобретения строительных материалов и работ по ремонту и реконструкции зданий университета;
- вносит предложения о способе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с законодательством о контрактной системе в части работ по ремонту и реконструкции зданий университета;
- при проведении процедуры определения поставщиков работ по ремонту и реконструкции зданий университета по поступившим запросам участников закупки о предоставлении разъяснений положений, документации о закупке в отношении объекта закупки, технических заданий (спецификаций), обоснований начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), условий исполнения контракта осуществляет подготовку и направление ответа на запрос участника закупки в установленный срок;
- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в части работ по ремонту и реконструкции зданий университета при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- участвует в разработке проектов контрактов в части работ по ремонту и реконструкции зданий университета, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;
- организует исполнение контрактов поставку строительных материалов и на работы по реконструкции и ремонту зданий университета (в том числе обеспечивает приемку результатов исполнения контрактов), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги согласно действующему регламенту.
- организует оплату поставленного товара, выполненной работы по ремонту и реконструкции зданий университета (ее результатов), а также отдельных этапов исполнения контракта;

- в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в части работ по ремонту и реконструкции зданий университета, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

- подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в части работ по ремонту и реконструкции зданий университета;

## **5. Порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями**

5.1. Закупки осуществляется на основании потребности университета. Потребность обосновывается ответственным лицом по направлению (далее - ответственный) в Служебной записке, на основании ранее предоставленных в планово-экономический отдел заявок на поставку товаров, работ, услуг. Форму служебной записки можно получить у сотрудников Контрактной службы в отделе закупок и снабжения.

5.2. Процедура заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) начинается только после поступления в Контрактную службу Служебной записки установленной формы.

5.3. Служебная записка предоставляется ответственным лицами на приобретение товаров, работ и услуг для нужд университета в контрактную службу по форме, согласно настоящего регламента после согласования с планово-экономическим отделом, проректором по направлению деятельности и утвержденной ректором университета.

Служебная записка должна содержать:

- наименование поставляемых товаров, работ, услуг;
- период, в который должна быть осуществлена поставка товаров, работ, услуг;

- начальная (максимальная) цена контракта. Цена должна строго соответствовать цене минимального коммерческого предложения, либо быть не выше средней;

- начальная максимальная сумма (при необходимости) должна быть разделена на источники финансирования: субсидии либо внебюджетные средства;

- дату и должность ответственного лица, подавшего служебную записку;

Со служебной запиской обязательно предоставляется:

- спецификация на бумажном и электронном носителе (при поставке) либо техническое задание на бумажном и электронном носителе;

- коммерческие предложения;

- расчет цены на бумажном и электронном носителе.

Спецификация должна содержать:

- наименование поставляемого товара;

- характеристики товара (все размеры должны быть представлены в диапазонах и расшифрованы, запрещается указывать фирму - производитель,

цвета, при необходимости поставки товара определенного цвета, предоставить обоснование);

- единицы измерения;
- срок поставки (количество дней, по заявке заказчика либо без неё);
- цена контракта включает в себя (стоимость товара + доставка + сборка+ установка, монтаж, демонтаж, пуско-наладка и т.д.);
- наличие и название лицензии необходимой при поставке товаров (при необходимости);

Техническое задание должно содержать:

- наименование оказываемой услуги, выполняемых работ;
- перечень оказываемых услуг, выполняемых работ;
- при необходимости замены запасных частей, все необходимые запасные части указываются в техническом задании, с характеристиками и в необходимом количестве;

- срок оказания услуг, выполнения работ (количество дней, по заявке заказчика или без неё);

- цена контракта включает в себя: (стоимость услуг+запасных частей+замена запасных частей +транспортные расходы и т.д);

- наличие и название лицензии необходимой при оказании работ, услуг (при необходимости);

Коммерческое предложение обязательно должно содержать:

- реквизиты организации;
- дату и исходящий номер (в случае отсутствия исходящего номера провести регистрацию коммерческого предложения с проставлением входящего номера и даты в отделе делопроизводства);

- представленные в коммерческом предложении товары, работы и услуги должны соответствовать спецификации, техническому заданию;

- количество необходимого товара, работ и услуг;

- цену за единицу товара, объема услуг, работ по каждой позиции с указанием всех необходимых услуг;

- общую цену за необходимое количество товара, объема услуг, работ;

- подпись (печать при возможности);

Необходимое количество коммерческих предложений не менее 2-х штук.

Условия, которые указываются в коммерческих предложениях (сроки поставки, оказания услуг, выполнения работ, оплата и др.) должны быть аналогичны с условиями служебной записки, технического задания или спецификации.

5.4. Ответственный организует, совместно с сотрудником контрактной службы, в случае необходимости, консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд университета;

5.5. Ответственный определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, в том числе, заключаемого с единственным

поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

5.6. Контроль за использованием по назначению ТМЦ, результатов выполнения работ или оказания услуги осуществляет ответственный по направлению деятельности, подавший служебную записку на приобретение товара, выполнение работы и ли оказание услуги.

5.7. Ответственный, на стадии заключения договора:

5.7.1. По требованию сотрудника контрактной службы, не позднее одного дня с момента получения такого требования, проверяет спецификацию на соответствие потребности университета. Проверяет суммы, указанные в спецификации.

5.7.2. По требованию сотрудника контрактной службы, не позднее одного дня с момента получения такого требования, дает ответ (касаемо специализированных/технических сведений) относительно возникшего у участников закупок вопроса/запроса на разъяснение.

5.7.3. По требованию сотрудника контрактной службы, не позднее одного дня с момента получения такого требования, проверяет предложения участников на соответствие потребности университета.

5.8. Специалист контрактной службы, ответственный за исполнение контракта, совместно с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля заказчика:

- производят оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- производят осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

- производят возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

5.9. Отдел компьютерной техники и отдел инноваций обеспечивают контрактную службу с технологичной стороны, в том числе обеспечивает контрактную службу Ключами электронной цифровой подписи (ЭЦП). Содействует контрактной службе в работе с Единой Информационной Системой (ЕИС).

5.10. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта ответственный обязан провести экспертизу своими силами.

## Лист регистрации изменений

№	Номер листа		Дата введения изменений	Всего листов в документе	Подпись сотрудника отдела кадров
	Измененного	Нового			
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					