

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовский государственный
технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

П Р И К А З

11.12.2024 № 870-17

г. Саратов

О контрактной службе

В целях реализации положений статьи 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с типовым положением о контрактной службе, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.07.2020 № 158н «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе», Уставом СГТУ имени Гагарина Ю.А.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать контрактную службу федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – контрактная служба СГТУ имени Гагарина Ю.А.) в соответствии с распределением обязанностей без образования отдельного структурного подразделения в составе, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о контрактной службе СГТУ имени Гагарина Ю.А. согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить распределение полномочий работников контрактной службы СГТУ имени Гагарина Ю.А. согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Признать утратившим силу приказ от 03.10.2023 № 676-П «О контрактной службе».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор
профессор



С.Ю. Наумов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом СГТУ имени Гагарина Ю.А.

от « 11 » 12 2024 № 870-17

СОСТАВ
контрактной службы СГТУ имени Гагарина Ю.А.

1. Руководитель контрактной службы:

Жуковская Н.В., проректор по административно-правовой и кадровой работе.

2. Заместитель руководителя контрактной службы:

Федукин М.В., проректор по управлению имущественным комплексом.

3. Работники контрактной службы:

3.1. Должностные лица – инициаторы закупок по направлению деятельности:

Абрамов В.Н., директор спортивно-оздоровительного комплекса;

Журба К.А., начальник административно-хозяйственного управления;

Забелина А.О., руководитель центра творчества студентов;

Леваков А.В., руководитель центра студенческих инициатив;

Лисицкая Н.М., начальник учебно-методического управления;

Логинов Р.А., заместитель начальника административно-хозяйственного управления;

Рыбалкина Н.В., начальник управления документационного обеспечения;

Сазонова А.С., начальник управления по молодежной политике;

Симонов А.В., начальник управления информатизации и телекоммуникаций;

Смирнов А.А., начальник управления по комплексной безопасности;

Чапурина Т.Л., директор библиотеки.

3.2. Должностные лица, ответственные за формирование плана финансово-хозяйственной деятельности:

Понятова Н.Ю., проректор по экономике и финансам;

Порезанова О.В., начальник финансово-экономического управления;

Чуприкова О.С., заместитель начальника финансово-экономического управления.

3.3. Должностные лица, ответственные за формирование плана-графика, проведение закупочной процедуры, заключение договоров (контрактов):

Петрова К.А., экономист I категории отдела по государственным закупкам управления по контрактной работе и закупкам;

Салямова Н.А., начальник управления по контрактной работе и закупкам;

Севостьянова Ю.В., экономист I категории отдела по государственным закупкам управления по контрактной работе и закупкам;

Сидорова Е.А., начальник отдела по государственным закупкам управления по контрактной работе и закупкам;

Скороходова Е.В., заместитель начальника управления по контрактной работе и закупкам;

Филимонова И.С., начальник отдела планирования закупок управления по контрактной работе и закупкам.

3.4. Должностные лица, ответственные за организацию приемки товара, работ, услуг и своевременное предоставление документов об исполнении договора(контракта) по направлению деятельности:

Клингер С.Е., проректор по комплексной безопасности;

Мизякина О.Б., проректор по учебной работе;

Строгова А.А., проректор по молодежной политике и воспитательной работе;

Федукин М.В., проректор по управлению имущественным комплексом.

3.5. Должностные лица, ответственные за оплату:

Исаева Е.Е., главный бухгалтер;

Москаленко И.А., заместитель главного бухгалтера;

Соколова И.А., заместитель главного бухгалтера.

3.6. Должностные лица, ответственные за осуществление претензионной и исковой работы по договорам (контрактам), заключенным с единственным поставщиком:

Бушева А.Ю., начальник отдела правового обеспечения правового управления;

Потапова А.В., начальник правового управления.

3.7. Должностные лица, ответственные за осуществление претензионной и исковой работы по договорам (контрактам), заключенным по результатам проведения конкурентных процедур:

Будников Д.Е., ведущий юрисконсульт отдела по государственным закупкам управления по контрактной работе и закупкам.

3.8. Контрактные управляющие в обособленных структурных подразделениях:

Бесшапошникова Е.А., директор филиала СГТУ имени Гагарина Ю.А. в городе Петровске;

Кузнецова Т.И., директор Профессионально-педагогического колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.;

Лобанов В.В., директор Энгельсского технологического института (филиала) СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Положение (регламент) о контрактной службе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (регламент) о контрактной службе (далее – **Положение**) устанавливает общие правила организации деятельности, основные полномочия контрактной службы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – **контрактная служба**), руководителя и работников контрактной службы при осуществлении федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – **заказчик**) деятельности, направленной на обеспечение государственных нужд в соответствии с 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 – **Федеральный закон**).

1.2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением, разработанным и утвержденным на основании типового положения (регламента), утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 158н.

1.3. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями заказчика.

2. Организация деятельности контрактной службы

2.1. Функции и полномочия контрактной службы возлагаются на работников заказчика, выполняющих функции и полномочия контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, состав которых утверждается заказчиком.

2.2. Структура и штатная численность контрактной службы определяются руководителем заказчика и не может составлять менее двух человек.

2.3. Контрактную службу возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом руководителя заказчика, уполномоченного лица, исполняющего его обязанности.

2.4. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностного лица контрактной службы могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном главой 6 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

3. Функции и полномочия контрактной службы

Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1. При планировании закупок:

3.1.1. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график;

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

3.1.3. организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона;

3.1.4. разрабатывает требования к закупаемым заказчиком, его подразделениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика, его подразделений на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона;

3.1.5. 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 государственных нужд.

3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.2.1. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену договора (контракта), цену договора (контракта), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены договора (контракта);

3.2.2. осуществляет описание объекта закупки;

3.2.3. указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона, в том числе информацию: об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных

государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона;

об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона (при необходимости);

о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона;

3.2.4. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений документации о закупке;

3.2.5. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке;

3.2.6. осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.2.7. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

3.2.8. осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона.

3.3. При заключении договоров (контрактов):

3.3.1. осуществляет размещение проекта договора (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

3.3.2. осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту договора (контракта);

3.3.3. осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения договора (контракта);

3.3.4. организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается договор (контракт), на счет заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения договора (контракта);

3.3.5. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения заказчика о согласовании заключения договора (контракта) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.3.6. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении договора (контракта) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона;

3.3.7. осуществляет обеспечение хранения протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, разъяснений положений конкурсной документации и аудиозаписи вскрытия

конвертов с заявками на участие в конкурсе в соответствии со статьей 53 Федерального закона;

3.3.8. обеспечивает заключение договора (контракта) с участником закупки, в том числе с которым заключается договор (контракт) в случае уклонения победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения договора (контракта);

3.3.9. направляет информацию о заключенных договорах (контрактах) в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра договоров (контрактов), заключенных заказчиком.

3.4. При исполнении, изменении, расторжении договора (контракта):

3.4.1. осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

3.4.2. обеспечивает исполнение условий договора (контракта) в части выплаты аванса (если договором (контрактом) предусмотрена выплата аванса);

3.4.3. обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

3.4.3.1. обеспечивает проведение силами заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора (контракта);

3.4.3.2. обеспечивает подготовку решения заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора (контракта);

3.4.3.3. осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора (контракта);

3.4.4. обеспечивает исполнение условий договора (контракта) в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора (контракта);

3.4.5. направляет информацию об исполнении договоров (контрактов), о внесении изменений в заключенные договоры (контракты) в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра договоров (контрактов), заключенных заказчиком;

3.4.6. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора (контракта) в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности в случае нарушения условий договора (контракта), 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 договором (контрактом), а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором (контрактом), совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий договора (контракта);

3.4.7. направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми договоры (контракты) расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа заказчика от исполнения договора (контракта) в связи с существенным нарушением условий договоров (контрактов) в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.4.8. обеспечивает исполнение условий договора (контракта) в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения договора (контракта) (если такая форма обеспечения исполнения договора (контракта) применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения договора (контракта), в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона;

3.4.9. обеспечивает одностороннее расторжение договора (контракта) в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона.

3.5. Осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

3.5.1. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения договора (контракта), в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

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

3.5.3. принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а

также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;

3.5.4. при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона осуществляет предусмотренные Федеральным законом и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчика.

Распределение полномочий работников контрактной службы СГТУ имени Гагарина Ю.А.

1. Общие положения

1.1. Контрактную службу федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – контрактная служба) возглавляет руководитель контрактной службы, который осуществляет общее руководство работниками контрактной службы, определяет обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы.

1.2. В случае временного отсутствия руководителя контрактной службы его обязанности исполняет заместитель руководителя контрактной службы.

1.3. Работники контрактной службы несут персональную ответственность за несвоевременное осуществление своих функций и полномочий.

1.4. Ответственными за конкретную закупку являются работники контрактной службы, назначаемые в каждом случае отдельным приказом СГТУ имени Гагарина Ю.А.

2. Полномочия руководителя контрактной службы

2.1. Распределять функции и полномочия между работниками контрактной службы.

2.2. Планировать работу контрактной службы, информировать заказчика о процедурах закупок.

2.3. Организовывать, в случае необходимости, на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участвовать в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определять наилучшие технологии и другие решения для обеспечения нужд учреждения.

2.4. Организовывать общественное обсуждение закупок (если требуется), а также внесение изменений в случае необходимости в план-график, извещения о закупках с приложениями или принятие решения об отмене закупок.

2.5. Утверждать план-график и вносимые в него изменения.

2.6. Принимать решения о выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.7. Утверждать разработанные работниками контрактной службы извещения о закупках с приложениями.

2.8. Обеспечивать осуществления закупок, в том числе заключение (подписание) договоров (контрактов).

2.9. Осуществлять, при необходимости, проверку соблюдения условий договора (контракта):

1) получать информацию о ходе исполнения обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора (контракта);

2) взаимодействовать с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора (контракта);

3) применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора (контракта), в том числе организовывать включение в реестр недобросовестных поставщиков.

2.10. Подписывать документы об исполнении договора (контракта).

2.11. Направлять необходимые документы для заключения договора (контракта) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы.

2.12. Организовывать подготовку материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, а также для выполнения претензионной работы.

2.13. Участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.14. Утверждать отчеты заказчика, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.15. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

2.16. Поддерживать профессиональный уровень, в том числе уровень квалификации работников контрактной службы.

2.17. Заместитель руководителя контрактной службы осуществляет полномочия руководителя контрактной службы в его отсутствие, а также в отношении закупок по направлению содержания и эксплуатации имущественного комплекса учреждения: в части заключения договоров (контрактов) на коммунальные услуги, обслуживание имущества, ремонт (капитальный и текущий), строительство, реконструкцию, инженерные (геологические) изыскания, изготовление проектной и проектно-сметной документации, снос строений и сооружений, антитеррористические мероприятия, охранно-пожарные мероприятия, внутриобъектовую охрану, экспертизу, авторский надзор, строительный контроль.

3. Полномочия должностных лиц, ответственных за формирование плана финансово-хозяйственной деятельности

3.1. Предоставлять должностным лицам, ответственным за проведение закупочной процедуры (управление по контрактной работе и закупкам) информацию об объемах (а также их изменениях) субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и иные цели, а также иных средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год и плановый период, по направлениям расходов, предусматривающих осуществление закупок товаров, работ, услуг, в целях разработки плана-графика.

3.2. Осуществлять информирование должностных лиц - инициаторов закупок о выделенных им объемах (а также их изменениях) субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и иные цели, а также иных средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год и плановый период, в целях осуществления подготовки изменений в план-график согласно пункта 3.1. настоящего приложения к Приказу.

4. Полномочия должностных лиц - инициаторов закупок по направлению деятельности

4.1. Определять потребность в закупке товаров, работ, услуг.

4.2. Осуществлять описание объекта закупки в соответствии с Федеральным законом.

4.3. Определять и обосновывать начальную (максимальную) цену договора (НМЦД) и цену договора, заключаемого с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем; начальную цену единицы товара, работы, услуги; начальную сумму цен единиц товара, работ, услуг, максимальное значение цены договора в соответствии со статьями 22 Федерального закона по формам Приложений № 1 и № 2 Регламента взаимодействия структурных подразделений.

4.4. Организовывать, в случае необходимости, до осуществления закупочной процедуры, изучение состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определение наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд учреждения.

4.5. Принимать участие в подготовке ответов на запросы от потенциальных участников закупки о даче разъяснений положений извещений с приложениями о закупке в части описания объекта закупки.

4.6. Принимать участие в подготовке проектов договоров (контрактов).

4.7. Осуществлять приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

4.7.1. организовать проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов исполнения

отдельного этапа договора (контракта) либо, при необходимости, инициировать привлечение сторонних экспертов, сторонних экспертных организаций;

4.7.2. участвовать в разработке проекта приказа о назначении ответственного за приемку поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, либо инициировать создание приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов исполнения отдельного этапа договора (контракта);

4.7.3. осуществлять оформление документов о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или результатов исполнения отдельного этапа договора (контракта).

4.8. Проверять документы, поступившие от поставщика (подрядчика, исполнителя) о приемке результатов, как отдельного этапа исполнения договора (контракта), так и в целом поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги; готовить заключение (экспертное заключение) в письменной форме по результатам проверки таких документов по исполнению договора (контракта), в части их соответствия: наименованию поставщика (исполнителя, подрядчика), номеру, дате и предмету договора (контракта), условиям, срокам, сумме договора (контракта), количеству и объему товаров, работ, услуг.

4.9. Предоставлять должностным лицам, ответственным за оплату (управление бухгалтерского учета и финансового контроля) сведения и документы в установленном порядке о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения договора (контракта) (документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги: счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты приема передачи товара, акты оказанных услуг, акты выполненных работ, универсальный-передаточный документ и иные документы, связанные с исполнением договоров (контрактов).

4.10. Предоставлять должностным лицам, ответственным за осуществление претензионной и исковой работы (правовое управление и управление по контрактной работе и закупкам) информацию о неисполнении или ненадлежащем исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по договору (контракту) (с указанием допущенных нарушений).

4.11. Предоставлять должностным лицам, ответственным за проведение закупочной процедуры (управление по контрактной работе и закупкам) информацию о необходимости изменения, расторжения договора (контракта).

4.12. Инициировать принятие решения об отмене процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с учетом положений Федерального закона.

4.13. Принимать участие в рассмотрении протокола разногласий на проект договора (контракта), направленного победителем закупки.

4.14. Принимать участие в рассмотрении заявок от поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставку товаров, работ или услуг на соответствие требуемым характеристикам, поступившим в рамках проведения процедуры закупок.

4.15. Принимать участие в подготовке материалов для осуществления претензионной работы.

4.16. Принимать участие в процедуре одностороннего расторжения договора (контракта) в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

4.17. Предоставлять должностным лицам, ответственным за проведение закупочной процедуры (управление по контрактной работе и закупкам) в целях своевременного внесения в установленные Федеральным законом сроки в реестр договоров (контрактов) следующие документы и информацию:

- документы об исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) договора, как отдельного этапа исполнения договора (контракта), так и договора (контракта) в целом: товарные накладные, универсальные передаточные документы, акты приема передачи товара, акты оказанных услуг, акты выполненных работ и иные документы, связанные с исполнением договоров (контрактов);

- документы о стоимости исполненных обязательств (об оплате договора (контракта), отдельного этапа исполнения договора (контракта)).

4.18. За **один рабочий день** до проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги и приемки результатов исполнения договора (договора) получают у должностных лиц, ответственных за проведение закупочной процедуры документы о приемке, направленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в системе **ЕИС «Электронное актирование»** (далее - ЕИС).

4.19. Осуществлять приемку товаров, работ, услуг, в том числе проводить экспертизу, заполнять заявления на оплату по договору (контракту).

4.20. Предоставлять заявления на оплату, экспертные заключения и документы о приемке должностным лицам, ответственным за оплату (управление бухгалтерского учета и финансового контроля) для проверки на предмет правильности заполнения первичных отчетных документов (акты, товарные накладные, универсальные передаточные документы, счета и другие). Должностное лицо, ответственное за оплату, визирует заявления на оплату, в случае их соответствия требованиям заполнения первичных учетных документов в соответствии с законодательством, для дальнейшей оплаты.

4.21. Должностные лица, ответственные за проведение закупочной процедуры (управление по контрактной работе и закупкам) проверяют регистрацию договора (контракта) и визируют заявления на оплату.

4.22. После согласования с вышеуказанными должностными лицами необходимых документов, инициаторы закупок подписывают комплект документов у уполномоченного должностного лица Заказчика, ставят печати, скан копии документов предоставляют в управление по контрактной работе и закупкам, оформленный пакет документов с заявлением на оплату передают в финансово-экономическое управление для указания источника средств на оплату, назначение расхода и кодов бюджетной классификации расходов в соответствии принятыми обязательствами. После указания необходимой информации финансово-экономическое управление передает оформленный

пакет документов в управление бухгалтерского учета и финансового контроля для оплаты. **Согласованный пакет документов изменению не подлежит.**

4.23. Должностные лица, ответственные за проведение закупочной процедуры (управление по контрактной работе и закупкам), на основании подписанных документов, обеспечивают подписание документов о приемке в электронной форме в системе ЕИС.

4.24. Должностные лица, ответственные за оплату (управление бухгалтерского учета и финансового контроля), на основании документов, предоставленных инициатором закупки, обеспечивают оплату по договору (контракту).

4.25. Должностные лица – инициаторы закупок осуществляют своевременное предоставление документов об исполнении договора (договора) должностным лицам, ответственным за оплату (управление по бухгалтерскому учету и финансовому контролю).

5. Полномочия должностных лиц, ответственных за формирование плана-графика, проведение закупочной процедуры, заключение договоров (контрактов)

5.1. Разрабатывать и формировать план-график (а также изменения в него) на основании предоставленной должностными лицами, ответственными за формирование плана финансово-хозяйственной деятельности (финансово-экономическое управление) в соответствии с пунктом 2.1. настоящего приложения к Приказу информацией. Организовывать утверждение и своевременное размещение плана-графика, в том числе с учетом внесения в него изменений.

5.2. Организовывать обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьёй 20 Федерального закона.

5.3. Проверять правильность определения и обоснования начальной (максимальной) цены договора (контракта) и цены договора (контракта), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги; начальную сумму цен единиц товара, работ, услуг, максимальное значение цены договора (контракта).

5.4. Принимать участие в выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в том числе разрабатывать проекты приказов о выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

5.5. Осуществлять подготовку и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, проектов договоров (контрактов), протоколов, предусмотренных Федеральным законом. Указывать в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьёй 42 Федерального закона, в том числе информацию:

5.5.1. об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых

иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона;

5.5.2. о преимуществе в отношении участников закупок, установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона (при необходимости);

5.5.3. о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона.

5.6. Осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

5.7. Обеспечивать соблюдение минимальной обязательной доли закупок российских товаров, в том числе товаров, поставляемых при выполнениикупаемых работ, оказаниикупаемых услуг.

5.8. Контролировать поступление запросов о даче разъяснений извещений о закупке. Направлять в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения извещения о закупке.

5.9. Размещать в единой информационной системе решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленные Федеральным законом сроки.

5.10. Обеспечивать хранение информации и документов, предусмотренных Федеральным законом.

5.11. Составлять и размещать в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

5.12. Составлять и размещать в ЕИС отчет об объеме закупок российских товаров, в том числе поставляемых при выполнениикупаемых работ, услуг. При несоответствии минимальной доли закупок российских товаров, вместе с отчетом подготавливают и размещают в ЕИС обоснование невозможности достижения заказчиком минимальной доли закупок.

5.13. Проводить процедуру заключения договоров (контрактов).

5.14. Осуществлять размещение проекта договора (контракта) в единой информационной системе.

5.15. Осуществлять рассмотрение протокола разногласий по проекту договора (контракта), направленного победителем электронной процедуры, подготавливать и размещать в ЕИС ответ на протокол разногласий.

5.16. Осуществлять взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора (контракта), участвовать в определении, применении мер ответственности, в том числе при направлении поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных договором (контрактом), а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором (контрактом), участвовать в совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора (контракта), в том числе

оформлять решение Заказчика об одностороннем отказе от исполнения договора (контракта).

5.17. Обеспечивать заключение договора (контракта) с участником закупки, в том числе, с которым заключается договор (контракт) в случае уклонения победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения договора (контракта).

5.18. Осуществлять подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении договора (контракта) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона.

5.19. Направлять через ЕИС информацию, предусмотренную Федеральным законом о заключенных договорах (контрактах) (их изменении, расторжении) в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра договоров (контрактов), заключенных Заказчиками.

5.20. Подготавливать и направлять, в порядке, предусмотренном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок документы и информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе) с которым договоры (контракты) расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения договора (контракта) в связи с существенными нарушениями условий договора (контракта) в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

5.21. Осуществлять рассмотрение независимых гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения договоров (контрактов), обеспечения гарантийных обязательств, на соответствие требованиям Федерального закона на предмет наличия данных независимых гарантий в реестре независимых гарантий в ЕИС.

5.22. Осуществлять направление независимых гарантий (если иное не установлено договором (контрактом) и Федеральным законом) должностным лицам, ответственным за организацию оплаты.

5.23. Принимать участие, совместно с должностными лицами, ответственными за осуществление претензионной и исковой работы, в составлении требования об уплате денежной суммы по независимой гарантии с приложением предусмотренных постановлением Правительства РФ от 08.11.2013 № 1005 «О независимых гарантиях, используемых для целей Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» документов.

5.24. Размещать в ЕИС протокол об отказе от заключения договора (контракта) с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным законом случаях.

5.25. Размещать в ЕИС решение Заказчика об одностороннем отказе от исполнения договора (контракта) в установленные Федеральным законом сроки.

5.26. Осуществлять подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения Заказчика о согласовании заключения договора (контракта) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

5.27. Направлять через ЕИС в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра договоров (контрактов), заключенных Заказчиками, информацию и документы об исполнении договоров (контрактов), в том числе:

- документы о приемке (в случае принятия решения о приемке) поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;

- информацию об оплате договора (контракта);

- информацию о начислении неустоек (штрафов, пеней) в связи с ненадлежащим исполнением стороной договора (контракта) обязательств, предусмотренных договором (контрактом);

- информацию о наступлении гарантийного случая, предусмотренного договором (контрактом) и исполнении обязательств по гарантии качества товара, работы, услуги;

- о расторжении договора (контракта) в части отражения информации о фактически оплаченной сумме и сумме возмещения фактически понесенного ущерба, обусловленного расторжением договора (контракта).

5.28. Осуществлять проверку поступления на счет Заказчика денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения договора (контракта) и обеспечение исполнения гарантийных обязательств участником закупки с которым заключается договор (контракт).

5.29. Принимать участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионной и исковой работы.

6. Полномочия должностных лиц, ответственных за организацию приемки товара, работ, услуг и своевременного предоставления документов об исполнении по договору (контракту) по направлению деятельности

6.1. Обеспечивать приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

6.2. Организовывать, в случае необходимости, проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, принимать решения и участие в привлечении сторонних экспертов, сторонних экспертных организаций.

6.3. В случае необходимости, обеспечивать создание приемочной комиссии из числа должностных лиц – инициаторов закупки, для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора (контракта).

6.4. Инициировать подготовку проекта приказа о назначении ответственного за приемку поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, либо иницирует создание приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора (контракта).

6.5. Визировать (согласовывать) подготовленные должностными лицами – инициаторами закупок документы о приемке результатов, как отдельного этапа исполнения договора (контракта), так и в целом поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

6.6. Подписывать, подготовленные должностными лицами-инициаторами закупок, заключения по результатам приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

6.7. Осуществлять контроль за своевременным предоставлением документов об исполнении договора (контракта) должностным лицам, ответственным за оплату (управление бухгалтерского учета и финансового контроля).

6.8. Принимать участие в принятии решения по итогам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных статьёй 20 Федерального закона.

6.9. Организовывать подготовку и передачу документов должностным лицам, ответственным за осуществление претензионной и исковой работы в управление, которое принимало участие в подготовке и согласовании проекта договора (контракта), для осуществления претензионной работы.

7. Полномочия должностных лиц, ответственных за оплату

7.1. Осуществлять контроль оформления счета (счета-фактуры), товарной накладной, акта приема - передачи товара, акта выполненных работ, акта оказанных услуг, универсального передаточного документа на предмет правильности заполнения первичных отчетных документов в соответствии с законодательством РФ. В случае их соответствия требованиям заполнения первичных учетных документов в соответствии с законодательством должностное лицо, ответственное за оплату, визирует заявления на оплату для дальнейшей оплаты.

7.2. Обеспечивать исполнение условий договора (контракта) в части выплаты аванса (если договором (контрактом) предусмотрена выплата аванса), в части оплаты за поставленный товар, выполненные работы, оказанные услуги,

а также отдельных этапов исполнения договора (контракта) при условии своевременного предоставления документов об исполнении договора (контракта) должностными лицами – инициаторами закупок.

7.3. Осуществлять возврат денежных средств поставщику (подрядчику, исполнителю) внесенных в качестве обеспечения исполнения договора (контракта) и обеспечения гарантийных обязательств, в том числе части этих денежных средств, в случае уменьшения размера обеспечения исполнения договора (контракта), в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона на основании документа (служебной записки), поступившего от управления по контрактной работе и закупкам.

7.4. Осуществлять контроль за своевременным поступлением денежных сумм по независимой гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

7.5. Предоставлять лицам, ответственным за заключение договора (контракта) (управление по контрактной работе и закупкам) документы об оплате поставщиком (подрядчиком, исполнителем) суммы неустоек (пеней, штрафов) в целях своевременного внесения информации в установленные Федеральным законом сроки в реестр договоров (контрактов).

8. Полномочия должностных лиц, ответственных за осуществление претензионной и исковой работы по договорам (контрактам), заключенным с единственным поставщиком, и должностного лица, ответственного за осуществление претензионной и исковой работы по договорам (контрактам), заключенным по результатам конкурентных процедур

8.1. Принимать участие в подготовке и согласовании проектов договоров (контрактов), извещений на поставку товара, оказание услуг, выполнение работ.

8.2. Принимать участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках исковой работы.

8.3. Принимать участие во взаимодействии с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора (контракта), участвуют в применении мер ответственности, в том числе при направлении поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных договором (контрактом), а также в иных случаях неисполнения или

ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором (контрактом), участвуют в совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора (контракта), в том числе согласовывают решение Заказчика об одностороннем отказе от исполнения договора (контракта).

8.4. Осуществлять совместно с должностными лицами, ответственными за проведение закупочной процедуры (управление по контрактной работе и закупкам), подготовку требования об уплате денежной суммы по независимой гарантии с приложением предусмотренных постановлением Правительства РФ от 08.11.2013 № 1005 «О независимых гарантиях, используемых для целей Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» документов. Копии документов предоставляют должностным лицам, ответственным за оплату (управление бухгалтерского учета и финансового контроля).

8.5. Составлять и согласовывать с должностными лицами, ответственными за проведение закупочной процедуры (управление по контрактной работе и закупкам), требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) по заключенным договорам (контрактам) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств по договорам (контрактам) со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя).

8.6. Осуществлять ведение исковой работы по вопросам неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по договору (контракту). В течение **одного рабочего дня** со дня вступления решения суда в законную силу предоставляют копию такого решения должностным лицам, ответственным за оплату (управление бухгалтерского учета и финансового контроля), и должностным лицам, ответственным за проведение закупочной процедуры (управление по контрактной работе и закупкам).