

П Р И К А З

г. Мытищи

«29» 12 2023

№ 2869

Об утверждении Положений о контрактной службе центра мониторинга ресурсного обеспечения и организации закупок и входящих в ее состав структурных подразделений

В целях актуализации положений о структурных подразделениях университета и в соответствии с приказом Минфина России от 31.07.2020 № 158н «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- Положение о контрактной службе центра мониторинга ресурсного обеспечения и организации закупок согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
- Положение об отделе планирования и осуществления закупок контрактной службы центра мониторинга ресурсного обеспечения и организации закупок согласно приложению № 2 к настоящему приказу;
- Положение об отделе информационного обеспечения закупок контрактной службы центра мониторинга ресурсного обеспечения и организации закупок согласно приложению № 3 к настоящему приказу;
- Положение об отделе договорной работы контрактной службы центра мониторинга ресурсного обеспечения и организации закупок согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

- Положение о контрактной службе, утвержденное приказом от 15.03.2023 № 513;
- Положение об отделе планирования и осуществления закупок контрактной службы, утвержденное приказом от 15.03.2023 № 513;
- Положение об отделе информационного обеспечения закупок контрактной службы, утвержденное приказом от 15.03.2023 № 513;
- Положение об отделе договорной работы контрактной службы, утвержденное приказом от 15.03.2023 № 513.

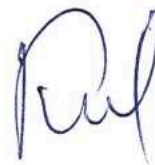
3. Установить с 09.01.2024 прямое подчинение руководителя контрактной службы центра мониторинга ресурсного обеспечения и организации закупок - директору центра мониторинга ресурсного обеспечения и организации закупок.

4. Начальнику отдела канцелярии управления правового, документационного и кадрового обеспечения довести настоящий приказ до сведения проректора по правовой, кадровой и закупочной деятельности, директора центра мониторинга ресурсного обеспечения и организации закупок, руководителя контрактной службы центра

мониторинга ресурсного обеспечения и организации закупок, начальника управления правового, документационного и кадрового обеспечения.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters that appear to be 'И.А. Кокоева'.

И.А. Кокоева

Приложение № 1 к приказу
от «29» 12 2023 г. № 2869

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ ЦЕНТРА МОНИТОРИНГА РЕСУРСНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК**

Московская область
г. Мытищи
2023

I. Общие положения

1. Положение о контрактной службе центра мониторинга ресурсного обеспечения и организации закупок (далее – Положение) устанавливает общие правила организации деятельности контрактной службы центра мониторинга ресурсного обеспечения и организации закупок Университета (далее – Контрактная служба), основные полномочия Контрактной службы, руководителя и работников Контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета.

2. Контрактная служба является самостоятельным структурным подразделением центра мониторинга ресурсного обеспечения и организации закупок Университета в статусе управления, целью создания которого является осуществление закупочной деятельности для обеспечения нужд Университета в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ), Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета (далее – Положение о закупке).

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 44-ФЗ, Федеральным законом № 223-ФЗ, 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, Положением о закупках, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, в том числе настоящим Положением.

4. Основными принципами создания и функционирования Контрактной службы при осуществлении закупочной деятельности являются:

- привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

- свободный доступ к информации о совершаемых Контрактной службой действиях, направленных на обеспечение нужд Университета, в том числе о способах осуществления закупок и их результатах;

- заключение договоров/контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Университета.

5. Руководство Контрактной службой осуществляет руководитель, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Контрактная служба находится в непосредственном подчинении директора центра мониторинга ресурсного обеспечения и организации закупок.

6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников Контрактной службы регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

7. Работники Контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

8. Работники Контрактной службы могут быть членами комиссии по осуществлению закупок.

9. Создание, реорганизация или ликвидация Контрактной службы производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

10. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

II. Структура

11. Структура и штатное расписание Контрактной службы утверждаются ректором по представлению руководителя Контрактной службы, согласованного с директором центра

мониторинга ресурсного обеспечения и организации закупок.

12. В состав Контрактной службы входят:

12.1. отдел планирования и осуществления закупок;

12.2. отдел информационного обеспечения закупок;

12.3. отдел договорной работы.

13. Деятельность структурных подразделений, входящих в состав Контрактной службы, регулируется соответствующими положениями, утвержденными в установленном порядке.

III. Основные задачи, функции

14. Основными задачами Контрактной службы являются:

14.1. планирование, обоснование и осуществление закупок;

14.2. организация заключения договоров/контрактов;

14.3. обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении закупочной деятельности для нужд Университета;

14.4. исключение возможности злоупотребления и коррупции при осуществлении закупок;

14.5. размещение в единой информационной системе в сфере закупок информации и документов, подлежащих размещению в единой информационной системе в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ, Федерального закона № 223-ФЗ, бюджетным законодательством Российской Федерации;

14.6. осуществление информационного взаимодействия между сторонами договора/контракта при исполнении договора/контракта посредством использования Портала исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – ПИК ЕАСУЗ), Автоматизированной системы контроля исполнения контракта Модуль исполнения контрактов (далее – МИК).

15. Для реализации поставленных задач Контрактная служба осуществляет следующие функции:

15.1. при планировании закупок:

– осуществляет проверку целесообразности закупки;

– разрабатывает план закупок/план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок/план-график;

– обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок/плана-графика;

– организует утверждение плана закупок/плана-графика;

– размещает в единой информационной системе в сфере закупок план закупок/план-график и внесенные в него изменения;

– 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 товара, работы, услуги, максимальное значение цены договора/контракта (в случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить) при формировании плана закупок/плана-графика;

– выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

15.2. при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

– уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену договора/контракта, начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товара, работы, услуги, максимальное значение цены договора/контракта (в случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить) в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), документации о закупке (в случае если Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ предусмотрена документация о закупке);

- уточняет в рамках обоснования закупки цену договора/контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- осуществляет описание объекта закупки;
- осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ предусмотрена документация о закупке), проектов договоров/контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках (в случае, если Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ предусмотрена документация о закупке), разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ предусмотрена документация о закупке), приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги;
- обеспечивает привлечение на основе договора/контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;
- обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены договора/контракта;
- обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению договора/контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого и среднего предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- обеспечивает соблюдение требований 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 с Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ;
- обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных заявок на участие в закупках до вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках;
- предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке;
- обеспечивает хранение информации и документов, составляемых и полученных при определении начальной (максимальной) цены договора/контракта, цены договора/контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальных цен единиц товара, работы, услуги, начальной суммы цен указанных единиц, максимального значения цены договора/контракта, при обосновании таких начальной (максимальной) цены, цены договора/контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальных цен единиц товара, работы, услуги, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ предусмотрена документация о закупке), изменений, внесенных в извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках (в случае, если Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ предусмотрена документация о закупке), разъяснений положений извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ предусмотрена документация о закупке) и

аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках не менее шести лет с момента начала закупки;

- обеспечивает проведение закрытых конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций (если такое согласование предусмотрено Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ);

- размещает в единой информационной системе в сфере закупок, в Электронном магазине и на электронных торговых площадках извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках (в случае, если Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ предусмотрена документация о закупке), проекты договоров/контрактов, протоколы, разъяснения положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ предусмотрена документация о закупке) и другие документы, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ, Федеральным законом № 223-ФЗ;

15.3. при заключении договоров/контрактов:

- осуществляет размещение проекта договора/контракта в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

- обеспечивает заключение договоров/контрактов;

- осуществляет рассмотрение протоколов разногласий при наличии разногласий по проекту договора/контракта;

- организует включение в реестр договоров/контрактов в единой информационной системе в сфере закупок информации о договорах/контрактах, заключенных Университетом;

- организует учет заключенных договоров/контрактов в МИК;

- обеспечивает направление необходимых документов для заключения договора/контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

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

- осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок обращения о согласовании заключения контракта, предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ, уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона 44-ФЗ;

- контролирует соответствие запретам и ограничениям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, Федеральным законом № 223-ФЗ, об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами;

15.4. при исполнении, изменении, расторжении договора/контракта:

- контролирует приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

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

- контролирует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

– в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора/контракта;

– контролирует подготовку документов о приемке результатов отдельного этапа исполнения договора/контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

– размещает в единой информационной системе в сфере закупок информацию об исполнении договора/контракта, о ненадлежащем исполнении договора/контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении договора/контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий договора/контракта или его неисполнением, информацию об изменении договора/контракта или о расторжении договора/контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

– в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере закупок, обеспечивает обмен электронными документами с использованием единой информационной системы;

– обеспечивает электронный документооборот в ПИК ЕАСУЗ, МИК и взаимодействие сторон договора/контракта в процессе его исполнения;

– составляет и размещает в единой информационной системе в сфере закупок отчеты, предусмотренные законодательством Российской Федерации в сфере закупок;

– размещает в единой информационной системе в сфере закупок сведения, размещение которых предусмотрено законодательством Российской Федерации в сфере закупок;

– взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора/контракта;

– обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона № 44-ФЗ, Положением о закупке;

– 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, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора/контракта;

– организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми договор/контракт расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения договора/контракта;

– обеспечивает подготовку необходимых материалов для осуществления претензионной работы;

– осуществляет претензионную работу по всем вопросам, возникающим при заключении, исполнении, расторжении договоров/контрактов;

– готовит ответы на поступившие в адрес Университета претензии по договорам/контрактам;

15.5. 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 и муниципальных нужд;

15.6. в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организует общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги;

15.7. разрабатывает требования к закупаемым Университетом отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Университета на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона 44-ФЗ;

15.8. участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Университета как заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

15.9. разрабатывает проекты договоров/контрактов Университета;

15.10. осуществляет проверку независимых гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения договоров/контрактов, обеспечения гарантийного обязательства на соответствие требованиям Федерального закона № 44-ФЗ, Федерального закона № 223-ФЗ, информирует в случае отказа в принятии независимой гарантии лицо, предоставившее независимую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

15.11. организует осуществление уплаты денежных сумм по независимой гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ, Федеральным законом № 223-ФЗ;

15.12. организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок, обеспечения исполнения договоров/контрактов, обеспечения гарантийного обязательства.

16. При централизации закупок Контрактная служба осуществляет функции, предусмотренные настоящим Положением и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

IV.Права

17. Контрактная служба для решения поставленных задач имеет право:

17.1. давать рекомендации работникам Университета по вопросам, входящим в компетенцию Контрактной службы;

17.2. участвовать в переговорах и вести переписку с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Контрактной службы;

17.3. представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по всем вопросам, входящим в компетенцию Контрактной службы;

17.4. давать структурным подразделениям и отдельным работникам Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Контрактной службы;

17.5. при обнаружении нарушения законодательства Российской Федерации в деятельности Университета в сфере закупок принимать меры для их устранения и докладывать об этих нарушениях первому проректору для внесения представлений ректору о привлечении виновных лиц к ответственности;

17.6. запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности Контрактной службы;

17.7. на материально-техническое снабжение.

V.Ответственность

18. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Контрактную службу задач и функций несет руководитель Контрактной службы.

19. Степень ответственности других работников Контрактной службы устанавливается их должностными инструкциями.

20. 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 Федеральным законом № 44-ФЗ, Федеральным законом № 223-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц Контрактной

службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

21. Работники Контрактной службы несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

22. Работники Контрактной службы, виновные в нарушении требований Федерального закона № 44-ФЗ, Федерального закона № 223-ФЗ, иных нормативных правовых актов в сфере закупок, а также норм настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

23. В процессе деятельности Контрактная служба осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Контрактной службы, в том числе в части:

- получения от других структурных подразделений информации и документов, необходимых для выполнения функций Контрактной службы;
- согласования разрабатываемых Контрактной службой документов, относящихся к деятельности структурных подразделений;
- согласования документов, разработанных структурными подразделениями, вопросов, относящихся к ведению Контрактной службы;
- получения заявок на проведение закупок, технических заданий к ним с обоснованием ориентировочной начальной (максимальной) цены;
- представления структурным подразделениям сведений о результатах проведенных закупок;
- получения заявок на подготовку договоров/контрактов и других договорных документов;
- получения от других структурных подразделений информации и документов, необходимых для представления интересов Университета в территориальных органах Федеральной антимонопольной службы России по вопросам, связанным с исполнением Университетом требований законодательства в сфере закупок.

Приложение № 2 к приказу
от «19» 12 2023 г. № 2869

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК
КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ ЦЕНТРА МОНИТОРИНГА РЕСУРСНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК**

Московская область
г. Мытищи
2023

I. Общие положения

1. Положение об отделе планирования и осуществления закупок контрактной службы центра мониторинга ресурсного обеспечения и организации закупок (далее – Положение) устанавливает правила организации деятельности отдела планирования и осуществления закупок контрактной службы центра мониторинга ресурсного обеспечения и организации закупок (далее – Отдел) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета.

2. Отдел является структурным подразделением Университета, входящим в состав контрактной службы центра мониторинга ресурсного обеспечения и организации закупок (далее – контрактная служба), целью создания которого является осуществление закупочной деятельности для обеспечения нужд Университета (далее – закупка) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ), Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета (далее – Положение о закупке).

3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 44-ФЗ, Федеральным законом № 223-ФЗ, 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, Положением о закупке, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, в том числе настоящим Положением.

4. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении руководителя контрактной службы.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

6. Создание, реорганизация или ликвидация Отдела производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

II. Структура

7. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению начальника отдела, согласованному с руководителем контрактной службы.

III. Основные задачи, функции

8. Основными задачами Отдела являются:

8.1. планирование, обоснование и осуществление закупок;

8.2. организация заключения договоров/контрактов;

8.3. обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении закупок;

8.4. исключение возможности злоупотребления и коррупции при осуществлении закупок.

9. Для реализации поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

9.1. при планировании закупок:

– определяет состояние конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг;

– осуществляет проверку целесообразности закупки;

- разрабатывает план закупок/план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок/план-график;
- обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок/плана-графика;
- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену договора/контракта, цену договора/контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана закупок/плана-графика;
- выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 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;
- организует в случаях, предусмотренных законодательством, общественное обсуждение закупки товаров, работ, услуг, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ предусмотрена документация о закупке) или обеспечивает отмену закупки;
- принимает участие в согласовании требований к закупаемым Университетом отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и/или нормативным затратам на обеспечение функций Университета и размещает их в единой информационной системе в сфере закупок;

9.2. при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену договора/контракта в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), документации о закупке (в случае, если Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ предусмотрена документация о закупке);
- уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену договора/контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке (в случае, если Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ предусмотрена документация о закупке);
- осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ предусмотрена документация о закупке), проектов договоров/контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках (в случае, если Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ предусмотрена документация о закупке), разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ предусмотрена документация о закупке), приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- размещает в единой информационной системе в сфере закупок, в Электронном магазине и на электронных торговых площадках извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках (в случае, если Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ предусмотрена документация о закупке), проекты договоров/контрактов, протоколы, разъяснения положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ предусмотрена документация о закупке) и другие документы, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ, Федеральным законом № 223-ФЗ;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам,

осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки:

- осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках;
- предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке;
- обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках;
 - обеспечивает привлечение на основе договора/контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;
 - обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены договора/контракта;
 - обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению договора/контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого и среднего предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
 - обеспечивает соблюдение требований 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 с Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ;
 - обеспечивает хранение информации и документов, составляемых и полученных при определении начальной (максимальной) цены договора/контракта, цены договора/контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальных цен единиц товара, работы, услуги, начальной суммы цен указанных единиц, максимального значения цены договора/контракта, при обосновании таких начальной (максимальной) цены, цены договора/контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальных цен единиц товара, работы, услуги, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ предусмотрена документация о закупке), изменений, внесенных в извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках (в случае, если Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ предусмотрена документация о закупке), разъяснений положений извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ предусмотрена документация о закупке) и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках не менее шести лет с момента начала закупки;
 - обеспечивает проведение закрытых конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций (если такое согласование предусмотрено Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ);

9.3. при заключении договоров/контрактов:

- осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;
- осуществляет рассмотрение протоколов разногласий при наличии разногласий по проекту договора/контракта;
- обеспечивает заключение договоров/контрактов по результатам конкурентных процедур;
- организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок;
- обеспечивает направление необходимых документов для заключения договора/контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- принимает участие в организации включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров/контрактов;
- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Университета как заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

9.4. при исполнении, изменении, расторжении контракта:

- контролирует 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 договора/контракта;
- организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения договоров/контрактов, обеспечения гарантийных обязательств;

9.5. составляет отчеты, предусмотренные законодательством Российской Федерации в сфере закупок.

IV. Права

10. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

- 10.1. давать рекомендации работникам Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 10.2. участвовать в переговорах и вести переписку с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- 10.3. представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 10.4. давать структурным подразделениям и отдельным работникам Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 10.5. при обнаружении нарушения законодательства Российской Федерации в деятельности Университета в сфере закупок принимать меры для их устранения и докладывать об этих нарушениях первому проректору для внесения представлений ректору о привлечении виновных лиц к ответственности;
- 10.6. запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;
- 10.7. на материально-техническое снабжение.

V. Ответственность

11. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения

возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

12. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

13. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

14. Работники Отдела, виновные в нарушении требований Федерального закона № 44-ФЗ, Федерального закона № 223-ФЗ, иных нормативных правовых актов в сфере закупок, а также норм настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

15. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

Приложение № 3 к приказу
от «19» 12 2023 г. № 2869

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАКУПОК
КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ ЦЕНТРА МОНИТОРИНГА РЕСУРСНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК**

Московская область
г. Мытищи
2023

I. Общие положения

1. Положение об отделе информационного обеспечения закупок контрактной службы центра мониторинга ресурсного обеспечения и организации закупок (далее – Положение) устанавливает правила организации деятельности отдела информационного обеспечения закупок контрактной службы центра мониторинга ресурсного обеспечения и организации закупок (далее – Отдел) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета.

2. Отдел является структурным подразделением Университета, входящим в состав контрактной службы центра мониторинга ресурсного обеспечения и организации закупок (далее – контрактная служба), целью создания которого является осуществление закупочной деятельности для обеспечения нужд Университета (далее – закупка) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ), Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета (далее – Положение о закупке).

3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 44-ФЗ, Федеральным законом № 223-ФЗ, 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, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, в том числе настоящим Положением.

4. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении руководителя контрактной службы.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

6. Создание, реорганизация или ликвидация Отдела производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

II. Структура

7. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению начальника отдела, согласованному с руководителем контрактной службы.

III. Основные задачи, функции

8. Основными задачами Отдела являются:

– размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система) информации и документов, подлежащих размещению в единой информационной системе в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ, Федерального закона № 223-ФЗ;

– осуществление информационного взаимодействия между сторонами договора/контракта при исполнении договора/контракта посредством использования Портала исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – ПИК ЕАСУЗ), Автоматизированной системы контроля исполнения контракта Модуль исполнения контрактов (далее – МИК).

9. Для реализации поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции и полномочия:

9.1. при планировании закупок:

- разрабатывает план закупок/план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок/план-график;
- организует утверждение плана закупок/плана-графика;
- размещает в единой информационной системе план закупок/план-график и изменения в них;
- вносит информацию о потребности в закупке в Электронный бюджет;

9.2. при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- размещает в единой информационной системе, Электронном магазине извещения об осуществлении закупки у единственного поставщика, документацию о закупке у единственного поставщика, проекты договоров/контрактов и другие документы, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ, Федеральным законом № 223-ФЗ;

9.3. при заключении договора/контракта:

- осуществляет размещение проекта договора/контракта в Электронном магазине;
- осуществляет включение в реестр договоров/контрактов в единой информационной системе информации о договорах/контрактах, заключенных Университетом;
- осуществляет учет заключенных контрактов в ПИК ЕАСУЗ, МИК;
- осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок обращения о согласовании заключения контракта, предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ, уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона 44-ФЗ;

9.4. при исполнении, изменении, расторжении контракта:

- размещает в единой информационной системе, ПИК ЕАСУЗ, МИК информацию об исполнении договора/контракта, о ненадлежащем исполнении договора/контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении договора/контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий договора/контракта или его неисполнением, информацию об изменении договора/контракта или о расторжении договора/контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере закупок, обеспечивает обмен электронными документами с использованием единой информационной системы;
- обеспечивает электронный документооборот и взаимодействие между Университетом и исполнителем в процессе исполнения договоров/контрактов в ПИК ЕАСУЗ, МИК;
- контролирует своевременное предоставление документов о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- контролирует своевременное предоставление документов об оплате поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора/контракта;
- контролирует своевременное предоставление документов о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
- размещает в единой информационной системе в сфере закупок сведения, размещение которых предусмотрено законодательством Российской Федерации в сфере закупок;
- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора/контракта;

9.5. составляет и размещает в единой информационной системе отчеты, предусмотренные законодательством Российской Федерации в сфере закупок;

9.6. размещает в единой информационной системе сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Университетом по результатам закупки товаров, работ, услуг, в том числе об общей стоимости договоров, информация о которых не внесена в реестр договоров в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ.

IV. Права

10. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

10.1. давать рекомендации работникам Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

10.2. участвовать в переговорах и вести переписку с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

10.3. представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

10.4. давать структурным подразделениям и отдельным работникам Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

10.5. при обнаружении нарушения законодательства Российской Федерации в деятельности Университета в сфере закупок принимать меры для их устранения и докладывать об этих нарушениях первому проректору для внесения представлений ректору о привлечении виновных лиц к ответственности;

10.6. запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;

10.7. на материально-техническое снабжение.

V. Ответственность

11. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

12. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

13. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

14. Работники Отдела, виновные в нарушении требований Федерального закона № 44-ФЗ, Федерального закона № 223-ФЗ, иных нормативных правовых актов в сфере закупок, а также норм настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

15. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ
КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ ЦЕНТРА МОНИТОРИНГА РЕСУРСНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК**

I. Общие положения

1. Положение об отделе договорной работы контрактной службы центра мониторинга ресурсного обеспечения и организации закупок (далее – Положение) устанавливает правила организации деятельности отдела договорной работы контрактной службы центра мониторинга ресурсного обеспечения и организации закупок (далее – Отдел) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета.

2. Отдел является структурным подразделением Университета, входящим в состав контрактной службы центра мониторинга ресурсного обеспечения и организации закупок (далее – контрактная служба), целью создания которого является осуществление закупочной деятельности для обеспечения нужд Университета (далее – закупка) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ), Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета.

3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 44-ФЗ, Федеральным законом № 223-ФЗ, 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, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, в том числе настоящим Положением.

4. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении руководителя контрактной службы.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

6. Создание, реорганизация или ликвидация Отдела производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

II. Структура

7. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению начальника отдела, согласованному с руководителем контрактной службы.

III. Основные задачи, функции

8. Основными задачами Отдела являются:

- 8.1. организация заключения договора/контракта;
- 8.2. обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в деятельности Университета при заключении договоров/контрактов;
- 8.3. ведение учета заключаемых Университетом договоров/контрактов;
- 8.4. организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

9. Для реализации поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

- 9.1. при планировании закупок:
 - принимает участие в согласовании требований к закупаемым Университетом отдельным видам товаров, работ, услуг;
 - проверяет наименование закупки на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

9.2. при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключении договора/контракта:

- разрабатывает проекты договоров/контрактов, протоколы разногласий, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении к договорам/контрактам и другие договорные документы;
- проводит правовую экспертизу договоров/контрактов, других документов, требуемых для заключения договоров/контрактов, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом 44-ФЗ, Федеральным законом 223-ФЗ предусмотрена документация о закупке);
- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения договоров/контрактов;
- осуществляет проверку независимых гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения договоров/контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона № 44-ФЗ, Федерального закона № 223-ФЗ;
- информирует в случае отказа в принятии независимой гарантии об этом лицо, предоставившее независимую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;
- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Университета как заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок обращения о согласовании заключения контракта, предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ, уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона 44-ФЗ;

9.3. при исполнении, изменении, расторжении контракта:

- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора/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 договором/контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором/контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора/контракта;
- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми договор/контракт расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Университета от исполнения договора/контракта в связи с существенным нарушением поставщиками (подрядчиками, исполнителями) условий договоров/контрактов;
- организует осуществление уплаты денежных сумм по независимой гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ, Федеральным законом № 223-ФЗ;
- осуществляет проверку независимых гарантий, поступивших в качестве обеспечения гарантийных обязательств, на соответствие требованиям гражданского законодательства, в том числе Федерального закона № 44-ФЗ;
- обеспечивает подготовку необходимых материалов для осуществления претензионной работы;
- осуществляет претензионную работу по всем вопросам, возникающим при заключении, исполнении, расторжении договоров/контрактов;

- готовит ответы на поступившие в адрес Университета претензии по договорам/контрактам;
- обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона № 44-ФЗ;

9.4. представляет интересы Университета в территориальных органах Федеральной антимонопольной службы России по вопросам, связанным с исполнением Университетом требований законодательства в сфере закупок;

9.5. готовит правовые заключения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

9.6. представляет в управление экономики и финансов сведения о размере неустоек (штрафов, пеней) и возможности их удержания с поставщика (подрядчика, исполнителя);

9.7. готовит и представляет в юридический отдел управления правового, документационного и кадрового обеспечения информацию и документы, необходимые для подготовки исковых заявлений и инициирования судебных разбирательств в отношении контрагентов, в случае неисполнения ими принятых на себя обязательств.

IV. Права

10. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

10.1. давать рекомендации работникам Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

10.2. участвовать в переговорах и вести переписку с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

10.3. представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

10.4. давать структурным подразделениям и отдельным работникам Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

10.5. при обнаружении нарушения законодательства Российской Федерации в деятельности Университета в сфере закупок принимать меры для их устранения и докладывать об этих нарушениях первому проректору для внесения представлений ректору о привлечении виновных лиц к ответственности;

10.6. запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;

10.7. на материально-техническое снабжение.

V. Ответственность

11. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

12. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

13. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

14. Работники Отдела, виновные в нарушении требований Федерального закона № 44-ФЗ, Федерального закона № 223-ФЗ, иных нормативных правовых актов в сфере закупок, а также норм настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

15. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.