

П Р И К А З

г. Мытищи

«15» 03 2023

№ 513

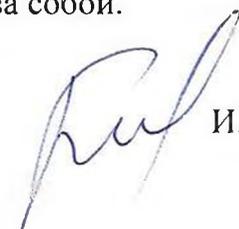
**Об утверждении Положений о контрактной службе
и входящих в ее состав структурных подразделениях**

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 согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
 - Положение об отделе планирования и осуществления закупок контрактной службы согласно приложению № 2 к настоящему приказу;
 - Положение об отделе информационного обеспечения закупок контрактной службы согласно приложению № 3 к настоящему приказу;
 - Положение об отделе договорной работы контрактной службы согласно приложению № 4 к настоящему приказу.
2. Признать утратившими силу:
 - Положение о контрактной службе, утвержденное приказом от 28.12.2020 № 3021;
 - Положение об отделе планирования и осуществления закупок контрактной службы, утвержденное приказом от 28.12.2020 № 3021;
 - Положение об отделе информационного обеспечения закупок контрактной службы, утвержденное приказом от 28.12.2020 № 3021;
 - Положение об отделе договорной работы контрактной службы, утвержденное приказом от 28.12.2020 № 3021.
3. В пункте 2 приказа от 23.07.2019 № 1755 «О реорганизации структурных подразделений и сокращении штата» слова «проректору по финансово-экономическим вопросам» заменить словами «первому проректору».
4. Канцелярии (Александров А.А.) довести настоящий приказ до сведения первого проректора, начальника управления правового, документационного и кадрового обеспечения, руководителя контрактной службы.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



И.А. Кокоева

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК
КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ**

I. Общие положения

1. Положение об отделе планирования и осуществления закупок контрактной службы (далее – Положение) устанавливает правила организации деятельности отдела планирования и осуществления закупок контрактной службы (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, 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 руководителя контрактной службы, согласованному с первым проректором.

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, приглашения 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.