



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Вологодский государственный университет»
(ВоГУ)
09.12.2020 № 02.00-34/0010

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВоГУ

_____ В.В. Приятелев

«30» ноября 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ (регламент)
о контрактной службе
Вологодского государственного университета**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (регламент) о контрактной службе (далее - Положение) устанавливает общие правила организации деятельности контрактной службы, основные полномочия контрактной службы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вологодский государственный университет» (далее - Университет), руководителя и работников контрактной службы при осуществлении Заказчиком деятельности, направленной на обеспечение государственных и муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Федеральный закон).

1.2. Контрактная служба (далее – Служба) является структурным подразделением Университета).

1.3. Служба в своей деятельности подотчетна и подконтрольна проректору по экономической и финансовой деятельности.

1.4. Руководство Службой осуществляет руководитель Службы, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора по представлению проректора по экономической и финансовой деятельности.

1.5. Структура и штат Службы утверждаются ректором Университета по представлению проректора по экономической и финансовой деятельности, при этом численность работников Службы не может составлять менее двух человек.

1.6. 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, Типовым положением (регламентом) о контрактной службе, утверждённым приказом Министерства финансов российской федерации от 31 июля 2020 года N 158н, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.7. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями (службами) Университета.

2. Основные задачи

Основными задачами Службы являются:

2.1. Планирование закупок в Университете.

2.2. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок в Университете.

2.3. Организация заключения, исполнения, изменения, расторжения контрактов, заключаемых Университетом.

2.4. Сопровождение участия Университета в закупках в качестве исполнителя, согласно утверждённому Регламенту.

3. Функции и полномочия контрактной службы

Для решения задач Служба выполняет следующие основные функции и полномочия:

3.1. При планировании закупок в университете:

3.1.1. Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график, размещает в ЕИС план - график и внесенные в него изменения;

3.1.2. Организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона;

3.1.3. 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 Заказчика, на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона.

3.1.4. 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.

3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.2.1. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме:

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

3.2.1.2. Осуществляет описание объекта закупки;

3.2.1.3. 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;

3.2.2. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений документации о закупке;

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

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

3.2.6. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

3.2.7. Осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона;

3.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

3.3.1. Осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

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

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

3.3.3.1. обеспечивает проведение силами Университета или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.3.3.2. обеспечивает подготовку решения Университета о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

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

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

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

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

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

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

3.3.9. обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона.

3.4. При заключении и исполнении договоров с единственными поставщиками:

3.4.1. Осуществление правовой экспертизы договоров, заключенных с единственным поставщиком, в том числе:

контроль соблюдения процедуры согласования проектов договоров с единственным поставщиком;

составление протоколов разногласий в случае, если возникли возражения по отдельным условиям договоров;

рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов: проверка своевременности их составления контрагентами; законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов;

визирование проектов договоров и передача их на подпись ректору и проректорам Университета;

3.4.2. Разработка типовых форм гражданско-правовых договоров заключенных с единственным поставщиком, применяемых в основной деятельности Университета;

3.4.3. Осуществление регистрации гражданско-правовых договоров не разового размещения заказа, заключенных с единственным поставщиком;

3.4.4. Осуществление контроля за соблюдением Университетом и его контрагентами взаимных обязательств, вытекающих из договоров не разового размещения заказа.

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 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) Университета, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Университета 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. Организует совместно с другими структурными подразделениями Университета досудебного урегулирования споров (претензионной работы), вытекающих из договорных обязательств Университета, обеспечение досудебного взаимодействия (в т.ч. урегулирования разногласий) с правоохранительными и контролирующими органами:

подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитражный суд;

передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями;

предъявление претензий контрагентам;

проверка соблюдения требований, указанных в претензиях, на основе данных, представленных структурными подразделениями;

подготовка и представление ректору Университета соответствующих предложений по досудебному урегулированию, о предъявлении исков в арбитражный суд;

контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения;

рассмотрение претензий, поступивших в Университет: проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильны ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договор и другие документы правового характера и т.п.; проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях;

составление проектов ответов на претензии и согласование их с заинтересованными структурными подразделениями;

представление ректору Университета для утверждения решения о полном или частичном удовлетворении претензии.

4. Права и ответственность

4.1. Работники Контрактной службы в пределах своей компетенции имеют право:

запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Службу функций;

разъяснять сотрудникам структурных подразделений Университета порядок исполнения норм законодательства РФ по вопросам, связанным с реализацией функций Службы;

осуществлять в пределах компетенции Службы проверку и контроль выполнения сотрудниками подразделений Университета нормативных актов и локальных актов в сфере организации закупок в Университете;

вносить предложения по улучшению деятельности Службы и Университета.

4.2. В целях реализации функций и полномочий настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны:

4.2.1. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством РФ;

4.2.2. Не проводить переговоров с участниками закупок до определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством РФ;

4.2.3. Привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством РФ, к своей работе экспертов, экспертные организации;

4.2.4. Соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом.

4.3. Работники Контрактной службы несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

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

4.3.2. Работники контрактной службы, виновные в нарушении законодательства РФ, иных нормативных правовых актов, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5. Перечень сотрудников взаимодействующих с Контрактной службой

Инициатор закупки	Должностное лицо или структурное подразделение
Ответственный за обобщение заявок	Проректор по инфраструктурному развитию и комплексной безопасности
	Проректор по научной работе и стратегическому развитию
	Проректор по образовательной деятельности
	Начальник отдела по обеспечению деятельности ректората
	Директор Информационно-библиотечного центра
	Руководитель контрактной службы
	Директор санатория-профилактория «Политехник»
	Начальник Управления коммуникаций
	Заместитель начальника отдела бюджетирования и регулирования оплаты труда*
	Начальник управления правового и кадрового обеспечения
Ответственный за закупку	Заведующий кафедрой физической культуры, спорта и адаптивного физического воспитания
	Директор информационно-библиотечного комплекса
	Начальник отдела по обеспечению деятельности ректората
	Начальник автотранспортной службы
	Заместитель начальника Эксплуатационно-технического управления
	Руководитель службы охраны труда
	Менеджер управления информатизации
	Начальник Ремонтно-эксплуатационной службы
Директор санатория-профилактория «Политехник»	
Директор столовой «Студенческая № 1»	
Начальник отдела по управлению имуществом	

	комплексом
	Начальник Эксплуатационно-технического управления
	Начальник Управления воспитательной и спортивной деятельности
	Заведующий кафедрой физической культуры, спорта и адаптивного физического воспитания
Отдел бухгалтерского учета и отчетности*	Ведущий экономист по бухгалтерскому учёту и анализу бухгалтерской деятельности
	Ведущий бухгалтер
Отдел бюджетирования и регулирования оплаты труда*	Начальник
	Заместитель начальника
	Ведущий экономист

* с 15.12.2020 г.

6. Функции и полномочия взаимодействующих с контрактной службой сотрудников и подразделений

Наименование специалиста	Выполняемые функции
Отдел бюджетирования и регулирования оплаты труда	<ol style="list-style-type: none"> 1) доводит объем финансирования с указанием источников до контрактной службы на следующий финансовый год; 2) вносит данные об источниках финансирования в извещения о закупках, принимает обязательства, вносит информацию о контрактах (договорах) в программу «1С: Бухгалтерия»; 3) в составе постоянно действующих Комиссий по формированию плана закупок для нужд университета определяет источник финансирования и КРВ закупки.
Инициатор закупки (должностное лицо или структурное подразделение)	<ol style="list-style-type: none"> 1) составляет и обосновывает предмет закупки (цель и потребность, цена) 2) составляет заявку на закупку товаров, работ, услуг; 3) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана-графика/плана закупок; 4) составляет служебную записку на внесение изменений в план-график/план закупок; 5) осуществляет подготовку описания (характеристики) объекта закупки.
Ответственный за обобщение заявок	<ol style="list-style-type: none"> 1) обобщает заявки инициаторов закупок и составляет сводную заявку на закупку товаров, работ, услуг по закрепленному направлению в пределах планового объема средств на закупку товаров, работ, услуг на финансовый год; 2) ведет учет заявки для формирования плана-графика на текущий и следующий финансовый год; 3) совместно с постоянно действующей Комиссией по формированию плана закупок для нужд университета определяет: <ul style="list-style-type: none"> целесообразность и обоснованность закупки; возможность заключения договора с единственным поставщиком в пределах выделенных средств и лимитов единственного поставщика; 4) формирует закупки по закрепленному направлению на следующий финансовый год для внесения информации в план закупок на календарный год и плановый период согласно Порядку планирования закупок в рамках 44-ФЗ и 223-ФЗ. 5) передает сводную заявку с резолюцией Комиссии по формированию плана закупок о целесообразности и обоснованности закупки ответственному за закупку для подготовки договора с единственным поставщиком или подготовки

	<p>документов на конкурсную процедуру в пределах выделенных средств, источника финансирования и статьи КОСГУ;</p> <p>6) выбирает и обосновывает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) исходя из возможности заключения договора с единственным поставщиком в пределах выделенного лимита средств на единственного поставщика;</p> <p>7) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;</p> <p>8) ведет учет средств по контрактам (договорам), заключенным с единственным поставщиком.</p>
<p>Ответственный за закупку</p>	<p>1) 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;</p> <p>2) осуществляет подготовку изменений в план-график и план закупок по 223-ФЗ на основании информации, предоставленной ответственным за обобщение заявок;</p> <p>3) формирует обоснование начальной (максимальной) цены контракта при формировании плана-графика размещения заказа, уточняет цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком;</p> <p>4) разрабатывает техническое задание для формирования документации о закупке на основании описания объекта закупки, составленного инициатором закупки;</p> <p>5) представляет в электронном виде техническое задание и обоснования цены для процедуры, включенной в план-график размещения заказа до 1 числа месяца, указанного в плане-графике;</p> <p>6) представляет для согласования договоры и документы к ним: счета (счета-фактуры); универсального передаточного документа (для договора поставки); товарной накладной (для договора поставки); акта оказания услуг (для договора возмездного оказания услуг); сметы, акта выполненных работ (для договора подряда);</p> <p>7) обеспечивает заключение контрактов и договоров с единственным поставщиком, за исключением тех, которые заключаются в ЕИС, в соответствии с регламентом заключения договоров, утвержденным в университете;</p> <p>8) осуществляет приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги совместно с комиссией по приемке работ (оборудования);</p> <p>9) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, при необходимости привлекает экспертов, экспертные организации;</p> <p>10) в случае необходимости инициирует и обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора);</p> <p>11) организует и контролирует подготовку документа о приемке результатов</p>

	<p>отдельного этапа исполнения контракта (договора), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;</p> <p>12) визируют документы о приемке товаров / работ / услуг с указанием должности, Ф.И.О., и даты;</p> <p>13) представляет в ОБУиО в течение 2-х рабочих дней с момента приемки товарную накладную (акт выполненных работ, акт оказанных услуг) с прилагаемыми первичными документами для оплаты (счет, (счет-фактура);</p> <p>14) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта (договора) с единственным поставщиком, применяет меры ответственности, в том числе производит расчет неустойки / штрафов / пеней при ненадлежащем исполнении и /или неисполнении контракта, готовит требования об оплате неустойки / штрафов / пеней поставщику (подрядчику, исполнителю), направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом (договором), а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (договором), совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договора);</p> <p>15) передает соглашение об изменении / расторжении контракта поставщику / подрядчику / исполнителю;</p> <p>16) готовит подтверждающие документы для одностороннего расторжения контракта.</p>
<p>Отдел бухгалтерского учета и отчетности</p>	<p>1) осуществляет экспертизу сроков и порядка оплаты в проекте договора; приложенных первичных учетных документах при заключении договоров с единственным поставщиком;</p> <p>2) производит оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги в соответствии с действующими договорами / контрактами, а также отдельных этапов исполнения контракта;</p> <p>3) передает данные об оплате по контракту специалистам контрактной службы с первичными документами в течение 1 рабочего дня с даты платежного поручения;</p> <p>4) осуществляет проверку поступления денежных средств на лицевой счет университета, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;</p> <p>5) производит списание / удержание / зачисление неустойки / штрафов / пеней при ненадлежащем исполнении и / или неисполнении контракта в соответствии с выставленным требованием и условиями контракта;</p> <p>6) осуществляет возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов</p> <p>7) в составе постоянно действующих Комиссий по формированию плана закупок для нужд университета определяет КОСГУ закупки.</p> <p>8) осуществляет регистрацию договоров дохода по закреплённым направлениям.</p>

Руководитель Контрактной службы

Ю.И. Никоарэ

Согласовано:

Начальник Управления правового и кадрового обеспечения

В.В. Дементьева